

**ПРАВЕН
РЕЖИМ НА
СОЦИАЛНИТЕ
УСЛУГИ В
БЪЛГАРИЯ**

**Въпроси
и
отговори**

София, 2006

автори
Марията Димитрова, Надя Шабани

Български център за нестопанско право
ПРАВЕН РЕЖИМ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В БЪЛГАРИЯ

Въпроси и отговори
(второ, допълнено издание)
ISBN 954-90-996-3-6
София, 2006

Издава се с подкрепата на



Българският център за нестопанско право (БЦНП) е създаден през 2001 година като фондация за осъществяване на дейност в обществена полза. Мисията ѝ е да оказва правна подкрепа за развитието на гражданското общество в България.

Основна дейност на БЦНП е подпомагането на процеса на подготовка на законите, регулиращи дейността на юридическите лица с нестопанска цел (ЮЛНЦ). Организацията провежда обучения по правната рамка на ЮЛНЦ в България и предоставя правни консултации за организации с нестопанска цел.

Досега експерти на БЦНП са работили по измененията на Закон за юридическите лица с нестопанска цел и подготовката на промени в данъчното законодателство, свързано с ЮЛНЦ. БЦНП участва в подготовката на приетите изменения в Закона за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане, с които се предвиди възможност общините да възлагат извършването на социални услуги на организации с нестопанска цел.

За контакт с БЦНП:
София 1000, ул. Добруджа 6; тел./факс: (+359 2) 988 81 66, 981 66 17;
ел. поща: info@bcnl.org; Интернет: www.bcnl.org

СЪДЪРЖАНИЕ

НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ.....	4
УВОД	5
ОБЩА ЧАСТ	6
ПРОЦЕДУРИ	20
Регистрация в АСП.....	20
Лицензиране в ДАЗД	23
Провеждане на конкурс	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	37
ЛЕГАЛНИ ДЕФИНИЦИИ.....	36
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ.....	36
Закон за социално подпомагане.....	36
Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане.....	50
Закон за закрила на детето (откъс)	86
Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето (откъс)	89
Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца	92

НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ:

АСП – Агенция за социално подпомагане

ДАЗД – Държавна агенция за закрила на детето

ЗЗД – Закон за закрила на детето

ЗОб – Закон за общинските бюджети

ЗОС – Закон за общинската собственост

ЗСП – Закон за социално подпомагане

МТСП – Министерство на труда и социалната политика

ППЗСП – Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане

ТЗ – Търговски закон

ЮЛНЦ – Юридическо/-и лице/-а с нестопанска цел

УВОД

Книгата „Правен режим на социалните услуги в България“ бе издадена за първи път през 2004 г.

Настоящото второ, допълнено издание бе подготвено като отговор на големия интерес към социалните услуги и възможностите за децентрализация в тази сфера.

В периода 2004-2005 бяха проведени и първите конкурси в страната за възлагане на социални услуги на частно-правни субекти, доставчици на социални услуги.

Опитът от провеждането на тези конкурси мотивира както местната власт, така и представителите на нестопанския сектор, да търсят информация и експертна помощ, за да бъдат по-добре подготвени за предизвикателствата на реформата.

Настоящото издание е съобразено с последващи изменения на законодателството, имащо отношение към предоставянето на социални услуги.

ОБЩА ЧАСТ

1. Каква е същността на последните изменения в нормативните актове, регулиращи предоставянето на социални услуги?

Последните изменения в Закона за социално подпомагане бяха обнародвани в ДВ бр.120 от 29.12.2002 г. и са в сила от 01.01.2003 г. Правилникът за прилагане на Закона за социално подпомагане също бе изменен в съответствие с новите моменти в закона и бе обнародван в ДВ бр.40 от 29.04.2003 г. Промените в тези нормативни актове очертаха новата философия на държавната политика в областта на социалните услуги, като поставиха основите на тяхната децентрализация и деинституционализация. За да се гарантира качество на предоставяните социални услуги за първи път се въведоха критерии и стандарти за социални услуги, а по отношение на доставчиците на социални услуги е налице изискването те да бъдат вписани в регистър към АСП.

2. Какво означава „децентрализация“ в областта на социалните услуги?

„Децентрализация“ означава, че държавата делегира права за извършване на социални услуги на трети лица – представители на нестопанския сектор и на бизнеса. По принцип предоставянето на социални услуги е дейност в правомощията на държавата, но държавата като публичен субект, натоварен с множество функции не би могла да предоставя качествени социални услуги, ако запази изцяло тази дейност в рамките на правомощията си. Това налага при определени условия да се възлага осъществяването на социални услуги на трети лица, които имат необходимия опит, както и да се делегират правомощия и да се предоставят финанси на органите на местната власт – общините, с оглед формиране на регионална политика за предоставяне на социални услуги.

3. Що е „социално подпомагане“?

Социалното подпомагане се изразява в предоставянето на социални помощи и социални услуги.

4. Какво е законовото съдържание на понятието „социална услуга“ според българското законодателство?

Социалните услуги се определят като дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот и се извършват в специализирани институции и в общността. Законовото определение за „социални услуги“ разглежда социалните услуги като дейности, насочени към подкрепа на подпомаганите лица за водене на пълноценно съществуване и за социално включване в обществото. Социалната интеграция на лицата се явява съществен елемент на понятието „социална услуга“, която следва да бъде разработена и предоставена по начин, гарантиращ на лицето водене на самостоятелен начин на живот, а не поставяне на лицето в зависимост от услугата, съответно от институцията.

5. Какви видове социални услуги съществуват според българското законодателство?

Съгласно чл.36 от ППЗСП, социалните услуги са обособени в две големи групи социални услуги, в зависимост от средата, в която се предоставят услугите: социални услуги, които се предоставят в общността и социални услуги, които се предоставят в специализирани институции. Важно е да се знае, че социални услуги в специализираните институции се предоставят след изчерпване на възможностите за извършване на услуги в общността.

6. Какво се разбира под „социални услуги, предоставяни в общността“?

Социални услуги, предоставяни в общността са услуги, предоставяни в семейна среда или в среда, близка до семейната.

Социалните услуги, които се предоставят в общността са: личен асистент; социален асистент; домашен помощник; домашен социален патронаж; дневен център; център за социална рехабилитация и интеграция; център за временно настаняване; приемна грижа; кризисен център; център за настаняване от семеен тип; защитени жилища; обществени трапезарии и приюти.

7. Кои са специализираните институции за предоставяне на социални услуги?

Специализираните институции за предоставяне на социални услуги са: домове за деца или младежи с увреждания; домове за възрастни хора с увреждания; социално учебно-професионални заведения; домове за стари хора; домове за временно настаняване.

8. Изчерпателно ли е изброяването на видовете социални услуги в тл. 36 от ППЗСП?

Изброяването не е изчерпателно. Предвидена е възможност при необходимост и съобразно потребностите на населението на всяка община да се разкриват и други видове социални услуги. Следователно местните потребности на населението е основен водещ критерий при разкриването на нови видове алтернативни социални услуги.

9. Кои са държавните органи, които имат правомощия в областта на социалните услуги?

Министерският съвет определя държавната политика в областта на социалното подпомагане.

Министърът на труда и социалната политика разработва, координира и провежда държавната политика в областта на социалното подпомагане.

За изпълнение на държавната политика в областта на социалното подпомагане се създава АСП към министъра на труда и социалната политика. Териториалните поделения на АСП са регионалните дирекции за социално подпомагане в областните административни центрове и дирекции „Социално подпомагане“ на територията на всяка община. Към изпълнителния директор на АСП се създава инспекторат.

Специализираният контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане в териториалните поделения на АСП и в специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността, както и по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги се извършва от инспектората.

10. Кой може да бъде доставчик на социални услуги?

Съгласно ЗСП социални услуги се извършват от държавата, от общините, от физически лица, регистрирани по ТЗ и от юридически лица.

11. Какви са специфичните изисквания към доставчиците на социални услуги?

Доставчиците на социални услуги, които са частноправни субекти, а именно: физически лица, регистрирани по ТЗ и юридическите лица, включително ЮЛНЦ могат да предоставят социални услуги само след вписване в регистъра към АСП. Когато се предоставят социални услуги за деца до 18 годишна възраст, същите доставчици могат да предоставят такива услуги след издаване на лиценз от ДАЗД по реда на ЗЗД и вписване в регистъра към АСП.

12. Могат ли ЮЛНЦ да извършват социални услуги?

ЮЛНЦ, създадени по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, независимо дали са в обществена или в частна полза могат да извършват социални услуги както всяко друго юридическо лице, при спазване на законовите изисквания.

13. Могат ли туждестранни ЮЛНЦ да извършват социални услуги на територията на Република България?

Да, при условие, че са спазени изискванията на българското законодателство. Обикновено чуждестранни ЮЛНЦ работят в сътрудничество с местни организации – партньори.

14. Какви са предимствата на ЮЛНЦ като доставчици на социални услуги?

ЮЛНЦ притежават следните доказани преимущества в сравнение с останалите доставчици на социални услуги: (1) по-голяма ефикасност, отчасти благодарение на използването на доброволчески труд, отчасти поради по-гъвкавата административна структура в сравнение с държавните и общински органи, и отчасти поради съществуващата естествената връзка между дейностите в социалната сфера и идеалните цели на тези организации, в резултат на което извършваните услуги

са с по-високо качество и с по-ниска цена, и (2) по-доброто осъзнаване на местните социални нужди.

15. Съществуват ли облекчения за ЮЛНЦ като доставчици на социални услуги?

Не. ЮЛНЦ са равнопоставени доставчици на социални услуги, наред с другите юридически лица и физическите лица, регистрирани по ТЗ, държавата и общините. Действащото законодателство не предвижда запазване на определени дейности в областта на социалните услуги за отделни доставчици, например държавата, общините или ЮЛНЦ. Всеки от доставчиците може да предоставя всички видове социални услуги.

16. Има ли място за партньорство между отделните доставчици при предоставянето на социални услуги?

Необходимостта от партньорство между отделните доставчици на социални услуги при тяхното предоставяне е естествен резултат от децентрализацията на социалните услуги. Съгласно действащото законодателство, социални услуги могат да се предоставят *при съвместно участие* въз основа на договор между държавата, общините, физическите лица, регистрирани по ТЗ и юридическите лица. Съвместното участие може да намери израз както в предоставяне на финанси или материална база от страна на държавата, респективно общината, а самата дейност да бъде осъществявана от другия доставчик на социалната услуга, така и е възможно да се разпределят задълженията между страните като партньори в самата доставка на социалната услуга.

17. Кои са потенциалните партньори на ЮЛНЦ, доставчици на социални услуги при осъществяване на тяхната дейност?

Представителите на местната власт (общините) са основните потенциални партньори на ЮЛНЦ, осъществяващи дейност по предоставяне на социални услуги, както и други юридически и физически лица, доставчици на социални услуги за конкретната територия. Възможно е разбира се и партньорство между ЮЛНЦ, извършващи социални услуги и МТСП като орган с основни функции в областта на социалното подпомагане. Едно такова сътрудничество би могло да касае разработването и изпълнението на отделни социални програми, но определено

потенциалната връзка между ЮЛНЦ – доставчици на социални услуги и местна община има по-голям ресурс за развитие.

18. Какви форти може да придобие угастието на държавата/общината при партньорство в областта на социалните услуги?

Участието на държавата/общината може да намери израз в предоставяне на финансови средства, предоставяне на имущество или изграждане на инфраструктура за осъществяване на дейността.

19. Какво имущество може да бъде предмет на договаряне между общината и доставчици на социални услуги?

Само имущество „частна“ общинска собственост може да бъде предмет на договаряне между общината и други доставчици на социални услуги – физически лица, регистрирани по ТЗ, юридически лица, включително ЮЛНЦ.

Условията за ползване на общинските имоти и движими вещи, частна общинска собственост се детайлизират в специална наредба, приета от съответния Общински съвет.

Възможно е общината да отдаде под наем недвижим имот, частна общинска собственост или части от него на доставчик на социални услуги. Общият ред за отдаване под наем на недвижими имоти или части от тях – частна общинска собственост е чрез провеждането на търг или конкурс при условия и по ред, определени в специалната наредба на Общинския съвет. ЗОС предвижда възможност да се отдават под наем обекти без търг или конкурс за здравни, образователни и други хуманитарни дейности за социално задоволяване на съответните нужди на населението. Това става с решение на Общинския съвет, в което се определя и наемната цена. Максималният срок на договора според закона може да бъде до 3 години, освен ако Общинският съвет не реши друго. Обектите не могат да се пренаемат, да се преотстъпват за ползване, да се ползват съвместно по договор с трети лица, както и да се използват за стопанска и производствена дейност, освен ако такава не им е предназначението. Както става ясно, в ЗОС и Правилника за неговото приложение не се предвижда облекчен режим за отдаване на обекти под наем на ЮЛНЦ. Обосноваването на правната възможност да се отдаде имот без търг или конкурс произтича от характера на дейността, която

ще се извършва и нейната социална насоченост. На практика, всеки доставчик на социални услуги (търговец, търговско дружество или ЮЛНЦ), който извършва една хуманитарна дейност за социално задоволяване на нужди на населението и е в състояние да убеди Общинския съвет в значимостта на тази дейност, може да се яви като наемател на недвижим имот, частна общинска собственост, отдаден му под наем без търг или конкурс по решение на Общинския съвет.

Възможно е общината да извърши продажба на недвижим имот – частна общинска собственост. Продажбата се извършва с решение на Общинския съвет или със заповед на кмета след проведен търг или конкурс при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет. В хипотезата на продажба на недвижим имот-частна общинска собственост, потенциалният доставчик на социални услуги може да се яви като купувач и да участва в търга или конкурса на общо основание заедно с другите кандидати. Не са предвидени преференции или облекчения за физически или юридически лица, осъществяващи дейности в социалната сфера, както и принципно за ЮЛНЦ. Право на собственост върху имоти, частна общинска собственост, може да се прехвърли безвъзмездно по решение на Общинския съвет само на юридически лица на бюджетна издръжка. Доставчиците на социални услуги- физически лица, регистрирани по търговския закон и юридически лица по смисъла на чл.18 от ЗСП, не влизат в кръга на тези юридически лица.

Възможно е общината да учреди право на ползване върху имот, частна общинска собственост. Съгласно ЗОС, право на ползване върху недвижим имот, частна общинска собственост, се учредява по решение на Общинския съвет след проведен търг или конкурс, при условия и по ред, определени с наредба на Общинския съвет със срок до 10 години със заповед на кмета на общината. В наредбата на Общинския съвет се определя в кои случаи правото на ползване се учредява със заповед на кмета на общината без решение на Общинския съвет. С решението на Общинския съвет, съответно със заповедта на кмета се определя начинът на учредяване на правото на ползване – възмездно или безвъзмездно. Когато правото на ползване се учредява възмездно, в решението, съответно заповедта на кмета се посочва и цената.

Видно от уредбата, възможно е в наредбата, която се приема от Общинския съвет, да се предвидят случаи, в които с оглед подпомагане на дейност със социална насоченост и ефект да се учредява право на пол-

зване, включително безвъзмездно, на доставчици на социални услуги. Това обаче е само една правна възможност, която зависи от добрата воля на Общинския съвет. За да бъде тази правна възможност реализирана, се изисква наличие на предхождащо сътрудничество между доставчиците на социални услуги и местната власт, в резултат на което в наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество тези въпроси да бъдат регламентирани. Няма пречка в тази наредба, която се приема от Общинския съвет да бъдат предвидени и някои облекчения за доставчици на социални услуги- ЮЛНЦ.

20. Има ли възможности ЮЛНЦ, доставчици на социални услуги, да ползват имущество – държавна собственост, при предоставяне на социални услуги?

Имоти частна държавна собственост се отдават под наем от съответния областен управител или ръководител на ведомство чрез търг или конкурс при условия и по ред, определени от Министерски съвет. Въз основа на резултатите от търга или конкурса се сключва договор за наем. В ЗДС е предвидена възможност имоти, частна държавна собственост да се отдават под наем без търг или конкурс за здравни, образователни и хуманитарни дейности за социално задоволяване на съответните нужди на населението от областния управител или ръководителя на ведомството по ред и цени, определени от Министерски съвет. Наетите помещения не могат да се пренаемат или да се ползват съвместно с трети лица. Срокът за наемане на помещенията не може да бъде по-дълъг от три години, освен със съгласието на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Аналогично на разгледаната вече възможност за отдаване на имущество, частна общинска собственост и при отдаването под наем на обекти частна държавна собственост не се предвижда облекчен режим за сключване на договори за наем с ЮЛНЦ. Обосноваването на правната възможност да се отдаде имот частна държавна собственост без търг или конкурс произтича от характера на дейността, която ще се извършва и нейната социална насоченост. На практика, всеки доставчик на социални услуги (търговец, търговско дружество или ЮЛНЦ), който извършва една хуманитарна дейност за социално задоволяване на нужди на населението може да бъде потенциален наемател.

21. Кои са източниците на финансиране, които могат да използват доставчиците на социални услуги?

1. Доставчиците на социални услуги, вписани в регистъра към АСП могат да кандидатстват за получаване на финансови средства за извършване на социални услуги от републиканския бюджет и от общинските бюджети. На практика кандидатстването за средства от републиканския и общинските бюджети се осъществява по процедурата, установена за провеждане на конкурсите.

2. Доставчиците на социални услуги могат да финансират дейностите си от приходи от такси за социални услуги.

3. Всеки доставчик, който е вписан в регистъра към АСП може да кандидатства за средства от фонд „Социално подпомагане“ след защитата на проект.

4. Във връзка с източниците на финансиране и достъпа на отделните доставчици до публични средства за предоставяне на социални услуги се констатира една неравнопоставеност между общините и другите доставчици на социални услуги. Законът за социално подпомагане и Правилника за неговото приложение отреждат на общините една двойствена роля, която обективно се превръща в пречка за осъществяване на децентрализацията на социалните услуги. Съгласно закона, общините от една страна са доставчици на социални услуги, които априори имат осигурен достъп до публични средства за предоставяне на социални услуги / от републикански или общински бюджет / и от друга страна от волята на кметовете зависи провеждането на конкурси за възлагане на социални услуги на други доставчици. Възможността общините да предоставят социални услуги, да управляват съответните финансови средства и да се явяват работодатели на персонала, ангажиран при предоставяне на услугите представлява един негативен финансов стимул, който мотивира общините да се стремят да запазят статуквото. При бъдещо усъвършенстване на законодателството би могло да се помисли за регламентирана промяна на ролите на отделните играчи.

22. Какви са възможностите общините да предоставят средства за финансиране на социални услуги?

Въз основа на изготвена общинска стратегия за развитие на социални услуги, общините могат да заложат в бюджетите си определени средс-

тва за извършването на тези социални услуги. Няма пречки тези средства по реда на конкурсите да се предоставят на други доставчици на социални услуги за финансиране на конкретните социални услуги.

Освен чрез средства предварително заложи в бюджета, общината е в състояние да осигури финансиране и чрез така наречените бюджетни кредити за определени дейности и цели, а именно за здравни, социални и пр. дейности. „Бюджетният кредит“ по смисъла на ЗОБ, представлява средства, гласувани в рамките на общинския бюджет, определящи размера на даден разход. Следователно, за да бъде предоставен такъв кредит, е необходимо Общинският съвет да вземе изрично решение за предоставянето му и да определи конкретния размер. Този кредит следва да бъде използван за осъществяване на определени здравни или социални дейности, с оглед на съответната политика и стратегия на общината. Процедурата за кандидатстването за такива кредити и критериите за тяхното предоставяне не са развити в ЗОБ. По аргумент от разпоредбата на чл.18 ал.8 от ЗСП, съгласно която всички дейности в областта на социалните услуги се предоставят чрез конкурс, може да се направи извод, че и средства от бюджетни кредити на общината следва да се разпределят между доставчици на социални услуги чрез конкурс. Възможно е с оглед постигане на максимално ефективни резултати за конкретната община, в съответното решение, Общинският съвет да определи критериите за подбор на лица, на които ще се предоставят средствата от кредита.

23. Как се определят таксите, които потребителите заплащат за поазваните социални услуги?

Таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет се заплащат по тарифа, утвърдена от Министерски съвет, таксите за социални услуги, финансирани от общинския бюджет се заплащат по Закона за местните данъци и такси. Заплащането на социални услуги, предоставяни от физически лица, регистрирани по ТЗ или юридически лица, включително ЮЛНЦ, се извършва по договаряне.

24. Какво представляват приетите критерии и стандарти за качество на социалните услуги?

За първи път българското законодателство въвежда критерии и стандарти, на които трябва да отговарят предоставяните социални

услуги в специализирани институции, както и в дневните центрове, центрове за социална рехабилитация и интеграция, центрове за временно настаняване от семеен тип и приютите. В ППЗСП са регламентирани следните стандарти и критерии: за местоположение и материална база при предоставяне на социални услуги в специализирани институции; стандарти и критерии за хранене, за здравни грижи, за образователни услуги и информация, за организация на свободно време и лични контакти и за обслужващ персонал, на които трябва да отговарят предоставяните социални услуги в специализираните институции и в общността. Така установените стандарти и критерии са минимални и имат за цел да гарантират качеството на извършваните социални услуги, независимо кой е доставчикът на услугата и в кой регион се предоставя тя.

В края на 2003 г. Министерският съвет прие отделна Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца.

25. Кой контролира спазването на критериите и стандартите при предоставянето на социални услуги?

Контролът по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги се осъществява от инспектората към АСП. Контролът по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги за деца се осъществява от ДАЗД.

26. Какво включват правомощията на инспекторите?

Инспекторите имат право да посещават без ограничение органите за социално подпомагане и местата, където се извършват дейности по социално подпомагане; да изискват обяснения и предоставяне на документи, справки и сведения; да получават пряко от подпомаганите лица информация. При изпълнение на контролните си функции, инспекторите са длъжни да спазват нормативните изисквания за защита на класифицираната информация, станала им известна при или по повод на извършваните проверки, както и да зачитат честта и достойнството на подпомаганите лица.

27. Какви принудителни административни мерки могат да налагат инспекторите?

За предотвратяване или преустановяване на нарушения на законодателството по социалното подпомагане, инспекторите налагат следните принудителни административни мерки: дават задължителни предписания за отстраняване на допуснати нарушения, които ако не бъдат изпълнени може да се наложи глоба; спират изпълнението на неправомерни решения; вписват данни за извършени нарушения от доставчици на социални услуги в регистъра към АСП и предлагат заличаване на вписването.

28. Какви са последиците от неспазването на критериите и стандартите за предоставяне на социални услуги?

При констатирани нарушения на утвърдените критерии и стандарти, инспекторите към АСП могат да наложат на доставчика на социални услуги принудителните административни мерки, упоменати в отговора на въпрос 27. Най-сериозни последици за доставчика на социални услуги би имало вписването на нарушенията в регистъра към АСП и предлагането на заличаване на вписването. Вписването на нарушението в регистъра се отразява на репутацията на доставчика на социални услуги и при евентуално участие на доставчика в конкурси за получаване на средства от републикански или общински бюджет, оценяващите комисии, които ще получат информация за кандидатите от регистъра ще бъдат информирани, че доставчикът е извършил определени нарушения и това би имало значение при оценяване на неговото предложение.

Заличаването на вписването в регистъра води до невъзможност доставчикът да извършва съответните социални услуги.

29. Как се предоставят социалните услуги?

Социалните услуги се основават на социална работа и са насочени към подкрепа на подпомаганите лица за осъществяване на ежедневни дейности и социално включване. Социалните услуги се предоставят съобразно желанието и личния избор на лицата.

30. Как следва да процедурат лицата, желаещи да ползват социални услуги?

Лицата, които желаят да ползват социални услуги подават писмена молба по настоящия си адрес съответно до директора на дирекция „Социално подпомагане“ за социални услуги, които са държавна дейност, до кмета на общината за социални услуги, които са общинска дейност или до органа на управление, когато доставчикът на социални услуги е физическо лице, регистрирано по ТЗ или юридическо лице, включително ЮЛНЦ. Към молбата се прилагат копие от документ за самоличност, копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв, копие от решение на лекарска комисия, ТЕЛК, РЕЛКК, НЕЛК, ЦЕЛКК, ако има такова. Органът, до който е отправена молбата, след като разгледа приложените документи, извършва социална оценка на потребностите на лицето от услуги, като оценката се отразява в доклад приложение.

31. Какви са задълженията на доставчиците в процеса на договаряне с потребителите на социални услуги?

Доставчикът на социални услуги е длъжен да представи на потенциалните потребители проект на договор за предоставяне на съответната социална услуга и писмена информация относно същността на самата социална услуга; опита на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала; условията и правилата за ползване на услугата; процедурата за подаване на жалби.

32. Кога се изготвя индивидуален план за предоставяне на услугите?

Доставчиците на социални услуги в специализирани институции и доставчиците на дългосрочно предоставяни социални услуги в общността изготвят индивидуален план за предоставяне на съответните социални услуги след оценка на нуждите на всеки потребител и формулиране на целите, които трябва да бъдат постигнати. В индивидуалния план на потребителя на социални услуги в специализираните институции се включват мерки за извеждане на лицата от институциите и за социално включване. Доставчиците на социални услуги оценяват изпълнението на индивидуалния план на всеки шест месеца и при необходимост го актуализират.

33. Има ли възможност за обществен контрол по отношение на социалните услуги?

За упражняване на обществен контрол при осъществяване на дейностите по социално подпомагане, включително предоставяне на социални услуги към съответната община, с решение на Общинския съвет се създава Обществен съвет, който се състои най-малко от трима, но не повече от девет души. В състава му се включват представители на институции и физически лица, регистрирани по ТЗ и на юридически лица, включително на ЮЛНЦ, които имат отношение към дейностите по социалното подпомагане.

С цел защита на интересите на потребителите на социални услуги и упражняване на обществен контрол, могат да се създават и съвети на потребителите на социални услуги, на техните настойници и попечители.

34. Какви са функциите на Обществения съвет?

Общественият съвет съдейства за провеждане на политиката по социално подпомагане в общината; обсъжда регионални стратегии, програми и проекти, свързани със социалното подпомагане; съдейства за координиране на дейността по предоставяне на социални услуги на физическите лица, регистрирани по ТЗ и на юридическите лица; осъществява контрол върху качеството на социалните услуги в съответствие с утвърдените критерии и стандарти; дава становища за откриване и закриване на специализирани институции за социални услуги на територията на общината. Обществените съвети имат право да изискват и да получават информация от дирекциите „Социално подпомагане“ за дейността по социалното подпомагане. При установяване на пропуски и при сигнали за нарушения при осъществяване на дейностите по социалното подпомагане, Обществените съвети уведомяват писмено председателя на Общинския съвет и инспектората към АСП.

35. Какви са функциите на съветите на потребители на социални услуги, на техните настойници или попечители?

Тези съвети имат съветателни функции при осъществяване на дейностите по предоставяне на социални услуги и следят за качеството им. При констатирани нарушения имат право да уведомят писмено инспектората към АСП.

ПРОЦЕДУРИ

Регистрация в АСП

36. Кой се регистрира в АСП?

В регистъра, воден от АСП се вписват физическите лица, регистрирани по ТЗ (т.е. едноличните търговци) и юридическите лица, включително и ЮЛНЦ, които желаят да предоставят социални услуги. Тези от тях, които искат да извършват социални услуги за деца до 18-годишна възраст, се вписват в регистъра след издаването на лицензията им от ДАЗД.

Само след регистрацията в АСП, доставчиците на социални услуги могат да предоставят социални услуги, независимо от източника на финансиране на дейностите им (от собствени средства, донорски програми, републиканския и местните бюджети). Държавата и общините, които също са доставчици на социални услуги, не се вписват в регистъра към АСП.

37. Има ли срокове за регистрация в АСП?

Няма предвидени срокове, но регистрацията е абсолютна предпоставка за започването на каквато и да е дейност по предоставяне на социални услуги от доставчиците – физически или юридически лица.

38. Какви са целите на регистъра?

- да има налична информация относно доставчиците на социални услуги;
- да се създадат условия за осъществяване от страна на АСП на ефективен контрол по отношение на качеството на предлаганите социални услуги и спазване на установените критерии и стандарти;
- с оглед провеждане на конкурси по възлагане на социални услуги от страна на кметовете по реда на ЗСП и ППЗСП, да се осигури прозрачност за участниците в конкурсите.

39. Какви документи са необходими за първоначална регистрация?

За вписване в регистъра лицата подават заявление по образец до изпълнителния директор на АСП, към което прилагат преписи от следните документи:

1. решение за първоначална съдебна регистрация;
2. удостоверение за актуално състояние;
3. картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ;
4. удостоверение за данъчна регистрация.

Лицата, които желаят да предоставят социални услуги за деца до 18-годишна възраст прилагат и копие от лицензията, издадена от ДАЗД.

При регистрацията трябва да се посочат видовете социални услуги, които доставчикът ще предоставя. С оглед на обстоятелството, че ако в едногодишен срок не се осъществява дейност по конкретно отбелязаната социална услуга е възможно регистрацията да бъде заличена, препоръчително е да бъдат посочвани реално или скоропредстоящо извършвани услуги. Не е пречка да бъде направена първоначална регистрация за определени услуги и по-късно при необходимост да бъдат дописани нови видове социални услуги.

Към настоящия момент такси за регистрация не са предвидени.

40. Може ли да се откаже вписване и какви са последиците от това?

Изпълнителният директор на АСП или упълномощено от него длъжностно лице в 7-дневен срок от датата на подаване на заявлението трябва да издадат удостоверение за регистрация. Когато са налице пропуски в представените документи и е възможно тяхното отстраняване, на лицето може да се даде 7-дневен срок за отстраняването им.

В случаите, когато се прецени, че липсва основание за регистрация, е възможно да бъде направен мотивиран отказ за регистрация. Следва лицето, искащо регистрация, да бъде уведомено писмено за отказа.

Отказът може да бъде обжалван по административен ред с подаване на жалба пред по-горестоящия орган (*министъра на труда и социалната политика*) и /или по съдебен ред пред Софийски градски съд.

41. Какви са задълженията на вписаните организации?

Регистрираните лица са длъжни да уведомяват писмено АСП за всички промени в обстоятелствата, вписани веднъж в регистъра, в 7-дневен срок от настъпването им.

Всяка година до 31 май регистрираните лица предоставят в АСП отчет, свързан с дейностите по предоставяне на услугите.

42. Какви са основанията за прекратяване на регистрацията?

Регистрацията на вписаните лица може да бъде заличена в следните случаи:

1. по искане на регистрираното лице;
2. при прекратяване на юридическото лица и при заличаване от търговския регистър на физическите лица, регистрирани по ТЗ;
3. при неспазване на установените критерии и стандарти за предоставяне на социалните услуги, по предложение на инспектората след извършена от него проверка;
4. при неосъществяване на дейност по предоставяне на социални услуги от регистрираното лице в продължение на една година;
5. при неспазване на изискването за представяне до 31 май отчет за дейността в продължение на една година;
6. при отнемане или изтичане на лицензията за предоставяне на социални услуги на деца до 18-годишна възраст.

43. Как се прекратява регистрацията и какви са последиците от това?

Заличаването се извършва със заповед на изпълнителния директор на АСП. Заповедта подлежи на обжалване по административен ред, като обжалването не спира изпълнението.

За разлика от случаите по т.1 и т.2 (на въпрос 42), където заличаването е доброволно, по т. 3, 4, 5 и 6 заличаването от регистъра представлява санкция за неспазването на задължителните изисквания относно предоставянето на социални услуги. След заличаване на регистрацията в АСП, доставчикът на практика не може законно да извършва дейност, касаеща социални услуги и преустановява тази дейност.

Няма пречка за повторно подаване на заявление за регистрация, като в този случай преценката е на изпълнителния директор на АСП или на съответното упълномощено лице.

44. Публична ли е информацията в регистъра?

Информацията в регистъра към АСП е публична и всеки може да получи информация относно това дали доставчикът е вписан, неговото седалище и адрес, както и видовете социалните услуги, които е заявил, че ще извършва. Такси за справки не се събират.

На Интернет сайта на АСП (www.mlsp.government.bg/nsspweb/) могат да бъдат проверени вписаните организации и социалните услуги, които са заявили, че ще осъществяват.

45. Какъв е контролът върху регистрираните организации?

Специализираният контрол върху дейността на доставчиците във връзка с предоставянето на социалните услуги се осъществява от Инспекторат, създаден към изпълнителния директор на АСП. (виж. отговор 26 и сл.).

Лицензиране в ДАЗД

46. Кой може да получи лицензия?

Да кандидатстват за получаване на лицензия от Председателя на ДАЗД могат физическите лица, регистрирани по ТЗ и юридическите лица, включително и ЮЛНЦ, които искат да предоставя социални услуги за деца до 18-годишна възраст. За да могат ефективно да започнат да предоставят социалните услуги за деца, лицензираните доставчиците на социални услуги трябва задължително да се впишат и в регистъра на АСП.

47. Какви са условията за издаване на лицензията?

Доставчикът на социални услуги трябва да отговаря на следните условия:

1. да не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност;

2. да не е в ликвидация;
3. да не е осъждан за престъпление от общ характер, като за юридическите лица това изискване се отнася за членовете на управителните им органи;
4. да предлага социални услуги, които отговарят на стандартите, определени в наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца.

48. Какви са документите, необходими за кандидатстване за издаване на лицензия?

За получаване на лицензия лицата подават до Председателя на ДАЗД заявление по образец, към което прилагат следните документи:

1. заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация;
2. удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението;
3. удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд, само в случаите, че лицето е регистрирано по ТЗ като едноличен търговец или търговско дружество;
4. заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ;
5. заверен препис от удостоверението за данъчна регистрация;
6. свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица – на членовете на управителните им органи;
7. описание на социалната услуга – за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план.

Нарочно създадена комисия, която разглежда предложенията уведомява заявителя в 7-дневен срок при установена неточност или непълнота и дава указания и срок за отстраняването им.

Председателят на ДАЗД издава лицензия или отказва издаването ѝ, ако заявителят не отговаря на условията за кандидатстване, не по-късно от два месеца от постъпване на заявлението за издаване на лицензия. Заповедта за издаване на лицензия или отказът за издаването ѝ се съобщава писмено на заявителя в 7-дневен срок от датата на издаването ѝ.

49. Какви са задълженията на лицензираните доставчици?

При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с първоначално подадените документи, доставчикът на социални услуги за деца е длъжен в 14-дневен срок писмено да уведоми Председателя на ДАЗД и да представи съответния документ.

Лицензията, издадена от ДАЗД е за срок от пет години и след изтичане на този срок трябва да се поднови. Също така, лицензията е лична и не може да се преотстъпва за ползване от други лица.

50. Може ли да се отнеме лицензията и какви са последиците от това?

Председателят на ДАЗД може да отнеме издадената лицензия, когато притежателят ѝ:

1. не започне да предоставя услугите в срок до 12 месеца от издаване на лицензията;
2. не спазва стандартите за предоставяне на социални услуги за деца;
3. извършва дейност в нарушение на получената лицензия.

По преценка на Председателя на ДАЗД на доставчика на социални услуги за деца може да се определи подходящ срок за отстраняване на нарушението, но не повече от 6 месеца. В случай че в този срок нарушението не бъде отстранено, лицензията се отнема. Нова лицензия може да бъде издадена след изтичане на една година от отнемането ѝ.

51. Какви са таксите за издаването на лицензия?

При издаване или подновяване на лицензия се заплаща такса в размер 50 лв., която се внася във фонд „Социално подпомагане“.

52. Какъв е контролът върху лицензираните доставчици?

Освен специализирания контрол, осъществяван от инспектората към АСП, контролни функции върху лицата, предоставящи социални услуги за деца има и Председателят на ДАЗД. Контролът може да се осъществява чрез периодични проверки по утвърден план и/или проверки при сигнал за нарушения на правата на детето.

При извършване на проверката длъжностните лица от ДАЗД имат право:

1. да посещават без ограничение обектите, в които се предоставят социални услуги за деца, както и всички доставчици на социални услуги за деца;
2. да изискват обяснения и предоставяне на документи, справки и сведения;
3. да получават пряко от детето или от неговите родители или от лицата, които полагат грижи за него, необходимата информация.

53. Какви санкции могат да се налагат при извършване на нарушения?

При констатиране на нарушения Председателят на ДАЗД или упълномощено от него длъжностно лице издават задължителни предписания за отстраняването им, като могат да бъдат налагани и глоби. При неизпълнение на задължителните предписания служителите на ДАЗД незабавно уведомяват по-горестоящия орган или органа на управление на проверяваното лице.

54. Публична ли е информацията, постъпила в ДАЗД?

Представените документи от лицата за издаването на лицензията се съхраняват в ДАЗД и са достъпни за всички заинтересувани лица. Данните, които следва да бъдат налични са: името, седалището и адреса на получателя на лицензията; вида на лицензираната дейност; номера и датата на издадената лицензия; датата на връчване на лицензията и подписа на получателя; датата на подновяване или на отнемане на лицензията.

Провеждане на конкурс

55. Кога се организира конкурс от общината за възлагане на управлението на специализирана институция и/или предоставянето на социална услуга-и?

Кметовете на общини могат да възлагат чрез конкурс извършването на социални услуги, които са общинска или държавна дейност. Според ЗСП всички дейности – държавни или общински – в областта

на социалните услуги се възлагат чрез конкурс или по договаряне при единствен кандидат. На практика винаги ще трябва да бъде провеждан конкурс, за да се установи, че има един кандидат и ако той отговаря на изискванията, може да се премине към прякото договаряне с него.

Конкурсната процедура следва определена схема, подробно регламентирана в ППЗСП. Трябва да се подчертае, че това не е процедура по Закона за обществените поръчки. Независимо от сходството в някои от конкретните технически детайли по организирането на двата вида конкурси, процедурата по ЗСП е значително по-облекчена и по-малко тромава.

56. Публични ли са конкурсите?

Организирането и провеждането на конкурсите по този ред следва да са публични. В ППЗСП е предвидено задължително да бъде пуснато обявление във вестниците за предстоящия конкурс, в един национален и в един местен всекидневник, най-малко 45 дни преди провеждането на конкурса.

В конкурса могат да участват всички кандидати, които отговарят на предварително обявените условия.

57. Какви са изискванията към кандидатите и условията за участие?

Процедурата започва с откриването на конкурса със заповед на кмета на общината. Заповедта следва да очертае основните стъпки за последващото организиране на конкурса. В нея се уточняват и условията за участие и кандидатстване. Трябва да се подчертае, че в ЗСП и ППЗСП са посочени минималните изисквания за законното организиране и провеждане на подобни конкурси, но всяка община може допълнително да детайлизира изискванията към кандидатите.

Във всички случаи, в конкурсите могат да участват само доставчици, които са вписани в регистъра на АСП. С оглед на критериите за оценка, посочени в самия ППЗСП, минималното съдържание на изисквания към кандидатите ще бъдат: наличие на определен опит в сферата на социалните услуги; наличие на определен човешки и финансов капацитет; представяне на програма за развитие на социалните услуги и др.

58. Какви са необходимите документи за участие в конкурса?

При подготовката на конкурса предварително трябва да бъдат посочени и документите, които ще бъдат изисквани от кандидатите за участие. Сред тях ще бъдат доказателства за съдебна, данъчна и други регистрации като например: копия от съдебни решения за регистрация и последващи промени, удостоверение за актуално състояние; копие от картата за регистрацията по БУЛСТАТ и данъчна регистрация; копие от удостоверението за вписване в АСП (евнт. лицензия от ДАЗД); копие от годишния баланс и отчета за приходите и разходите на кандидата за предходната година – с оглед изискването за финансовия ресурс и устойчивост на кандидата; препоръки, свързани с опита на кандидата в сферата на социалните услуги и други.

59. Какво може да бъде участието на общината?

Участието на общината ще бъде предварително фиксирано в обявлението за конкурс. Най-често общината чрез конкурсната процедура ще предостави финансови средства за развитието на конкретна социална услуга/-и. За целта е необходимо тези средства да бъдат заложили предварително в общинския бюджет. Следва да се има в предвид, че общините формират бюджетите си за всяка година и с оглед на този факт, ако програмата за социална услуга е по-дългосрочна, общината поема ангажимент за цялостното финансиране. Общинският съвет следва да включи това перо в следващия си бюджет.

Възможно е общината да участва със сграден фонд, необходим за реализирането на съответната социална услуга. Естествено подобно обявление на общината трябва да е съобразено с условията за ползване на общинските имоти, регулирани от различни закони и от специални наредби, приети от всяка отделна община.

60. Какво е съдържанието на програмата за социална услуга?

Относно програмата за развитието на социалната услуга, която трябва да представи всеки кандидат, няма изрично посочени изисквания. По съдържание тя ще е подобна на един „минипроект“. Примерното съдържание на програмата ще бъде:

1. Задачи на програмата за социална услуга;
2. Срок за изпълнение;

3. План на дейностите по програмата;
4. План за разходване на средствата по дейностите;
5. Съотносимост към критериите и стандартите за социална услуга;
6. Работен капацитет на кандидата;
7. Квалификация на кадрите;
8. Досегашен опит в сферата на социалните услуги;
9. Финансова стабилност;
10. Участие на подизпълнители;
11. Мултипликационен ефект от програмата.

61. Какви са критериите за оценка на кандидатите?

Още в обявлението за конкурса трябва да бъдат уточнени „начинът и методологията на оценяване“ на кандидатите. Минималните критерии, с които трябва да се съобрази оценката, са посочени в ППЗСП и те са:

1. съответствие на кандидата на предварително обявените условия;
2. опит на кандидата в предоставянето на социални услуги и търговска репутация;
3. работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите (брой на кадри, които ще могат да работят по предоставянето на социалната услуга, тяхната квалификация);
4. финансова стабилност на кандидата (финансовата устойчивост на кандидата е изключително важна с оглед гаранциите за изпълнението на договора за възлагане);
5. представена от кандидата програма за развитие на социалната услуга;
6. други изисквания, поставени в конкретния конкурс, сред които може да бъде примерно технически капацитет на кандидата (евентуално определена база; помещения и др.); това изискване също е важно с оглед на това доколко качеството на предлаганите услуги ще отговаря на съответните критерии и стандарти.

62. Каква е процедурата за разглеждане, оценка и класиране на предложенията?

Във хода на процедурата по провеждане на конкурса за оценката на кандидатите се съставя комисия, чиито състав се определя със заповед на кмета. В нея задължително участва представител на АСП.

След изтичане на определения срок за подаване на заявленията за участие, в 14-дневен срок от провеждане на конкурса, комисията започва да оценява кандидатите. Оценката трябва да бъде направена съобразно с предварително оповестени критерии при откриването на конкурса. Комисията съставя протокол и класира участниците в конкурса.

63. Кога се обявяват резултатите от класирането и могат ли да се обжалват?

В 3-дневен срок след изготвянето на протокола с класираните се кандидати, кметът издава заповед, с която определя спечелилия кандидат. Резултатите от конкурса се съобщават на участниците в него в 7-дневен срок от издаване на заповедта за обявяване на спечелилия кандидат.

Заповедта на кмета за определяне на спечелилия кандидат може да се обжалва по административен ред пред областния управител, като обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

64. Кога се прекратява процедурата?

Възможно в хода на самия конкурс да се стигне до прекратяване на процедурата. Това ще бъдат случаите, когато всички предложения не отговарят на предварително обявените условия; всички класирани кандидати последователно откажат сключването на договора; отпадане на основанията за провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна на обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които общината не е могла да предвиди или предизвика.

65. Кога се сключва договорът със спечелилия конкурса кандидат?

Не е фиксиран срок за сключване на договора. Подходящо би било в заповедта на кмета да се определи срок за сключване на договора с оглед избягването на безпричинно забавяне от бюрократичен характер.

Договорът, който ще се сключи между кмета и спечелилия конкурса кандидат е от изключително значение във връзка с по-нататъшното изпълнение на програмата за социална услуга. Трябва да се има в предвид, че в случая общината ще се договаря като частноправен субект, а не като орган на публичната власт. Двете страни – общината и спечелилият конкурс кандидат, са равнопоставени и трябва да бъдат предвидени както права, така и задължения и за двете страни.

66. Какво е съдържанието на договора?

ППЗСП е поставил минимално необходимо съдържание на договора. В него на първо място трябва да се определят предмет/вид и обем на предлаганата социална услуга – те ще бъдат според обявлението за конкурса и в изпълнение на програма за развитие на социални услуги, представена от спечелилия кандидат. На практика тази програма ще бъде неразделна част от договор. На второ място в договора трябва да се посочи цена на договора, т.е. финансирането. В случай че общината не предоставя финансови средства, а например сграден фонд или движими вещи, това се посочва и детайлизира.

Важно е в договора да се уреди въпросът за плащането на таксите за предоставените социални услуги и подаването на молбите за ползването им. Трябва да бъде уточнено къде ще се подават молбите, как ще става настаняването и най-вече как ще се организира обмен на информацията за лицата, които ще ползват социалната услуга, между общината и дирекциите „Социално подпомагане“ от една страна и доставчика, от друга.

67. Какви са гаранциите за изпълнение на договора?

В договора задължително трябва да бъдат посочени гаранциите за неговото изпълнение.

Общината следва да има право да изисква отчет и да осъществява проверка върху начина на използване на предоставеното финансиране; да осъществява контрол за изпълнението на програмата за социални услуги и др. При неизпълнение на задълженията на доставчика на социални услуги по договора, общината ще има право да преустанови предоставянето на средствата; да изисква възстановяване на средства, както и да предяви иск срещу кандидата; да сезира АСП при нарушение на установените стандарти и критерии и др.

Спечелилият кандидат, изпълнител по договора с общината ще трябва да се задължи да предоставя социалните услуги, предмет на договора, съобразно представената от него програма за социални услуги, да предоставя социалните услуги в съответствие с установените в нормативните актове критерии и стандарти за качество; да използва отпуснатите от общината средства единствено за предоставяне на социални услуги, предмет на договора, съобразно бюджета, определен в програмата за развитие на социалните услуги, и др. Важен елемент на договора ще бъде и уреждане на въпроса за взаимните неустойки, които ще си дължат страните при неизпълнение. Това важи както за доставчика на социални услуги, така и за общината.

ЛЕГАЛНИ ДЕФИНИЦИИ

- **„Социално включване“** е създаването на условия и възможности в най-висока степен за участие на подпомаганите лица в обществения живот;
- **„Специализирани институции“** са домове пансионен тип, в които хората са отделени от своята домашна среда;
- **„Социални услуги“** са дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот и се извършват в специализирани институции и в общността;
- **„Социални услуги, предоставени в общността“** са услуги, предоставени в семейна среда или в близка до семейната среда;
- **„Социална работа“** е професионална дейност за подобряване взаимната адаптация на подпомаганите лица, семействата, групите и средата, в която те живеят. Тя е комплекс от подпомагащи дейности, насочени към постигане на по-добро качество на живот, достойнство и отговорност у хората на основата на индивидуалните им способности, междуличностните отношения и ресурсите на общността;
- **„Социална анкета“** е дейност по установяване наличието на условията за упражняване на правото на социално подпомагане, извършена от социални работници в Дирекция „Социално подпомагане“, която се изразява в проверки на място, в проучване на документация и събиране на информация;
- **„Доставчици на социални услуги“** са държавата и общините, както и вписаните в регистъра на Агенцията за социално подпомагане физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица;
- **„Потребители на социални услуги“** са лицата и семействата, които ползват социални услуги в общността и в специализирани институции;
- **„Личен асистент“** е лице, полагащо постоянни грижи за дете или възрастен с трайно увреждане, или за тежко болен, за задоволяване на ежедневните му потребности;
- **„Социален асистент“** е лице, предоставящо комплекс от услуги, насочени към социална работа и консултации на потребителите и

свързани със задоволяване на потребностите от организация на свободното време и осъществяване на контакти.

- **„Домашен помощник“** е лице, предоставящо услуги в домашни условия, насочени към поддържане на хигиената на обитаваното жилище, пазаруване и приготвяне на храна, пране и други комунално-битови дейности.

- **„Домашен социален патронаж“** е комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с доставка на храна; поддържане на личната хигиена и хигиената на жилищните помещения, обитавани от ползвателя; съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при ползватели с увреждане; битови услуги и др.

- **„Дневен център“** е комплекс от социални услуги, които създават условия за цялостно обслужване на потребителите през деня, свързани с предоставяне на храна, задоволяване на ежедневните, здравните, образователните и рехабилитационните потребности, както и на потребностите от организация на свободното време и личните контакти.

- **„Център за социална рехабилитация и интеграция“** е комплекс от социални услуги, свързани с извършване на рехабилитация, социално-правни консултации, образователно и професионално обучение и ориентиране, изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.

- **„Център за временно настаняване“** е комплекс от социални услуги, предоставяни на бездомни лица, насочени към задоволяване на ежедневните им потребности, за срок не повече от 3 месеца.

- **„Приемна грижа“** е отглеждане и възпитание в семейна среда на дете, което е настанено по реда на Закона за закрила на детето в семейство на съпрузи или при отделно лице въз основа на договор.

- **„Кризисен център“** е комплекс от социални услуги, предоставяни на лица, пострадали от насилие или жертви на трафик, и насочени към задоволяване на ежедневните им потребности и изготвяне на индивидуални програми за социална интеграция.

- **„Център за настаняване от семеен тип“** е комплекс от социални услуги, които се предоставят в среда, близка до семейната, за ограничен брой деца – не повече от 15.

- **„Защитени жилища“** са форми на социални услуги, в които хората водят независим начин на живот, подпомогнати от професионалисти.

- **„Обществени трапезарии“** са социални услуги, насочени към задоволяване на потребностите от храна за хора, които не могат да си я осигуряват сами.
- **„Дългосрочни услуги“** са услугите, предоставяни за срок над 3 месеца.
- **„Краткосрочни услуги“** са услугите, предоставяни за срок до 3 месеца.
- **„Закрила на детето“** е система от законодателни, административни и други мерки за гарантиране правата на всяко дете.
- **„Превенция“** е закрила на детето чрез съдействие, подпомагане и услуги в семейна среда с цел предотвратяване настаняването му в специализирана институция или изоставяне.
- **„Реинтеграция“** е процес на трайно връщане на детето от настаняване извън семейството по чл. 4, т. 2, 4 и 5 от ЗЗД в биологичното семейство или осиновяването му.
- **„Лица, които полагат грижи за детето“** са роднини и близки, приемно семейство или ръководител на специализирана институция, при които детето е настанено по реда на Закона за закрила на детето.

НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

ЗАКОН ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

*Обн. ДВ. бр. 56 от 19 май 1998 г., изм. ДВ. бр. 45 от 30 април 2002 г.,
изм. ДВ. бр. 120 от 29 декември 2002 г.*

Глава първа.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Този закон урежда обществените отношения, свързани със социалното подпомагане на гражданите в Република България.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Законът има за цел:

1. подпомагане на гражданите, които без помощта на друго не могат да задоволяват своите основни жизнени потребности;
2. укрепване и развитие на обществената солидарност в трудни житейски ситуации;
3. подпомагане на социалната реинтеграция на лицата, които получават социални помощи;
4. подпомагане на трудовата заетост на безработните лица, които отговарят на изискванията за получаването на месечни социални помощи;
5. насърчаване на предприемачеството в социалната сфера чрез предоставяне на социални услуги от физически и юридически лица.

(3) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социалното подпомагане се изразява в предоставяне на помощи и услуги.

(4) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социалното подпомагане се основава на социална работа, като се прилага индивидуален подход и оценка на конкретните потребности на лицата и семействата.

(5) (Предишна ал. 3 – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социалното подпомагане се извършва по начин, който да запазва човешкото достойнство на гражданите.

Чл. 2. (1) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Българските граждани, чужденците с разрешение за постоянно пребиваване в Република България и чужденците, на които е предоставено убежище, статут на бежанец или хуманитарен статут, са длъжни да полагат грижи за задоволяване на своите жизнени потребности.

(2) Социалното подпомагане се изразява в предоставяне на помощи в пари и/или в натура и оказване на услуги за задоволяване на основни жизнени

потребности на гражданите, когато това е невъзможно чрез труда им и притежаваното от тях имущество.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Право на социално подпомагане имат българските граждани, семейства и съжителстващи лица, които поради здравни, възрастови, социални и други независещи от тях причини не могат сами чрез труда си или доходите, реализирани от притежавано имущество или с помощта на задължените по закон да ги издържат лица да осигуряват задоволяване на основните си жизнени потребности.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) От правото по ал. 3 се ползват и чужденците с разрешение за постоянно пребиваване в Република България и чужденците, на които е предоставено убежище, статут на бежанец или хуманитарен статут, и лицата, за които това е предвидено в международен договор, по който Република България е страна.

(5) Получаването на месечни социални помощи се обвързва с полагането на обществено-полезен труд, освен в случаите на майчинство или когато възрастта и/или здравословното състояние на лицето не позволяват това.

(6) (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 3. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) При осъществяване на социалното подпомагане не се допускат пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност, гражданство, политически или други убеждения, религия или вяра, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение или произход, членуване в синдикални и други обществени организации и движения.

Глава втора.

ОРГАНИ ПО СОЦИАЛНОТО ПОДПОМАГАНЕ

(Загл. изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 4. (1) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Министерският съвет определя държавната политика в областта на социалното подпомагане.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Министърът на труда и социалната политика разработва, координира и провежда държавната политика в областта на социалното подпомагане.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Държавната политика в областта на социалното подпомагане се осъществява в сътрудничество с областните администрации, органите на местното самоуправление и юридическите лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза, които създават условия и съдействат за реализирането на програми и проекти в тази област.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) За осъществяване на сътрудничеството по ал. 3 се създава Съвет за социално подпомагане, който е обществен консултативен орган към министъра на труда и социалната политика. В него участват представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на финансите, Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Националното сдружение на общините в Република България, представители на представените на национално равнище организации на работодателите и на работниците и служителите, както и на представители на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на социалното подпомагане.

(5) Устройството и дейността на Съвета за социално подпомагане се регламентират с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Чл. 5. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) За изпълнение на държавната политика в областта на социалното подпомагане се създава Агенция за социално подпомагане към министъра на труда и социалната политика.

(2) Агенцията за социално подпомагане е изпълнителна агенция – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на труда и социалната политика, и е юридическо лице със седалище София.

(3) Агенцията за социално подпомагане се представлява и ръководи от изпълнителен директор.

(4) Към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане се създава инспекторат.

(5) Териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане са регионални дирекции за социално подпомагане в областните административни центрове и дирекции „Социално подпомагане“ на територията на всяка община.

(6) В дирекциите „Социално подпомагане“ се създават отдели „Закрила на детето“.

(7) Дейността, структурата и числеността на персонала на Агенцията за социално подпомагане се определят с устройствен правилник, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на труда и социалната политика.

Чл. 6. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Агенцията за социално подпомагане:

1. осъществява изпълнението на държавната политика по социално подпомагане;
2. осъществява дейност по отпускане на социални помощи и по предоставяне на социални услуги;

3. контролира спазването на утвърдени критерии и стандарти за извършване на социални услуги;
4. разрешава откриването и закриването на специализирани институции за социални услуги;
5. регистрира физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица, извършващи социални услуги;
6. изготвя обобщени годишни отчети и анализи за дейността по социално подпомагане в страната, които представя на министъра на труда и социалната политика;
7. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове по социално подпомагане;
8. извършва и други дейности, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 7. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 8. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 9. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 10. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Глава трета.

СОЦИАЛНИ ПОМОЩИ

Чл. 11. (1) (Предишен текст на чл. 11, изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социалните помощи са средства в пари и/или в натура, които допълват или заместват собствените доходи до основните жизнени потребности или задоволяват инцидентно възникнали потребности на подпомаганите лица и семейства.

(2) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социални помощи се получават от лица, след като са изчерпани всички възможности за самоиздръжка и помощ от задължените по закон да ги издържат лица.

Чл. 12. (1) Социалните помощи са:

1. месечни;
2. целеви;
3. еднократни.

(2) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социални помощи се отпускат след преценка на:

1. доходите на лицето или семейството;
2. имущественото състояние;

3. семейното положение;
4. здравословното състояние;
5. трудовата заетост;
6. възрастта;
7. други констатирани обстоятелства.

(3) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Министерският съвет определя месечен размер на гарантирания минимален доход, който служи като база за определяне на социалните помощи по ал. 1.

(4) (Предишна ал. 2, доп. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Условието и редът за предоставянето на социалните помощи и прекратяването им се уреждат с правилника за прилагане на този закон с изключение на целевите помощи за отопление, които се уреждат с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Чл. 12а. (Нов – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Социалната интеграция на подпомаганите лица може да се реализира въз основа на индивидуален проект, изготвен от дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 12б. (Нов – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) Безработните лица, които отговарят на условията за подпомагане с месечни помощи, се включват в програми за заетост, утвърдени от министъра на труда и социалната политика.

(2) Лицата по ал. 1, отказали участие в програми за заетост, се лишават от месечни помощи за срок от една година.

(3) Реализирането на програмите по ал. 1 се осъществява съвместно от общинските администрации, държавните, общинските и частните предприятия и други юридически лица, териториалните поделения на Агенцията по заетостта и на Агенцията за социално подпомагане.

(4) Включването в програми за заетост по ал. 1 не е задължително за:

1. полагащите грижи за деца до 3-годишна възраст:

- а) майки (осиновителки, осиновители);
- б) родители, които отглеждат сами децата си;
- в) настойници;

2. бременни жени след третия месец на бременността им;

3. лицата с трайни увреждания или с установена временна неработоспособност;

4. лицата, полагащи грижи за болен член на семейството или за роднини по възходяща и низходяща линия до втора степен;

5. лицата, полагащи грижи за член на семейството или роднини по възходя-

ща и низходяща линия до втора степен, които имат увреждане и се нуждаят постоянно от чужда помощ;

б. лицата с психични заболявания, установени от компетентните органи.

Чл. 13. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) Социални помощи се отпускат въз основа на молба-декларация, подадена от нуждаещия се или от упълномощено от него лице.

(2) Помощите по ал.1 се отпускат със заповед на директора на дирекция „Социално подпомагане“ или от упълномощено от него длъжностно лице след преценка на всички данни и обстоятелства, констатирани със социална анкета.

(3) Отказът за отпускане на социални помощи задължително се мотивира.

(4) Заповедта за отпускане или за отказ на социални помощи се съобщава писмено на лицето, подало молба, в 7-дневен срок от нейното издаване.

(5) Заповедта по ал. 2 се обжалва пред директора на регионалната дирекция „Социално подпомагане“ по реда на Закона за административното производство.

Чл. 14. (1) Социалните помощи се освобождават от данъци и такси.

(2) Правото на социална помощ е лично. Отказът от това право, както и прехвърлянето му са недействителни.

(3) От парични социални помощи не могат да се правят удържки, освен за:

1. надвзети средства за социално подпомагане в резултат на счетоводно-техническа грешка;

2. запори за вземания за издръжка на деца.

(4) Недобросъвестно получени средства за социално подпомагане се възстановяват с лихвата и по реда за събиране на държавните вземания.

(5) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Лицата, недобросъвестно получили социални помощи, се лишават от тези помощи за срок от една година.

(6) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Лицата, неизползвали по предназначение целевите помощи, се лишават от тези помощи за срок от една година.

(7) (Нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Вземанията на лицата по този закон се погасяват в тримесечен срок, смятано от края на месеца, за който се отнасят.

Чл. 15. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Лицата, подпомагани по реда на този закон, са длъжни да уведомяват писмено съответната дирекция „Социално подпомагане за всички промени на обстоятелствата, посочени в чл. 12, ал. 2, т. 1 – 7, в срок не по-късно от един месец от настъпването им.

Глава четвърта.

СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 16. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

(1) Социалните услуги се основават на социална работа и са насочени към подкрепа на подпомаганите лица за:

1. осъществяване на ежедневните дейности;
2. социално включване.

(2) Социалните услуги се предоставят съобразно желанието и личния избор на лицата.

Чл. 17. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) Социалните услуги се извършват срещу заплащане на такси или по договаряне от лицата, които ги ползват.

(2) Таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет, се определят с тарифа, утвърдена от Министерския съвет.

(3) Таксите за социални услуги, финансирани от общинския бюджет, се заплащат по Закона за местните данъци и такси.

(4) Заплащането на социални услуги, предоставени от физически лица, регистрирани по Търговския закон, и от юридически лица, се извършва по договаряне.

Чл. 18. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) Социални услуги се извършват от държавата, от общините, от физически лица, регистрирани по Търговския закон, и от юридически лица.

(2) Физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица могат да предоставят социални услуги само след вписване в регистър към Агенцията за социално подпомагане.

(3) Физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица могат да предоставят социални услуги за деца до 18 години след издаване на лицензия и вписване в регистъра по ал. 2.

(4) Условието и редът за регистрация се уреждат с правилника за прилагане на закона.

(5) Социални услуги могат да се предоставят при съвместно участие въз основа на договор между държавата, общините, физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица.

(6) Кметът на общината може да възложи управлението на специализираните институции и на социалните услуги, предоставяни в общността, на лицата по ал. 2 и 3.

(7) Лицата по ал. 2 и 3 могат да кандидатстват за средства от фонд „Социално подпомагане“ след защита на проект.

(8) Всички дейности в областта на социалните услуги се предоставят чрез конкурс или по договаряне при единствен кандидат при спазване на критерии и стандарти, определени с правилника за прилагане на закона и наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца, приета от Министерския съвет.

Чл. 19. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Условието и редът за извършване на социални услуги се определят с правилника за прилагане на закона.

Глава пета.

СОЦИАЛНИ РАБОТНИЦИ

Чл. 20. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Изискванията за професионалните и личностните качества на социалните работници при назначаването им се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Глава шеста.

ОРГАНИЗАЦИИ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ

(Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 21. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 22. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 23. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Глава седма.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 24. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) (1) Финансирането на социалното подпомагане се осъществява със средства от:

1. републиканския бюджет;
2. общинските бюджети;
3. национални и международни програми;
4. дарения от местни и чуждестранни физически и юридически лица;
5. средства от фонд „Социално подпомагане“;
6. други източници.

(2) Агенцията за социално подпомагане е администратор на следните собствени приходи:

1. приходи от глоби за нарушения по този закон;
2. постъпления от рекламно-информационна и издателска дейност;
3. дарения и завещания от местни и чуждестранни физически или юридически лица;
4. приходи от други източници.

Чл. 24а. (Нов – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Лицата по чл. 18, ал. 2 и 3 могат да кандидатстват за получаване на финансови средства за извършване на социални услуги от републиканския бюджет и от общинските бюджети при спазване на утвърдените критерии и стандарти, определени с правилника за прилагане на закона и наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца.

Чл. 25. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Към министъра на труда и социалната политика се създава фонд „Социално подпомагане“ – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 26. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Средствата по фонд „Социално подпомагане“ се набират от:

1. целева субсидия от републиканския бюджет в размер, определен ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България;
2. дарения и завещания от местни и чуждестранни физически или юридически лица;
3. тридесет на сто от размера на таксите, заплащани от лицата, ползващи социални услуги, финансирани от републиканския бюджет;
4. приходи от организирани извънредни и специализирани тиражи на Държавната парично-предметна лотария и на Българския спортен тотализатор;
5. възстановени неправомерно и недобросъвестно получени средства по фонда и лихвите по тях;
6. такси от издадени лицензи;
7. приходи от други източници.

Чл. 27. (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Средствата по фонд „Социално подпомагане“ се разходват за:

1. социални помощи;
2. целеви социални програми и проекти в областта на социалното подпомагане;
3. социални услуги, извършвани от общините, както и от лица, вписани в регистъра по чл. 18, ал. 2 и 3;
4. изследвания и разработване на нормативна база в сферата на социалното подпомагане – не повече от 2 на сто от годишния обем на фонда;

5. придобиване на дълготрайни активи и текущо поддържане на материалната база;

6. изграждане на нова, реконструкция и модернизация на съществуващата материална база за предоставяне на социални услуги;

7. издръжка на дейността на фонда – не повече от 5 на сто от набраните средства.

Чл. 28. (1) Орган за управление на фонд „Социално подпомагане“ е управителният съвет, който се състои от управител, подуправител и трима членове.

(2) Управителят и подуправителят на фонда се назначават от министъра на труда и социалната политика, а членовете се предлагат от Съвета за социално подпомагане.

Чл. 29. Управителният съвет на фонд „Социално подпомагане“:

1. разработва правилник за своята дейност;

2. разработва и съгласува със Съвета за социално подпомагане годишната план-сметка на фонда;

3. предлага план-сметката на фонда за утвърждаване от министъра на труда и социалната политика след съгласуване с министъра на финансите;

4. съставя годишния счетоводен отчет съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

5. изготвя годишния доклад за дейността на фонда.

Чл. 30. Министърът на труда и социалната политика утвърждава правилника за дейността на управителния съвет на фонд „Социално подпомагане“.

Глава осма.

КОНТРОЛ И АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 31. (1) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Министърът на труда и социалната политика упражнява цялостен контрол по спазването на този закон и на другите нормативни актове в областта на социалното подпомагане.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Специализираният контрол по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на социалното подпомагане в териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане и в специализираните институции за социални услуги и социалните услуги, предоставяни в общността, както и по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, се осъществява от инспектората по чл. 5, ал. 4.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Контролът по спазване на

стандартите за качество на социалните услуги за деца, определени в наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца, се осъществява от Държавната агенция за закрила на детето.

Чл. 32. (1) При изпълнение на контролните си функции инспекторите имат право:

1. да посещават без ограничение органите за социално подпомагане и местата, където се извършват дейности по социално подпомагане;
2. да изискват обяснения и предоставяне на документи, справки и сведения;
3. да получават пряко от подпомаганите лица необходимата информация.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Инспекторите са длъжни да спазват нормативните изисквания за защита на класифицираната информация, станала им известна при или по повод на извършваните проверки, както и да зачитат честта и достойнството на подпомаганите лица.

(3) При установяване на закононарушения, които съдържат данни за извършено престъпление, инспекторатът уведомява незабавно органите на прокуратурата.

Чл. 33. Държавните органи и съответните длъжностни лица са задължени да предоставят информация и да оказват съдействие на инспекторите при изпълнение на техните функции.

Чл. 34. (1) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) За предотвратяване или преустановяване нарушенията на законодателството по социалното подпомагане инспекторите налагат следните принудителни административни мерки:

1. дават задължителни предписания за отстраняване на допуснати нарушения;
2. (изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) спират изпълнението на неправомерни решения;
3. (изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) вписват данни за извършени нарушения в регистъра по чл. 18, ал. 2 и предлагат заличаване на вписването.

(2) Принудителните административни мерки по ал. 1 могат да се обжалват по реда на Закона за административното производство.

Чл. 35. В общините се създават обществени съвети с решение на общинския съвет, които оказват съдействие и помощ при извършване на дейностите по социално подпомагане и упражняват обществен контрол върху тяхното осъществяване.

Чл. 36. (1) Длъжностно лице, което виновно нарушава законодателството по социално подпомагане, носи административна наказателна отговорност, независимо от дисциплинарната и имуществената отговорност за същото деяние.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Наказанието по ал. 1 е глоба в размер 500 лв., а за повторно нарушение – 1000 лв.

(3) Наказанието по ал. 2 се налага и на лица, които не изпълняват задължителните предписания по чл. 34, ал. 1, т. 1.

Чл. 37. (1) Нарушението се установява с акт, съставен от инспектор.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) Наказателното постановление се издава от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане или от упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Установяването на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

(4) (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

Чл. 38. (Отм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този закон:

1. „Основни жизненни потребности“ са достатъчно храна, облекло и жилище, съобразно социално-икономическото развитие на страната.

2. „Съжителстващи лица“ са съвместно живеещите в едно жилище със или без родствена връзка, регистрирани на един адрес.

3. (изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Социално включване“ е създаването на условия и възможности в най-висока степен за участие на подпомаганите лица в обществения живот.

4. (изм. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Лица с трайни увреждания“ са лица с установена степен на намалена работоспособност 50 и над 50 на сто;

5. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Специализирани институции“ са домове пансионен тип, в които хората са отделени от своята домашна среда.

6. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Социални услуги“ са дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот и се извършват в специализирани институции и в общността.

7. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Социални услуги, предоставени в общността“ са услуги, предоставени в семейна среда или в близка до семейната среда.

8. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Социална работа“ е професионална дейност за подобряване взаимната адаптация на подпомаганите лица, семействата, групите и средата, в която те живеят. Тя е комплекс от подпомагащи дейности, насочени към постигане на по-добро качество на живот, достойнство и отговорност у хората на основата на индивидуалните им способности, междуличностните отношения и ресурсите на общността.

9. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Гарантиран минимален доход“ е нормативно определен размер средства, който се използва като база за определяне на социалната помощ, с цел осигуряване на минимален доход за задоволяване на основни жизнени потребности на лицата, съобразно тяхната възраст, семейно положение, здравословно и имуществено състояние.

10. (нова – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.) „Социална анкета“ е дейност по установяване наличието на условията за упражняване на правото на социално подпомагане, извършена от социални работници в Дирекция „Социално подпомагане“, която се изразява в проверки на място, в проучване на документация и събиране на информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Този закон отменя Указа за общественото подпомагане (обн., Изв., бр. 77 от 1951 г.; изм. и доп., бр. 69 от 1956 г., бр. 65 от 1957 г.; ДВ, бр. 51 от 1984 г.).

§ 3. Министерският съвет издава правилник за прилагането на закона.

§ 4. Изпълнението на закона се възлага на министъра на труда и социалната политика.

Законът е приет от XXXVIII Народно събрание на 7 май 1998 г. и е подпечатан с държавния печат.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

КЪМ ЗАКОНА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

(Обн. – ДВ, бр. 120 от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г.)

§ 32. Създадената с този закон Агенция за социално подпомагане е правоприемник на Националната служба за социално подпомагане и на общинските служби за социално подпомагане и поема активите и пасивите им.

§ 33. Трудовите правоотношения със служителите от Националната служба за социално подпомагане, от общинските служби за социално подпомагане и от заведенията за социални услуги се уреждат при условията и по реда на чл. 123 от Кодекса на труда.

§ 34. Имуществото, ползвано от общинската служба за социално подпомагане към датата на влизане в сила на закона, се предоставя за безвъзмездно ползване на Агенцията за социално подпомагане за нуждите на дирекции „Социално подпомагане“.

§ 35. Областните управители и кметовете на общините създават условия и съдействат на Агенцията за социално подпомагане, като ѝ предоставят за ползване сгради, помещения и други материални условия, необходими за осъществяването на дейността ѝ.

§ 36. Териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане, които са настанени в сгради – собственост на държавата или на общините, не заплащат наем.

§ 37. Съществуващите заведения за социални услуги, които са на общинска и/или държавна бюджетна издръжка към момента на влизане в сила на закона, преминават в управление на кмета на съответната община, който е и работодател на персонала в тях.

§ 38. Лицата, лицензирани за извършване на социални услуги, са длъжни да се впишат в регистъра по чл. 18, ал. 2 в тримесечен срок от влизането в сила на закона.

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА
ЗАКОНА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

Приет с ПМС № 243 от 5.11.1998 г., обн., ДВ, бр. 133 от 11.11.1998 г., в сила от 1.11.1998 г., изм., бр. 38 от 23.04.1999 г., изм. и доп., бр. 42 от 5.05.1999 г., в сила от 1.05.1999 г., доп., бр. 112 от 23.12.1999 г., в сила от 1.01.2000 г., изм., бр. 30 от 11.04.2000 г., в сила от 1.04.2000 г., бр. 48 от 13.06.2000 г., доп., бр. 98 от 1.12.2000 г., в сила от 1.11.2000 г., попр., бр. 100 от 8.12.2000 г., изм., бр. 19 от 2.03.2001 г., изм. и доп., бр. 97 от 13.11.2001 г., в сила от 1.11.2001 г., бр. 26 от 12.03.2002 г., в сила от 1.03.2002 г., доп., бр. 46 от 7.05.2002 г., изм., бр. 81 от 23.08.2002 г., изм. и доп., бр. 118 от 20.12.2002 г., в сила от 1.01.2003 г., бр. 40 от 29.04.2003 г., в сила от 1.05.2003 г., изм., бр. 115 от 30.12.2004 г., в сила от 1.01.2005 г., изм. и доп., бр. 31 от 8.04.2005 г., в сила от 8.04.2005 г.

Глава първа

(Загл. отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.)

Чл. 1 – 7. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Глава втора

СОЦИАЛНИ ПОМОЩИ

Чл. 8. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., бр. 40 от 2003 г.) Социалните помощи се отпускат на лица и семейства по постоянен адрес, на който се извършва и социалната анкета.

Чл. 9. (1) Право на месечна помощ имат лица или семейства, чийто доход за предходния месец е по-нисък от определен диференциран минимален доход.

(2) Основа за определяне на диференцирания минимален доход е гарантираният минимален доход, чийто месечен размер се определя с акт на Министерския съвет.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 42 от 1999 г., изм., бр. 97 от 2001 г., доп., бр. 46 от 2002 г., изм. и доп., бр. 118 от 2002 г., изм., бр. 31 от 2005 г., в сила от 1.06.2005 г.) Диференцираният минимален доход се определя, както следва:

1. за лица над 75 години, живеещи сами – 165 на сто от гарантирания минимален доход (ГМД);
2. за лица над 65 години, живеещи сами – 140 на сто от ГМД;
3. за лица над 65 години – 100 на сто от ГМД;
4. за лице, съжителстващо с друго лице (лица) или семейство, и за всеки от съвместно живеещите съпрузи – 66 на сто от ГМД;

5. за лице до 65 години, живеещо само – 73 на сто от ГМД;
 6. за лице с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто – 100 на сто от ГМД;
 7. за лице с трайно намалена работоспособност 70 и над 70 на сто – 125 на сто от ГМД;
 8. за дете от 0- до 16-годишна възраст, а ако учи – до придобиване на средно или професионално образование, но не повече от 20 години – 75 на сто от ГМД, а ако е от 7- до 16-годишна възраст и не учи – 37 на сто от ГМД;
 9. за дете-сирак; за дете, настанено в семейство на близки и роднини или в приемно семейство по чл. 26 от Закона за закрила на детето; за дете с трайно увреждане – 100 на сто от ГМД;
 10. за родител, отглеждащ сам дете/деца:
 - а) до 3-годишна възраст – 120 на сто от ГМД;
 - б) до 16-годишна възраст, а ако учи – до придобиване на средно или професионално образование, но не повече от 20 години – 100 на сто от ГМД;
 11. за бременни жени 45 дни преди раждане и за родител, отглеждащ дете до 3-годишна възраст – 100 на сто от ГМД.
- (4) (Изм. – ДВ, бр. 31 от 2005 г., в сила от 1.06.2005 г.) При наличие на повече от едно основание по ал. 3 се прилага по-високият размер.
- (5) Размерът на месечната помощ се определя като разлика между диференцирания минимален доход или сумата от диференцираните минимални доходи и доходите на лицата или семействата от предходния месец.
- Чл. 10. (1) Месечната помощ се отпуска, ако лицата или семействата отговарят и на следните допълнителни условия:
1. обитаваното от тях собствено жилище да е единствено и да не е по-голямо от:
 - а) за едно лице – едностайно;
 - б) за двучленно и тричленно семейство – двустайно;
 - в) за четиричленно семейство – тристайно;
 - г) за петчленно и по-голямо семейство – четиристайно;
 - д) за всяко съжителстващо лице – една стая;
 2. (изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) да не са регистрирани като еднолични търговци и да не са собственици на капитала на търговско дружество;
 3. (изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) да нямат вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа, чиято обща стойност за отделното лице или за всеки един от членовете на семейството да надхвърля 500 лв., с изключение на боновете или акциите от масовата приватизация;

4. да не притежават движима и недвижима собственост, която може да бъде източник на доходи, с изключение на вещите, които служат за обичайно потребление на лицето или семейството;

5. да не са сключвали договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане; това изискване не се прилага в случаите, когато поелите задължения за издръжка и/или гледане са учащи се, безработни, в нетрудоспособна възраст или хора с увреждания;

6. (доп. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) да не са прехвърляли жилищен или вилен имот и/или идеални части от тях срещу заплащане през последните 5 години;

6а. (нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) да не са прехвърляли чрез договор за дарение собствеността върху жилищен или вилен имот и/или идеални части от тях през последните 5 години;

7. (изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) безработните лица да са регистрирани в дирекциите „Бюра по труда“ най-малко 6 месеца преди подаване на молбата за социална помощ и да не са отказвали предлаганата им работа и включването им в курсове за квалификация и преквалификация, организирани от дирекциите „Бюра по труда“.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Изискванията по ал. 1, т. 1 не се отнасят за обитателите на собствени жилища, в които живее лице с трайно намалена работоспособност 50 на сто или над 50 на сто или тежко болен член на семейството, както и когато жилищата не могат да бъдат източник на допълнителни доходи поради невъзможност за отдаване под наем, лошо техническо състояние, здравни, хигиенни, социални и други подобни причини.

(3) Не се изисква регистрация по ал. 1, т. 7 в дирекциите „Бюра по труда“ за отпускане на месечни помощи на:

1. родител, полагащ грижи за дете до 3-годишна възраст;

2. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) човек с увреждане с трайно намалена работоспособност 50 на сто или над 50 на сто;

3. лице, полагащо грижи за тежко болен член на семейството или за съжителстващо с него тежко болно лице;

4. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) лица с психически заболявания, удостоверени от съответните специализирани лечебни заведения;

5. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) лица над 18-годишна възраст, които се обучават в дневна форма на обучение в училищата от системата на народната просвета и в средните специални училища;

6. (нова – ДВ, бр. 46 от 2002 г.) бременни жени след третия месец на бременността.

(4) Срокът по ал. 1, т. 7 не се отнася за лицата, които са се регистрирали в дирекциите „Бюра по труда“ в едномесечен срок от:

1. изтичането на срока за отглеждане на дете до 3-годишна възраст;
2. навършването на 16-годишна възраст, ако не учат;
3. уволнението от наборна военна служба;
4. (изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) приключването на работа по програми за заетост или на сезонна работа;
5. освобождаването от местата за изтърпяване на наказанието „лишаване от свобода“;
6. (доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) завършването на социално учебно-професионално заведение или специални училища;
7. (изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) получаването на разрешение за постоянно пребиваване в Република България, предоставянето на право на убежище, статут на бежанец или хуманитарен статут;
8. (нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г., изм., бр. 31 от 2005 г.) изтичането на срока на експертното решение на териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК) или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), с което е определена 50 и над 50 на сто намалена работоспособност;
9. (нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) отпадането на условията по ал. 3, т. 3.

Чл. 11. Месечна помощ по чл. 9 нямат право да получават:

1. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., доп., бр. 40 от 2003 г.) пълнолетните лица до 30-годишна възраст, съжителстващи с родителите си, на които доходите на член от семейството надвишават трикратния размер на гарантирания минимален доход, освен в случаите, когато тези лица и/или техните родители са хора с увреждания с трайно намалена работоспособност 50 на сто или над 50 на сто;
2. лицата, чиито близки са задължени по закон да ги издържат;
3. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) лицата, настанени за повече от 30 дни в лечебни, социални, учебни и военни заведения;
4. (доп. – ДВ, бр. 46 от 2002 г., изм., бр. 31 от 2005 г.) учащите се в редовна, задочна и вечерна форма на обучение във висшите училища, както и учениците от частните училища, с изключение на учащите се – хора с увреждания, бременните жени и родителите, полагащи грижи за дете до 3-годишна възраст, учащи се в редовна, задочна и вечерна форма на обучение във висшите училища;
5. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) лица, санкционирани по установения ред за укрити доходи, за което има влязъл в сила акт и ако от влизането му в сила не е изтекъл срок 3 години;
6. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., бр. 40 от 2003 г.) лица, които са отказали оземляване или обработване на предоставената им от държавния или общинския поземлен фонд земя за съответната година, с изключение на лицата с намалена работоспособност, установена от лекарска консултативна комисия (ЛКК) или от ТЕЛК;

7. лица, пътували зад граница на собствени разноски през последните 12 месеца, с изключение на случаите за лечение на заболяване или във връзка със смърт на член на семейството.

Чл. 12. (1) (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Безработните лица, които не са включени в програми за заетост по чл. 126, ал. 1 от Закона за социално подпомагане, получават месечна помощ, при условие че не са отказали да участват в организирани от общинската администрация програми за предоставяне на социални услуги, екологични програми и програми за благоустрояване и хигиенизиране на населените места за не по-малко от 5 дни.

(2) Лицата по ал. 1, отказали да участват в организирани от общините програми, се лишават от месечна помощ за месеца, за който е направен отказът.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., доп., бр. 46 от 2002 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) Изискванията по ал. 1 и лишаването от месечна помощ по ал. 2 не се прилагат по отношение на:

1. лицата, полагащи грижи за деца до 3-годишна възраст:

а) майка или баща (осиновителка, осиновител);

б) родител, който отглежда сам детето си;

в) настойници;

2. бременни жени след третия месец на бременността им;

3. лицата с трайни увреждания или с установена временна неработоспособност за повече от 20 дни в месеца;

4. лицата, полагащи грижи за болен член на семейството или за болен роднина по възходяща и низходяща линия до втора степен;

5. лицата, полагащи грижи за член на семейството или за роднини по възходяща и низходяща линия до втора степен, които са с трайно увреждане и се нуждаят постоянно от чужда помощ;

6. лицата с тежки психични заболявания, установени от компетентните органи.

Чл. 13. (Отм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.)

Чл. 14. (1) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Право на месечна целева помощ за заплащане на наем на общински жилища ползват лицата, ако настанителната заповед е на тяхно име и чийто доход от предходния месец е до 150 на сто от диференцирания минимален доход, ако са:

1. сираци до 25-годишна възраст, завършили социални учебно- професионални заведения;

2. самотни стари хора над 70-годишна възраст;

3. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., отм., бр. 115 от 2004 г.);

4. самотни родители.

(2) Помощта по ал. 1 се изплаща след представяне на разходооправдателен документ.

Чл. 15. (Изм. – ДВ, бр. 38 от 1999 г., бр. 30 от 2000 г., бр. 48 от 2000 г., доп., бр. 98 от 2000 г., попр., бр. 100 от 2000 г., изм., бр. 19 от 2001 г., бр. 97 от 2001 г., бр. 81 от 2002 г., отм., бр. 40 от 2003 г.)

Чл. 16. (1) За задоволяване на инцидентно възникнали здравни, образователни, комунално-битови и други жизненоважни потребности на лицата и семействата може да се отпуска еднократна помощ веднъж годишно.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Еднократната помощ по ал. 1 до петкратния размер на гарантирания минимален доход се определя със заповед на директора на дирекция „Социално подпомагане“ или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 16а. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) За издаване на лична карта на лицата може да се отпуска еднократно целева помощ до размера на гарантирания минимален доход.

(2) Размерът на помощта по ал. 1 се определя от директора на дирекция „Социално подпомагане“ в зависимост от разходите, необходими за закупуване на формуляри и заплащане на таксата за издаване на лична карта, за снимки и транспортни разходи.

Чл. 17. (1) На лицата, получили разрешение за лечение в чужбина от Министерството на здравеопазването за сметка на бюджета му, могат да се отпускат еднократни помощи за покриване на разходите за лични нужди за тях и за техните придружители независимо от помощта по чл. 16.

(2) Помощта по ал. 1 подлежи на отчитане в двуседмичен срок от завръщането на лицето в страната, като неусвоената сума се възстановява в дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 18. Многдетните майки имат право на безплатно пътуване веднъж в годината – отиване и връщане, с железопътния и автобусния транспорт в страната.

Чл. 19. (1) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Хората с увреждания със 71 на сто или над 71 на сто трайно намалена работоспособност, военноинвалидите и деца до 16-годишна възраст с трайни увреждания имат право на безплатно пътуване два пъти в годината – отиване и връщане, с железопътния и автобусния транспорт в страната.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Правото по ал. 1 ползват и придружителите на лицата с определена чужда помощ, когато пътуват с тях.

Чл. 20. (1) (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Правото на безплатен транспорт по чл. 18 и 19 се ползва срещу представено удостоверение, издадено от дирекция „Социално подпомагане“ по постоянен адрес на лицата.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Редът за предоставяне и разходване на средствата за безплатния транспорт се определя с наредба, издадена от министъра на финансите и от министъра на транспорта и съобщенията.

Чл. 21. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., отм., бр. 115 от 2004 г.).

Чл. 22. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., доп., бр. 40 от 2003 г., отм., бр. 115 от 2004 г.).

Чл. 23. (Отм. – ДВ, бр. 115 от 2004 г.).

Чл. 24. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., отм., бр. 115 от 2004 г.).

Чл. 25. (1) (Изм. – ДВ, бр. 42 от 1999 г., бр. 26 от 2002 г.) Месечните, целевите и еднократните помощи по преценка на директора на общинската служба за социално подпомагане се предоставят в натура и в случаите, когато:

1. родителите не полагат грижи към децата си;
2. паричната помощ не се използва по предназначението ѝ.

(2) Помощта по ал. 1 може да се предостави чрез:

1. частично или пълно заплащане на такси в детските заведения, поемане на разходите за храна в училищни столове и обществени трапезарии;
2. закупуване на хранителни продукти, облекло, обувки, учебни пособия и др.;
3. по друг начин, определен чрез социална анкета.

(3) (Нова – ДВ, бр. 42 от 1999 г.) Лицата и семействата, отказали да получат определената им помощ в натура, се лишават от нея за съответния месец.

(4) (Нова – ДВ, бр. 26 от 2002 г., отм., бр. 81 от 2002 г.).

Чл. 26. (1) (Доп. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Социалните помощи се отпускат въз основа на молба-декларация по образец съгласно приложение № 1, подадена от пълнолетно лице до дирекция „Социално подпомагане“ и след представяне на лична карта или личен паспорт.

(2) За родители, ненавършили пълнолетие, молбата-декларация се подава от родителя, притежаващ документ за самоличност, или от законен техен представител.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Молбата за социална помощ се подава еднократно в рамките на една календарна година.

(4) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) Към молбата-декларация се прилагат:

1. документи за доходите от:
 - а) трудови правоотношения и/или приравнени на тях правоотношения;
 - б) извършване на услуги с личен труд;
 - в) дейности в областта на селското, горското и водното стопанство;
 - г) стипендии;

2. (изм. – ДВ, бр. 31 от 2005 г.) медицинско удостоверение, протокол на ЛКК, експертно решение на ТЕЛК или НЕЛК.

(5) При необходимост дирекциите „Социално подпомагане“ могат да изискват и други документи.

(6) (Доп. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) При обработване на молбите дирекциите „Социално подпомагане“ задължително изискват по служебен ред необходимата им информация от териториалните структури на данъчната администрация, от дирекциите „Бюра по труда“, от териториалните управления „Социално осигуряване“ и от други държавни и общински институции, както и от физически и юридически лица, като те са длъжни да я предоставят в 14-дневен срок от датата на поискването ѝ.

Чл. 27. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) В срок до 20 дни от подаването на молбата-декларация социален работник извършва социална анкета и изготвя социален доклад съгласно приложение № 2.

(2) При извършване на социалната анкета се вземат предвид и всички други констатирани обстоятелства от социален, семеен, битов и здравен характер, отнасящи се до възможността за самоиздръжка и/или помощ от лица, задължени по закон да осигуряват издръжка.

(3) Въз основа на резултатите от социалната анкета в доклада по ал. 1 социалният работник прави предложение за отпускане или отказ на помощта, за нейния вид и размер.

(4) При необходимост в социалния доклад социалният работник прави предложение за изготвяне на индивидуален проект за социална интеграция на лицата и/или семействата.

Чл. 28. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) В 7-дневен срок от представянето на социалния доклад директорът на дирекция „Социално подпомагане“ или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед съгласно приложение № 3.

(2) В 7-дневен срок от издаването на заповедта заинтересуваното лице се уведомява писмено.

Чл. 29. (Доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., отм., бр. 40 от 2003 г.)

Чл. 30. Дирекция „Социално подпомагане“ ежесечно изготвя списък на лицата и семействата, придобили право на месечна социална помощ, който се обявява на видно място в сградата на дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 31. (1) (Изм. – ДВ, бр. 42 от 1999 г.) Месечните помощи се отпускат от първо число на месеца на подаването на молбата и се изплащат най-късно до края на месеца, следващ месеца, за който се отпуска помощта, в рамките на бюджетната година с изключение на помощите за декември, които се изплащат най-късно до 31 януари на следващата година.

(2) Изплащането на помощите може да се извършва по касов и безкасов път.
Чл. 32. (1) (Предишен текст на чл. 32 – ДВ, бр. 97 от 2001 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) Месечните помощи се прекратяват със заповед на директора на дирекция „Социално подпомагане“ или на упълномощено от него длъжностно лице от 1-во число на месеца, следващ месеца, през който е отпаднало основанието за отпускането им.

(2) (Нова – ДВ, бр. 97 от 2001 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) Месечните помощи се изменят, спират и възобновяват от директора на общинската служба за социално подпомагане или от упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 33. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Чл. 34. Дирекциите „Социално подпомагане“ водят задължителна документация за отпуснатите помощи, чийто срок за съхранение е 5 години, считано от месеца на прекратяването им.

Чл. 35. (Доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., отм., бр. 40 от 2003 г.).

Глава трета

СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 36. (Доп. – ДВ, бр. 112 от 1999 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) (1) Социалните услуги се предоставят в общността и в специализирани институции.

(2) Социални услуги, които се предоставят в общността, са:

1. личен асистент;
2. социален асистент;
3. домашен помощник;
4. домашен социален патронаж;
5. дневен център;
6. център за социална рехабилитация и интеграция;
7. център за временно настаняване;
8. приемна грижа;
9. кризисен център;
10. център за настаняване от семеен тип;
11. защитени жилища;
12. обществени трапезарии;
13. (нова – ДВ, бр. 31 от 2005 г.) приюти.

(3) Специализирани институции за предоставяне на социални услуги са:

1. домове за деца или младежи с увреждания;
2. домове за възрастни хора с увреждания;

3. социални учебно-професионални заведения;
4. домове за стари хора;
5. (отм. – ДВ, бр. 31 от 2005 г.);
6. домове за временно настаняване.

(4) Социални услуги в специализираните институции се предоставят след изчерпване на възможностите за извършване на услуги в общността.

(5) При необходимост и съобразно потребностите на населението на всяка община могат да се разкриват и други видове социални услуги.

(6) Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно и/или дългосрочно.

Чл. 36а. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г., изм., бр. 31 от 2005 г.) (1) Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане разрешава откриване или закриване на специализирани институции за предоставяне на социални услуги и на социални услуги в общността, когато са делегирани от държавата дейности и отговарят на стандартите и критериите за социални услуги, по предложение на директора на регионалната дирекция за социално подпомагане.

(2) Към предложението по ал. 1 се прилагат следните документи:

1. мотивирано решение на общинския съвет за откриване или закриване на специализираната институция или на социалната услуга в общността, като се посочват капацитетът, числеността на персонала, средствата за работна заплата, стандартът за издръжка и датата на откриване или закриване на специализираната институция или на социалната услуга в общността;

2. копие от документ за собственост на сградата, в която ще се предоставят услугите.

(3) При констатирано нарушение на стандартите и критериите за социални услуги изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане разрешава закриването на специализирани институции за предоставяне на социални услуги и на социални услуги в общността, когато са делегирани от държавата дейности, по мотивирано предложение на инспектората по чл. 5, ал. 4 от Закона за социално подпомагане.

(4) Когато предложението по ал. 3 е за закриване на специализирана институция за предоставяне на социални услуги за деца или на социална услуга за деца в общността, задължително се изисква и становище на председателя на Държавната агенция за закрила на детето.

(5) В 14-дневен срок от получаване на предложенията по ал. 1 или 3 изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане със заповед разрешава или отказва откриването или закриването на специализираната институция за предоставяне на социални услуги или на социалната услуга в общността.

(6) Заповедта по ал. 5 подлежи на обжалване по реда на Закона за административното производство.

Чл. 37. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Кметът на общината може да възлага управлението на специализираните институции и предоставянето на социални услуги в общността след провеждане на конкурс.

(2) Конкурсът по ал. 1 се открива със заповед на кмета на общината, в която се определят:

1. условията за участие и изискванията към кандидатите;
2. характеристиките и спецификата на предоставяните социални услуги;
3. финансирането и начинът на предоставяне на средствата;
4. документите за участие;
5. датата, часът и начинът на провеждане на конкурса;
6. крайният срок и мястото за подаване на документите;
7. крайният срок за обявяване на резултатите от конкурса;
8. начинът на оценяване;
9. други специфични условия.

(3) В конкурсите по ал. 1 могат да участват доставчици на социални услуги, които са вписани в регистъра на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 38. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Обявлението за провеждане на конкурса по чл. 37, ал. 1 се публикува поне в един национален и един местен всекидневник най-малко 45 дни преди датата на провеждането на конкурса.

(2) Конкурсът се провежда от комисия, определена със заповед от кмета на общината.

(3) В комисията по ал. 2 се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане.

(4) В 14-дневен срок от провеждането на конкурса комисията извършва оценка на кандидатите по следните критерии:

1. съответствие на кандидата на предварително обявените условия;
2. опит на кандидата в предоставянето на социални услуги и търговска репутация;
3. работен капацитет на кандидата и квалификация на кадрите;
4. финансова стабилност на кандидата;
5. представена от кандидата програма за развитие на социалните услуги;
6. други изисквания.

(5) Комисията съставя протокол за своята работа и класира участниците в конкурса.

Чл. 39. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Въз основа на протокола по чл. 38, ал. 5 кметът на общината в 3-дневен срок издава заповед, с която определя спечелилия конкурса кандидат.

(2) Резултатите от конкурса се съобщават на участвалите в него лица в 7-дневен срок от издаването на заповедта по ал. 1.

(3) Заповедта подлежи на обжалване по реда на Закона за административното производство.

(4) Обжалването на заповедта по ал. 1 не спира изпълнението ѝ.

Чл. 39а. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Въз основа на заповедта по чл. 39, ал. 1 кметът на общината и кандидатът, класиран на първо място, сключват договор, с който се уреждат:

1. предметът на договора – вид и обем на предлаганите социални услуги;
2. цената на договора;
3. гаранциите за използването на предоставените бюджетни средства;
4. правата и задълженията на страните;
5. срокът на договора;
6. санкции при неизпълнение.

(2) Договор по ал. 1 може да се сключи и при наличие на единствен кандидат чрез пряко договаряне.

Чл. 40. (Изм. и доп. – ДВ, бр. 42 от 1999 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) (1) Лицата, които желаят да ползват социални услуги, подават писмена молба по настоящия си адрес съответно до:

1. директора на дирекция „Социално подпомагане“ – за социалните услуги, които са делегирани от държавата дейности;
2. кмета на общината – за социалните услуги, които са общинска дейност;
3. органа на управление, когато доставчикът на социалните услуги е физическо лице, регистрирано по Търговския закон, или юридическо лице.

(2) Към молбата по ал. 1 се прилагат:

1. копие от документ за самоличност;
2. копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
3. (изм. – ДВ, бр. 31 от 2005 г.) копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова.

(3) При необходимост доставчикът на социални услуги може да изисква и други документи.

(4) Въз основа на подадената молба и приложените документи органът по ал. 1, т. 1 – 3 извършва социална оценка на потребностите на лицето от социални услуги, която се отразява в доклад-предложение.

Чл. 40а. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Настаняването в специализирани институции и предоставянето на социални услуги в общността, когато са делегирани от държавата дейности, се извършват със заповед на директора на дирекция „Социално подпомагане“, издадена въз основа на доклада по чл. 40, ал. 4.

(2) Настаняването в специализирани институции и предоставянето на социални услуги в общността, когато са общинска дейност, се извършват със заповед на кмета на съответната община или на упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Настаняването в специализирани институции и предоставянето на социални услуги в общността на деца до 18-годишна възраст се извършват по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 40б. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Отказът на органите по чл. 40а за настаняване в специализирана институция или за предоставяне на социални услуги в общността се обжалва по реда на Закона за административното производство.

Чл. 40в. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Доставчикът на социални услуги е длъжен да предостави на потенциалните потребители проект на договор за предоставяне на социални услуги и писмена информация относно:

1. описание на социалните услуги, които се предоставят;
2. опита на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала;
3. условията и правилата за ползване на услугите;
4. процедурата за подаване на жалби.

Чл. 40г. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Доставчиците на социални услуги в специализирани институции и доставчиците на дългосрочно предоставяни социални услуги в общността изготвят индивидуален план след оценка на нуждите на всеки потребител и формулиране на целите, които трябва да бъдат постигнати.

(2) Планът по ал. 1 включва дейности по задоволяване на:

1. ежедневни потребности;
2. здравни потребности;
3. образователни потребности;
4. рехабилитационни потребности;
5. потребности в свободното време;
6. потребности от контакти със семейството, приятелите, близки и други лица.

(3) В индивидуалния план на потребителя на социални услуги в специализираните институции се включват мерки за извеждане от тях и за социално включване.

(4) При необходимост за задоволяване на здравните потребности на потребителите на социални услуги се изготвя писмен план за здравни грижи от лице с подходящо медицинско образование, който включва:

1. медицинска история;
2. необходими превантивни мерки;
3. наличие на алергии;
4. потребности от заболяване;
5. потребности от лечение или оздравителни програми;
6. имунизации и наблюдение;
7. хранене и диети;
8. рехабилитация;
9. лична хигиена.

(5) Доставчиците на социални услуги оценяват изпълнението на плана по ал. 1 на всеки 6 месеца и при необходимост го актуализират.

Чл. 40д. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Доставчикът на социални услуги в специализираните институции води регистър на настанените лица.

(2) Воденият регистър съдържа информация за:

1. името, постоянния и/или настоящия адрес, датата на раждане и семейното положение на настанените лица;
2. акта за настаняване на лицата в специализираната институция;
3. името, постоянния и/или настоящия адрес и телефонния номер на настойник, попечител или близък роднина на настанените лица;
4. името, адреса и телефонния номер на личния лекар на настанените лица;
5. датата на настаняване;
6. датата на напускане;
7. датата, часа и причината за смъртта в случаите, в които настанено лице е починало в специализираната институция.

(3) Доставчикът води книга, пронумерована, прошнурована и подпечатана с печата на специализираната институция, която съдържа:

1. опис на паричните средства и материалните ценности, предоставени от настанените лица за съхраняване;
2. датата, на която са депозираните пари или материалните ценности;
3. датата, на която определена сума пари или материалните ценности са върнати на настанените лица или са били използвани от тяхно име, по тяхна молба, както и целта, за която са използвани;

4. име и длъжност на лицето, отговорно за съхраняването на паричните средства и другите материални ценности.

(4) Настанените лица, предоставили за съхраняване парични средства и други материални ценности, подписват предавателно-приемателен протокол, копие от който им се връчва.

Чл. 40е. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г., доп., бр. 31 от 2005 г.) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции, и услугите по чл. 36, ал. 2, т. 5 – 10 и 13 трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за местоположение и материална база:

1. достъпност, добре поддържана битова и околна среда;
2. достатъчно спални помещения, помещения за социални контакти, помещения за хранене, санитарни помещения и други с улеснен достъп до тях;
3. наличие на помощни средства за комуникация, на подходящи указателни табели за настанените лица със слухови, зрителни или други физически затруднения, както и на монитирани системи за повикване, снабдени с леснодостъпен бутон за алармен сигнал, навсякъде, където е необходимо;
4. предоставяне за всяко настанено лице на спално помещение, мебелирано и оборудвано по подходящ начин съобразно установените потребности на лицето и неговия личен избор;
5. осигурени отопление, осветление, снабдяване с вода и вентилация на помещенията, съобразно санитарните норми и изискванията за безопасност;
6. спазване на санитарните и хигиенните норми за контрол върху разпространението на инфекции съобразно действащото законодателство.

Чл. 41. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., бр. 40 от 2003 г.) (1) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции и в общността, трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за хранене:

1. осигурен правилен режим на хранене, отчитащ изискванията на Закона за народното здраве и нормативните актове по прилагането му;
2. осигурена качествена, здравословна и питателна храна при отчитане на хранителните потребности и личния избор на потребителите и при спазване изискванията на Закона за народното здраве и нормативните актове по прилагането му;
3. съответствие на помещенията, в които се съхраняват хранителни продукти, на изискванията, определени от специализираните контролни органи.

(2) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции и в общността, трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за здравни грижи:

1. осигуряване на съдействие за получаване на медицинска и стоматологична помощ, както и на други здравни грижи;

2. осигуряване на съдействие за снабдяване с предписаните лекарства;
 3. определяне на служител с подходящо образование, отговорен за изпълнението на критериите и стандартите за здравни грижи.
- (3) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции и в общността, трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за образователни услуги и информация:
1. осигуряване на съдействие за участие в образователна програма в съответствие с възрастта и личния избор на потребителите;
 2. осигуряване на достъп до информация.
- (4) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции и в общността, трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за организация на свободното време и личните контакти:
1. осигурена възможност на потребителите на социални услуги самостоятелно да организират свободното си време;
 2. осигурена възможност на потребителите на социални услуги за лични контакти със семейството, приятелите и с други лица;
 3. планиране на културни, спортни и други дейности и насърчаване на потребителите на социални услуги да участват в тях;
 4. организиране на културни дейности и екскурзии.
- (5) Социалните услуги, предоставяни в специализирани институции и в общността, трябва да отговарят на следните стандарти и критерии за обслужващ персонал:
1. съответствие на числеността, опита и квалификацията на персонала с вида на предоставяната услуга;
 2. периодична оценка на изпълнението на задачите от персонала;
 3. осигуряване на възможности за повишаване квалификацията на персонала с оглед спецификата на работата с отделните групи потребители на социални услуги.

Глава четвърта

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ (Загл. изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.)

Чл. 42. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) В Агенцията за социално подпомагане се води регистър на физическите лица, регистрирани по Търговския закон, и на юридическите лица, които могат да предоставят социални услуги.

Чл. 43. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) За вписване в регистъра лицата по чл. 42 подават до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане

заявление по образец съгласно приложение № 5, към което прилагат заверени преписи от:

1. решението за първоначална съдебна регистрация;
 2. удостоверението за актуално състояние, издадено от компетентния съд;
 3. картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ;
 4. удостоверението за данъчна регистрация.
- (2) Лицата по чл. 42, които ще предоставят социални услуги за деца до 18-годишна възраст, прилагат към заявлението за вписване в регистъра и заверен препис от лицензията за това.

(3) В регистъра се вписват следните обстоятелства:

1. данни за лицето – номер и партида на съдебната регистрация, номер на фирменото дело, име, седалище, единен идентификационен код по регистър БУЛСТАТ, номер от НДР, вид на лицето;
2. данни за представителството на лицето по съдебна регистрация – име, ЕГН, постоянен и/или настоящ адрес;
3. видове социални услуги, които ще се предоставят, и номер на лицензията, когато се предоставят услуги за деца;
4. данни за извършени нарушения при предоставяне на социални услуги;
5. дата на заличаване на регистрацията и основанието за това;
6. промени в обстоятелствата по т. 1 – 3;
7. забележки по вписаните обстоятелства.

Чл. 44. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане или упълномощено от него длъжностно лице в 7-дневен срок от датата на подаване на заявлението издава удостоверение за регистрация съгласно приложение № 6 или прави мотивиран отказ за регистрация, като уведомява писмено лицето.

(2) При констатиране на пропуски в представените документи на лицето се дава 7-дневен срок за отстраняването им.

(3) Отказът по ал. 1 подлежи на обжалване по реда на Закона за административното производство.

Чл. 45. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Регистрираните лица са длъжни да уведомяват писмено Агенцията за социално подпомагане за всички промени в обстоятелствата, вписани в регистъра, в 7-дневен срок от настъпването им.

Чл. 46. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) Регистрацията се заличава:

1. по искане на регистрираното лице;
2. при прекратяване на юридическото лице и при заличаване от търговския регистър на физическото лице, регистрирано по Търговския закон;

3. при неспазване на установените критерии и стандарти за предоставяне на социални услуги – по предложение на компетентния орган след извършена от него проверка;

4. при неосъществяване на дейност по предоставяне на социални услуги от регистрираното лице в продължение на една година;

5. при неспазване на изискването по чл. 47 в продължение на една година;

6. при отнемане или изтичане на лицензията за предоставяне на социални услуги за деца до 18-годишна възраст.

(2) Заличаването на регистрацията се извършва със заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

(3) Заповедта подлежи на обжалване по реда на Закона за административното производство.

(4) Обжалването на заповедта по ал. 2 не спира изпълнението ѝ.

Чл. 47. (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) До 31 май всяка година регистрираните лица представят в Агенцията за социално подпомагане отчет за дейността си, свързана с предоставяне на социални услуги.

Чл. 48. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Чл. 49. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Чл. 50. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Чл. 51. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

Глава пета

ОБЩЕСТВЕН КОНТРОЛ НА СИСТЕМАТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 52. (1) (Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.). За упражняване на обществен контрол при осъществяване на дейностите по социално подпомагане с решение на общинския съвет се създава обществен съвет със следните функции:

1. съдейства за провеждане на политиката по социално подпомагане в общината;

2. обсъжда регионални стратегии, програми и проекти, свързани със социалното подпомагане;

3. съдейства за координиране на дейността по предоставяне на социални услуги на физическите лица, регистрирани по Търговския закон, и на юридическите лица;

4. осъществява контрол върху качеството на социалните услуги в съответствие с утвърдените критерии и стандарти;

5. дава становища за откриване и закриване на специализирани институции за социални услуги на територията на общината.

(2) (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

(3) (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., бр. 40 от 2003 г.) Общественият съвет се състои най-малко от трима, но не повече от девет души, като в състава му се включват представители на институции, физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица, които имат отношение към дейностите по социалното подпомагане.

(4) (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) Членовете на обществения съвет са длъжни да спазват нормативните изисквания за защита на информацията за подпомаганите лица и семейства, която им е станала известна при осъществяването на тяхната дейност.

Чл. 53. Обществените съвети имат право да изискват и да получават информация от дирекциите „Социално подпомагане“ за дейността по социалното подпомагане.

Чл. 54. (Доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г., изм., бр. 40 от 2003 г.) При установяване на пропуски и при сигнали за нарушения при осъществяване на дейностите по социалното подпомагане обществените съвети уведомяват писмено председателя на общинския съвет и инспектората към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 54а. (Нов – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) (1) С цел защита на интересите на потребителите на социални услуги и упражняване на обществен контрол могат да се създават съвети на потребителите на социални услуги, на техните настойници или попечители.

(2) Съветите по ал. 1 имат съвещателни функции при осъществяване на дейностите по предоставянето на социални услуги и следят за качеството им.

(3) При констатирани нарушения съветите по ал. 1 уведомяват писмено инспектората към изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. (1) (Предишен текст на § 1 – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) По смисъла на правилника:

1. (Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г.).

2. (Изм. – ДВ, бр. 31 от 2005 г.) „Семейството“ включва съпрузите, ненавършилите пълнолетие деца, както и навършилите пълнолетие, ако продължават да учат, до придобиване на средно или професионално образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст (родени, припознати, осиновени, доведени, заварени, с изключение на сключилите брак).

3. „Самотен родител“ е лице, което поради вдовство, развод или неключен граждански брак отглежда сам деца до 18-годишна възраст.

4. „Дете сирак“ е ненавършило пълнолетие дете, на което единият или двамата родители са починали.
5. „Многодетни“ са майките, родили (осиновили) и отгледали 3 и повече деца над едногодишна възраст.
6. „Безработни“ са всички физически и психически годни за работа лица в трудоспособна възраст, които са регистрирани в дирекциите „Бюра по труда“ и активно търсят работа.
7. „Вещи за обичайно потребление“ са земеделска земя, дребен земеделски инвентар, битови вещи, занаятчийски инструменти и селскостопански животни, когато доходите от тях служат за задоволяване на ежедневните жизнени потребности на лицата и семействата.
8. „Неправителствени организации“ са обществени, религиозни, политически и синдикални организации, сдружения и фондации.
9. „Доходи“ за отпускане на социални помощи по реда на този правилник са всички приходи, произхождащи от:
 - а) трудова дейност;
 - б) дейности в областта на селското, горското и водното стопанство;
 - в) продажба и /или замяна на движимо или недвижимо имущество;
 - г) продажба на акции, дялове и други участия в търговски дружества и други форми на съвместна дейност;
 - д) наем, рента и аренда;
 - е) авторски и лицензионни възнаграждения;
 - ж) дивиденди и доходи от дялово участие;
 - з) премии и награди от спортни състезания;
 - и) обезщетения и помощи;
 - к) пенсии;
 - л) стипендии;
 - м) месечни добавки за деца;
 - н) присъдени издръжки;
 - о) други.
10. (Доп. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Не се считат за доходи при определяне размера на социалните помощи:
 - а) помощите, отпуснати по реда на правилника;
 - б) (изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) добавката за чужда помощ на хората с увреждания с намалена работоспособност над 90 на сто с определена чужда помощ;
 - в) (доп. – ДВ, бр. 46 от 2002 г.) еднократната помощ при раждане по чл. 1 от

Указа за насърчаване на раждаемостта до 31 март 2002 г. включително и по чл. 6 от Закона за семейните помощи за деца;

г) хуманитарните помощи;

д) еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии;

е) добавките към пенсията на ветераните, доброволците и пострадалите, взели участие в Отечествената война, и на пострадалите при изпълнение на мисиите във военни контингенти на Организацията на обединените нации;

ж) допълнителната месечна компенсация към пенсиите на навършилите 75- или 80-годишна възраст;

з) помощите, определени с акт на Министерския съвет;

и) (изм. – ДВ, бр. 118 от 2002 г.) доходите, получени в резултат на обработване на земеделска земя от Държавния поземлен фонд и от общинския поземлен фонд за срок една година от предоставянето ѝ;

к) (нова – ДВ, бр. 98 от 2000 г., отм., бр. 118 от 2002 г.);

л) (нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) трудовото възнаграждение, получено през последния месец от участие в Националната програма „От социални помощи към осигуряване на заетост“;

м) (нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) стипендиите, получени по Националната програма „От социални помощи към осигуряване на заетост“;

н) (нова – ДВ, бр. 31 от 2005 г.) месечната добавка за социална интеграция по смисъла на чл. 42 от Закона за интеграция на хората с увреждания.

11. (Нова – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) „Специални училища“ са училищата по чл. 68 – 73 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета от 1999 г. (обн., ДВ, бр. 68 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 19 от 2000 г. и бр. 53 от 2001 г.).

12. (Нова – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) „Нетрудоспособна възраст“ е възрастта под 16 години и над определената в Кодекса за задължително обществено осигуряване възраст за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

13. (Нова – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) „Дете с трайно увреждане“ е дете на възраст до 16 години с 50 на сто и над 50 на сто трайно ограничена възможност за социална адаптация или дете на възраст от 16 до 18 години с 50 на сто и над 50 на сто намалена работоспособност.

14. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Програми за заетост“ са програми, които се реализират при условията и по реда на чл. 31 от Закона за насърчаване на заетостта.

15. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Доставчици на социални услуги“ са държавата и общините, както и вписаните в регистъра на Агенцията за социално подпомагане физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица.

16. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Потребители на социални услуги“ са лицата и семействата, които ползват социални услуги в общността и в специализирани институции.
17. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Личен асистент“ е лице, полагащо постоянни грижи за дете или възрастен с трайно увреждане, или за тежко болен, за задоволяване на ежедневните му потребности.
18. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Социален асистент“ е лице, предоставящо комплекс от услуги, насочени към социална работа и консултации на потребителите и свързани със задоволяване на потребностите от организация на свободното време и осъществяване на контакти.
19. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Домашен помощник“ е лице, предоставящо услуги в домашни условия, насочени към поддържане на хигиената на обитаваното жилище, пазаруване и приготвяне на храна, пране и други комунално-битови дейности.
20. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Домашен социален патронаж“ е комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с доставка на храна; поддържане на личната хигиена и хигиената на жилищните помещения, обитавани от ползвателя; съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при ползватели с увреждане; битови услуги и др.
21. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Дневен център“ е комплекс от социални услуги, които създават условия за цялостно обслужване на потребителите през деня, свързани с предоставяне на храна, задоволяване на ежедневните, здравните, образователните и рехабилитационните потребности, както и на потребностите от организация на свободното време и личните контакти.
22. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Център за социална рехабилитация и интеграция“ е комплекс от социални услуги, свързани с извършване на рехабилитация, социално-правни консултации, образователно и професионално обучение и ориентиране, изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.
23. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Център за временно настаняване“ е комплекс от социални услуги, предоставяни на бездомни лица, насочени към задоволяване на ежедневните им потребности, за срок не повече от 3 месеца.
24. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Приемна грижа“ е отглеждане и възпитание в семейна среда на дете, което е настанено по реда на Закона за закрила на детето в семейство на съпрузи или при отделно лице въз основа на договор.
25. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Кризисен център“ е комплекс от социални услуги, предоставяни на лица, пострадали от насилие или жертви на трафик, и насочени към задоволяване на ежедневните им потребности и изготвяне на индивидуални програми за социална интеграция.

26. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Център за настаняване от семеен тип“ е комплекс от социални услуги, които се предоставят в среда, близка до семейната, за ограничен брой деца – не повече от 15.

27. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Защитени жилища“ са форми на социални услуги, в които хората водят независим начин на живот, подпомогнати от професионалисти.

28. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Обществени трапезарии“ са социални услуги, насочени към задоволяване на потребностите от храна за хора, които не могат да си я осигуряват сами.

29. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Дългосрочни услуги“ са услугите, предоставяни за срок над 3 месеца.

30. (Нова – ДВ, бр. 40 от 2003 г.) „Краткосрочни услуги“ са услугите, предоставяни за срок до 3 месеца.

(2) (Нова – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Съжителстващите на семейни начала лица се подпомагат като семейство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (Изм. – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Хората с увреждания с трайни увреждания, на които намалената работоспособност е установена след навършване на възрастта за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или са я навършили в срока на решението на ТЕЛК (НЕЛК), ползват правата си по правилника пожизнено, независимо от определения в експертното решение срок.

§ 3. Месечните целеви помощи за отопление за 1998 г. по молби, подадени в едномесечен срок от обнародването на правилника в „Държавен вестник“, се отпускат считано от 1 ноември 1998 г.

§ 4. (Нов – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) За българските граждани на възраст над 70 години, които не са подменили документите си за самоличност, адресната регистрация се смята за постоянен адрес.

§ 5. (Предишен § 4 – ДВ, бр. 97 от 2001 г.) Правилникът се приема на основание § 3 от заключителните разпоредби на Закона за социално подпомагане.

§ 6. (Нов – ДВ, бр. 98 от 2000 г., предишен § 5, бр. 97 от 2001 г.) Изпълнението на правилника се възлага на министъра на труда и социалната политика.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 123 на Министерския съвет от 15 юни 1999 г. за изменение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 56 от 1999 г.)

§ 2. В нормативните актове на Министерския съвет и в приложенията към

тях, влезли в сила преди 5 юли 1999 г., всички числа в стари левове се заменят с намалени 1000 пъти числа в нови левове.

Заклучителни разпоредби

§ 3. Постановлението се приема на основание § 4, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за деноминация на лева.

§ 4. Постановлението влиза в сила от 5 юли 1999 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 251 на Министерския съвет от 5 ноември 2001 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с Постановление № 243 на Министерския съвет от 1998 г. (ДВ, бр. 97 от 2001 г., в сила от 1.11.2001 г.)

§ 23. Необходимите средства за изплащане на целевата помощ за отопление за ноември 2001 г. се осигуряват от министъра на финансите по реда на чл. 34 от Закона за устройството на държавния бюджет, а при наличие на условия – и по реда на чл. 35, ал. 2 от същия закон.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 90 на Министерския съвет от 26 април 2002 г. за допълнение на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с Постановление № 243 на Министерския съвет от 1998 г. (ДВ, бр. 46 от 2002 г.)

§ 6. Необходимите средства за изпълнение на постановлението се осигуряват от министъра на финансите по реда на чл. 34, ал. 1 от Закона за устройството на държавния бюджет.

§ 7. Министърът на финансите по предложение на министъра на труда и социалната политика да извърши произтичащите от постановлението промени в централния бюджет и в бюджетните взаимоотношения на общините с републиканския бюджет за 2002 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА към Постановление № 183 на Министерския съвет от 9 август 2002 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ДВ, бр. 81 от 2002 г.)

§ 3. През отоплителния сезон 2002 – 2003 г. редът за снабдяване с твърдо гориво се определя с инструкция, издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на енергетиката и енергийните ресурси в 14-дневен срок от влизането в сила на това постановление.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ към Постановление № 295 на Министерския съвет от 14 декември 2002 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с

Постановление № 243 на Министерския съвет от 1998 г. (ДВ, бр. 118 от 2002 г., в сила от 1.01.2003 г.)

§ 3. Коефициентите, определени с § 1, т. 2 за допълнение на чл. 9, ал. 3 с т. 13 – 17, не се прилагат при определяне правото на лицата на месечна целева помощ за отопление по чл. 15 за отоплителен сезон 2002 – 2003 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 89 на Министерския съвет от 18 април 2003 г. за изменение и допълнение на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)

Допълнителна разпоредба

§ 37. Навсякъде думите „Общинските служби за социално подпомагане“ се заменят с „Дирекциите „Социално подпомагане“, думите „Общинската служба за социално подпомагане“ се заменят с „дирекция „Социално подпомагане“, думите „Ръководителят на Общинската служба за социално подпомагане“ и „ръководителя на общинската служба за социално подпомагане“ се заменят съответно с „Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ и „директора на общинската служба за социално подпомагане“, думата „решението“ се заменя със „заповедта“ и думите „бюрата по труда“ се заменят с „дирекциите „Бюра по труда“.

Заклучителни разпоредби

§ 38. Изискването по § 3, т. 1, буква „г“ не се прилага по отношение на лицата, прехвърлили чрез договор за дарение собствеността върху жилищен или вилен имот и/или идеални части от тях преди 1 май 2003 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52 на Министерския съвет от 29 март 2005 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 31 от 2005 г., в сила от 8.04.2005 г.)

§ 1. В Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с Постановление № 243 на Министерския съвет от 1998 г. (обн., ДВ, бр. 133 от 1998 г.; изм. и доп., бр. 38, 42 и 112 от 1999 г., бр. 30, 48 и 98 от 2000 г.; попр., бр. 100 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 19 и 97 от 2001 г., бр. 26, 46, 81 и 118 от 2002 г., бр. 40 от 2003 г. и бр. 115 от 2004 г.), се правят следните изменения и допълнения:

11. Навсякъде в правилника думите „инвалид“, „инвалиди“ и „инвалидите“ се заменят съответно с „човек с увреждане“, „хора с увреждания“ и „хората с увреждания“.

12. Навсякъде в правилника думите „държавна дейност“ се заменят с „делегирани от държавата дейности“.

Приложение № 1 към чл. 26, ал. 1
(Изм. и доп. - ДВ, бр. 97 от 2001 г., в сила от 1.12.2001 г.,
изм., бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)

Вх. №/.....

ДО
 ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
 “СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ”

МОЛБА-ДЕКЛАРАЦИЯ

От(име, презиме, фамилия)
 Постоянен адрес: гр. (с.), област, община,
 ж.к./кв., ул. № ... бл. ..., вх. ..., ет. ..., ап. ..., тел.

Моля да ми бъде отпусната еднократна, месечна, целева помощ за

 (излагат се в свободен текст мотивите за исканата помощ)

ДЕКЛАРИРАМ:

I. Семейно положение

Лични данни	Декларатор	Съпруг (съпруга)
Име		
Презиме		
Фамилия		
ЕГН		
Лична карта №, издадена на от		
Личен паспорт, серия, №, издаден на, от Адресна регистрация		
Социална група	<input type="checkbox"/> Работещ <input type="checkbox"/> Безработен <input type="checkbox"/> Осигурен <input type="checkbox"/> Неосигурен <input type="checkbox"/> Пенсионер <input type="checkbox"/> Учащ се <input type="checkbox"/> Други	<input type="checkbox"/> Работещ <input type="checkbox"/> Безработен <input type="checkbox"/> Осигурен <input type="checkbox"/> Неосигурен <input type="checkbox"/> Пенсионер <input type="checkbox"/> Учащ се <input type="checkbox"/> Други
Здравословно състояние	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%

II. В състава на семейството ми има/няма деца до 18-годишна възраст, несклучили граждански брак, и те са:

Име, презиме, фамилия	ЕГН	Посещава училище	В държавно/общинско училище	На пълна държавна издръжка	Здравословно състояние
1.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%
2.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%
3.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%
4.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%
5.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%
6.		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не	<input type="checkbox"/> Здрав <input type="checkbox"/> С ЛКК <input type="checkbox"/> С РЕЛКК/ЦЕЛКК ТЕЛК/НЕЛК <input type="checkbox"/> над 90% с ЧП <input type="checkbox"/> над 90% <input type="checkbox"/> от 71% до 90% <input type="checkbox"/> от 50% до 70,99%

III. Съжителствам със следните лица:

Име, презиме, фамилия	ЕГН	Постоянен адрес	Лична карта /личен паспорт/ №, издаден на, от	Родствена връзка с декларатора
1.				
2.				
3.				
4.				

IV. Лица, задължени по закон да осигуряват издръжка (на декларатора):

Име, презиме, фамилия	ЕГН	Постоянен адрес	Лична карта /личен паспорт/ №, издаден на, от	Родствена връзка с декларатора
1.				
2.				
3.				
4.				

V. Доходите ми, на семейството ми (на съжителстващите с мен родители) през предходния месец са:

Общо лв.

В това число от:

1. трудова дейност лв.
2. дейности в областта на селското, горското и водното стопанство лв.
3. продажба и/или замяна на движимо или недвижимо имущество..... лв.
4. продажба на акции, дялове и други участия в търговски дружества и други форми на собственост лв.
5. наем, рента и аренда лв.
6. авторски и лицензионни възнаграждения лв.
7. дивиденди и доходи от дялово участие лв.
8. премии и награди от спортни състезания лв.
9. обезщетения и помощи лв.
10. пенсии (без добавката за чужда помощ на инвалидите с определена чужда помощ; на ветераните, доброволците и пострадалите в Отечествената война; на навършилите 75- или 80-годишна възраст; еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии) лв.
11. стипендии лв.
12. месечни помощи по Закона за семейни помощи за деца лв.
13. присъдени издръжки лв.
14. други доходи лв.

VI. Вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа общо: лв.

VII. Обитавано жилище

Състои се от стаи (без преходен хол, кухня и сервизни помещения).

Собственост на:

Собствено съсобствено (ползвател) държавно (ведомствено)

Общинско не притежавам

То е единствено за моето семейство: Да Не

VIII. Аз и членовете на семейството ми притежавам(е) следната друга недвижима и движима собственост:

жилищен имот да не (брой)

вилен имот да не (брой)

земеделска земя да не (декари)

движима собственост да не (брой)

други имоти: (описание)

IX. Аз и членовете на семейството ми не съм (сме) извършили прехвърляне срещу заплащане (продажба) на жилищен или вилен имот и/или идеални части от тях през последните 5 години да не

X. Аз и членовете на семейството ми не съм (сме) извършили прехвърляне чрез договор за дарение собствеността върху жилищен или вилен имот или идеални части от тях през последните 5 години да не

XI. Не съм регистриран като ЕТ и не съм собственик на капитал на търговско дружество да не

XII. Декларирам(е), че не съм (сме) сключвал(и) договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане да не

XIII. На мен и членовете на семейството ми през последните 3 години не са налагани санкции по Закона за облагане доходите на физическите лица да не

XIV. Декларирам, че аз и членовете на семейството ми не сме пътували зад граница на собствени разноски през последните 12 месеца да не

XV. Давам(е) съгласието си размерът на отпуснатата помощ да бъде обявен на видно място да не

XVI. При промяна на условията, при които е отпусната помощта ми, се задължавам(е) в едномесечен срок да уведомя (уведоим) дирекция "Социално подпомагане" да не

XVII. Известно ми (ни) е, че при ненавременен уведомяване на дирекция "Социално подпомагане" за промяна на условията и обстоятелствата, при които е отпусната помощта, ще бъда лишен (лишени) от правото на социална помощ за срок една година да не

XVIII. Известно ми (ни) е, че за вписването на неверни данни в тази молба- декларация освен наказателна и гражданска отговорност, която нося, ще бъда лишен (лишени) от правото на социална помощ за срок една година и получената неправомерно помощ подлежи на връщане с лихвата, определена за държавните вземания да не

Прилагам следните документи:

.....
.....

Дата:

Декларатор: 1)

Съпруг(а): 2)

Съжителстващи лица:

1)

2)

3)

Молбата-декларация е приета и проверена от:
(трите имена, длъжност)

Дата:

Подпис:

Приложение № 2 към чл. 27, ал. 1
(Изм. - ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)

Дирекция "Социално подпомагане"
.....

СОЦИАЛЕН ДОКЛАД

По молба-декларация с вх. №/.....

На, ЕГН, с постоянен адрес: гр. (с),
област, община, ж. к./ кв.,
ул. №, бл., вх., ет., ап., тел.

A. Анкетна карта

I. Семейно положение

1. Съставът на семейството Отговаря не отговаря
на декларираното в молбата-декларация.

2. Безработни лица (регистрация в ТД "Бюро по труда")
.....

3. Брой съжителстващи лица със или без родствена връзка Отговаря не отговаря. .
.....

4. Лица, задължени по закон да осигуряват издръжка (на декларатора):
.....

II. Здравословно състояние (описание по ЕР на ТЕЛК/НЕЛК, РЕЛКК/ЦЕЛКК или
ЛКК, епикризи, медицински удостоверения)
.....

III. Материално положение

1. Доходи

Общият доход на семейството (и на съжителстващите родители) от
предходния месец е:

Общо лв.

В това число от:

- трудова дейност (без трудовото възнаграждение по § 1, ал. 1, т. 10,
буква "л" от допълнителната разпоредба на Правилника за прилагане
на Закона за социално подпомагане) лв.

- дейности в областта на селското, горското и водното стопанство лв.

- продажба и/или замяна на движимо или недвижимо имущество. лв.

- продажба на акции, дялове и други участия в търговски дружества и други форми
на собственост лв.

- наем, рента и аренда лв.

- авторски и лицензионни възнаграждения лв.

- дивиденди и приходи от дялово участие лв.

- премии и награди от спортни състезания лв.

- обезщетения и помощи лв.
 - пенсии (без добавката за чужда помощ на инвалидите с определена чужда помощ; на ветераните, доброволците и пострадалите в Отечественната война; на навършилите 75- или 80-годишна възраст; еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии) лв.
 - стипендии (с изключение на тези по § 1, ал. 1, т. 10, буква "м" от допълнителната разпоредба на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане) лв.
 - месечни помощи по Закона за семейни помощи за деца лв.
 - присъдени издръжки лв.
 - други доходи лв.
2. Вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа общо: лв.

3. Имуществено състояние

3.1. Жилище:

Състои се от стаи
 Собственост на , документ за собственост
 Настанителна заповед № . . . , издадена от ,
 Размер на наема
 При по-голям размер на жилището се посочват причините (населено място, техническо състояние, здравни, хигиенни, социални и други причини)

3.2. Друг жилищен и/или вилен имот отговаря не отговаря
 при отговор "Да" се описва:

3.3. Движима и недвижима собственост и преценка на възможността да бъде източник на допълнителни доходи:

IV. Допълнителни данни, установени при анкетата, и други констатирани обстоятелства:

1. Извършено прехвърляне или продажба на жилищен и/или вилен имот и/или на идеални части от тях през последните 5 години да не
 Цел:
2. Извършено прехвърляне чрез договор за дарение собствеността върху жилищен или вилен имот или идеални части от тях през последните 5 години да не
3. Регистриран като ЕТ да не

4. Собственик на капитала на търговско дружество да не

5. Сключен договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане да не

6. Пътуване зад граница на собствени разноски през последните 12 месеца да не

7. Данни, получени от други източници (общинска администрация, РУСО, прокуратура, МВР, НПО и други)

8. Други констатирани обстоятелства

V. Получени помощи през годината:

.....
.....

Б. Преценка на нуждите от социално подпомагане и мотивирано предложение за отпускане (отказ) на социална помощ:

.....
.....
.....

1. Диференциран минимален доход
2. Диференциран минимален доход за отопление
3. Доход от предходния месец
4. Нормативно основание за подпомагане
5. Вид на предлаганата помощ
6. Форма на подпомагане
7. Размер на помощта

В. Предложение за изготвяне на индивидуален проект за социална интеграция на лицето/ семейството

.....
.....

Дата:

Извършил анкетата:

(фамилия, длъжност, подпис)

Дата:

Проверил и съгласувал доклада:

(фамилия, длъжност, подпис)

**Приложение № 3 към чл. 28, ал. 1
(Изм. - ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)**

ДИРЕКЦИЯ "СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ"

ЗАПОВЕД

№ / 200 ... г.

На основание чл. 13, ал. 2 от Закона за социално подпомагане и чл. 28, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане и въз основа на подадена молба-декларация с вх. № / 200 ... г. от

ОТПУСКАМ (ОТКАЗВАМ)

на, ЕГН,

(трите имена на лицето, подало молбата)

л. к./л. п. №, изд. на, от, с постоянен адрес: гр. (с.)

....., област, община,

ж. к./кв., ул. № ... , бл., вх., ет., ап.

....., тел. социални помощи, както следва:

№ по ред	Вид на помощта	Размер на помощта	Считано от дата

Мотиви за отказ:

Заповедта може да се обжалва в 7-дневен срок пред директора на Регионалната дирекция за социално подпомагане - гр.

Директор:

(.....)

(подпис, печат)

Заповедта е връчена на 200 г.

Подпис: (.....)

Уведомен съм за заповедта на 200 г.

Подпис: (.....)

Приложение № 4 към чл. 29, ал. 2
(Отм. - ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)

Приложение № 5 към чл. 43, ал. 1
(Изм. - ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)

До
Изпълнителния директор на
Агенцията за социално подпомагане

ЗАЯВЛЕНИЕ

От(трите имена)
ЕГН, ЛК №, издадена, представляващ
.....(наименование на физическото лице,
регистрирано по Търговския закон/юридическото лице), БУЛСТАТ, № от
НДР

Седалище, адрес:

Уважаеми г-н Директор,

На основание чл. 43, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане моля да бъде регистриран за извършване на следните социални услуги:
.....

Прилагам следните документи:

1.
2.
3.
4.

Дата:..... Подпис:.....

**Приложение № 6 към чл. 44, ал. 1
(Ново - ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 1.05.2003 г.)**

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
1051 София, ул. Триадица № 2

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ
№
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ**

1.
2.
3.
4.

Издадено на:
Седалище, адрес:
Дата на издаване:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ:

Настоящото удостоверение за регистрация се издава на основание чл. 44, ал. 1 от
Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с ПМС,
и заявление №

ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

Обн., ДВ, бр. 48 от 13.06.2000 г., изм., бр. 75 от 2.08.2002 г., в сила от 2.08.2002 г., бр. 120 от 29.12.2002 г., в сила от 1.01.2003 г., изм. и доп., бр. 36 от 18.04.2003 г., в сила от 18.04.2003 г., бр. 63 от 15.07.2003 г., изм., бр. 70 от 10.08.2004 г., в сила от 1.01.2005 г., бр. 115 от 30.12.2004 г., в сила от 1.01.2005 г., бр. 28 от 1.04.2005 г., в сила от 1.04.2005 г., бр. 94 от 25.11.2005 г., в сила от 25.11.2005 г.

(откъс)

Глава четвърта „а“ (Нова – ДВ, бр. 36 от 2003 г., в сила от 1.01.2004 г.)

ЛИЦЕНЗИРАНЕ

Лицензия

Чл. 43б. (1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава лицензия за предоставяне на социални услуги за деца по предложение на комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на външните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и Агенцията за социално подпомагане.

(2) Лицензията е лична и не може да се преотстъпва.

(3) Лицензията се издава за срок 5 години.

Условия за издаване на лицензия

Чл. 43в. Лицензията се издава, когато кандидатът:

1. е физическо лице, регистрирано по Търговския закон, или юридическо лице;
2. не е обявен в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност;
3. не е в ликвидация;
4. не е осъждан за престъпление от общ характер, като за юридическите лица това изискване се отнася за членовете на управителните им органи;
5. (изм. – ДВ, бр. 63 от 2003 г.) предлага социални услуги, които отговарят на стандартите, определени в наредбата по чл. 4, ал. 3.

Издаване на лицензия

Чл. 43г. (1) В двумесечен срок от постъпване на заявлението за издаване на лицензия председателят на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на комисията по чл. 43б издава лицензия или отказва издаването ѝ, ако кандидатът не отговаря на условията, посочени в чл. 43в.

(2) Лицензията съдържа:

1. титуляря на лицензията;
2. социалните услуги, за които се издава лицензията;
3. срока на лицензията.

(3) Процедурата по лицензиране се определя с правилника за прилагане на закона.

Отнемане на лицензия

Чл. 43д. Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме издадената лицензия за предоставяне на социални услуги за деца, когато титулярят:

1. не започне да предоставя услугите в срок до 12 месеца от издаване на лицензията;
2. не спазва стандартите за предоставяне на социални услуги за деца;
3. извършва дейност в нарушение на получената лицензия.

Обжалване

Чл. 43е. Отказът и отнемането на лицензията подлежат на обжалване по реда на Закона за Върховния административен съд.

Такси

Чл. 43ж. Таксите от издадените лицензии за предоставяне на социални услуги за деца се внасят във фонд „Социално подпомагане“, създаден към министъра на труда и социалната политика, и се разходват целево за дейностите по закрила на детето.

Вписване в регистър

Чл. 43з. Физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица, които са получили лицензия по реда на чл. 43б, могат да предоставят социални услуги за деца само след вписване в регистъра по реда на Закона за социално подпомагане.

Глава пета.

ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

Източници за финансиране

Чл. 44. (Изм. – ДВ, бр. 36 от 2003 г.) (1) Финансирането на дейностите по закрила на детето се осъществява от:

1. републиканския бюджет;
2. общинските бюджети;
3. национални и международни програми и споразумения в областта на грижата за деца;

4. дарения от местни и чуждестранни физически и юридически лица;
 5. фонд „Социално подпомагане“;
 6. други източници.
- (2) Дирекции „Социално подпомагане“ към Агенцията за социално подпомагане предоставят финансова помощ и/или помощ в натура при условия и по ред, определени в правилника за прилагане на закона.
- (3) Финансова помощ и/или помощ в натура се отпуска от директора на дирекция „Социално подпомагане“ към Агенцията за социално подпомагане с писмено решение.
- (4) Финансовата помощ е целеви средства в пари и е:
1. еднократна;
 2. месечна.
- (5) Помощта в натура се изразява в предоставяне на движими вещи от първа необходимост и други, свързани с отглеждането и възпитанието на детето.
- (6) Финансовата помощ и помощта в натура по ал. 2 са предназначени за подкрепа на детето и семейството с цел превенция и реинтеграция, отглеждане на детето при близки и роднини и в приемни семейства.
- (7) Помощите по ал. 2 се освобождават от данъци и такси и от тях не могат да се правят удръжки.

Фонд „Подпомагане на деца“

Чл. 44а. (Нов – ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) Към министъра на правосъдието се създава фонд „Подпомагане на деца“ като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

- (2) Фонд „Подпомагане на деца“ е юридическо лице със седалище София.
- (3) Средствата във фонда по ал. 1 се набират от:
1. остатъка от държавните такси в размер 95 на сто, събирани от съдилищата по молбите за осиновяване;
 2. държавните такси, събирани от Министерството на правосъдието по молбите, с които се иска съгласие по чл. 136, ал. 1 от Семейния кодекс;
 3. държавните такси по чл. 136б, ал. 9 от Семейния кодекс;
 4. дарения и завещания;
 5. други източници, определени със закон или с акт на Министерския съвет.
- (4) Средствата от фонда се разходват за подпомагане на деца в риск, на специализирани институции, в които са настанени деца, на приемни семейства и на родители, които са взели децата си от специализирана институция и се грижат за тях.

ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

Приет с ПМС № 153 от 14.07.2003 г., обн., ДВ, бр. 66 от 25.07.2003 г., в сила от 25.07.2003 г., изм. и доп., бр. 24 от 23.03.2004 г., в сила от 23.03.2004 г., доп., бр. 31 от 8.04.2005 г., в сила от 8.04.2005 г. (откъс)

Глава четвърта (В сила от 1.01.2004 г.)

ЛИЦЕНЗИРАНЕ НА ДОСТАВЧИЦИТЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

Чл. 34. (1) Физическите лица, регистрирани по Търговския закон, и юридическите лица могат да предоставят социални услуги за деца след получаване на лицензия и вписване в регистъра по реда на Закона за социално подпомагане.

(2) Алинея 1 не се прилага по отношение на специализираните институции за деца, които имат статут на държавни или общински юридически лица.

(3) За получаване на лицензия лицата по ал. 1 подават до председателя на Държавната агенция за закрила на детето заявление съгласно приложение № 6, към което прилагат следните документи:

1. заверен препис от решение за първоначална съдебна регистрация;
2. удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 6 месеца от датата на подаване на заявлението;
3. удостоверение, че лицето не е обявено в несъстоятелност или не е в производство за обявяване в несъстоятелност, издадено от компетентния съд;
4. заверен препис от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ;
5. заверен препис от удостоверението за данъчна регистрация;
6. свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица – на членовете на управителните им органи;
7. описание на социалната услуга – за кого е предназначена, дейности, които ще се извършват, човешки и материални ресурси, финансов план.

(4) Документ по ал. 3, т. 3 подават само лицата, регистрирани по Търговския закон.

Чл. 35. (1) Заявленията се разглеждат по реда на постъпването им от комисия, съставена от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Държавната агенция за закрила на детето и на Агенцията за социално подпомагане.

(2) Членовете на комисията се утвърждават поименно от председателя на Държавната агенция за закрила на детето по предложение на съответните министри и на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

(3) Дейността на комисията се подпомага административно от Държавната агенция за закрила на детето.

Чл. 36. (1) Председателят на комисията свиква заседанията съобразно постъпилите заявления и уведомява членовете за насрочените заседания.

(2) Заседанията на комисията са редовни, ако на тях присъстват две трети от всичките ѝ членове.

(3) Комисията разглежда заявленията за лицензиране, провежда обсъждане и взема решение с явно гласуване с мнозинство повече от две трети от присъстващите членове.

(4) При необходимост комисията може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.

(5) За заседанията на комисията се води протокол.

Чл. 37. (1) В срок един месец от постъпването на заявлението комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване или за отказване на лицензия.

(2) Комисията уведомява заявителя в 7-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена неточност или непълнота в документите по чл. 34, ал. 3 и дава указания и срок за отстраняването им.

(3) В този случай срокът по ал. 1 спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на непълнотите.

Чл. 38. (1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава лицензия или отказва издаването ѝ, ако заявителят не отговаря на условията, посочени в чл. 43в от Закона за закрила на детето, не по-късно от два месеца от постъпване на заявлението за издаване на лицензия.

(2) Лицензията се издава в два екземпляра съгласно приложение № 7, като първият екземпляр се предоставя на заявителя, а вторият остава в Държавната агенция за закрила на детето.

(3) Заповедта за издаване на лицензия или отказът за издаването ѝ се съобщава писмено на заявителя в 7-дневен срок от датата на издаването ѝ.

(4) Лицензията се връчва след представяне на платежен документ за платена такса за издаване на лицензия.

Чл. 39. При настъпване на промени в обстоятелствата, удостоверени с документите по чл. 34, ал. 3, доставчикът на социални услуги за деца е длъжен в 14-дневен срок писмено да уведоми председателя на Държавната агенция за закрила на детето и да представи съответния документ.

Чл. 40. Действието на лицензията се прекратява преди изтичането на срока на нейната валидност считано от датата на:

1. искането на нейния притежател за прекратяване;
2. отнемането ѝ.

Чл. 41. (1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето издава мотивирана заповед за отнемане на лицензията при констатиране на основанията, посочени в чл. 43д от Закона за закрила на детето.

(2) Заповедта по ал. 1 се съобщава на заинтересуваните лица в срок до 7 дни след датата на издаването на заповедта.

(3) По преценка на председателя на Държавната агенция за закрила на детето на доставчика на социални услуги за деца може да се определи подходящ срок за отстраняване на нарушението, но не повече от 6 месеца. В случай че в този срок нарушението не бъде отстранено, лицензията се отнема.

Чл. 42. Нова лицензия може да бъде издадена след изтичане на една година от отнемането ѝ.

Чл. 43. Представените документи по чл. 34, ал. 3 се съхраняват в Държавната агенция за закрила на детето съгласно Закона за Държавния архивен фонд и са достъпни за всички заинтересувани лица.

Чл. 44. (1) За дейността на комисията по чл. 35, ал. 1 се води следната задължителна документация:

1. регистър за постъпилите заявления;
2. протоколна книга;
3. регистър за издадените лицензии.

(2) Регистърът по ал. 1, т. 3 съдържа:

1. името, седалището и адреса на получателя на лицензията;
2. вида на лицензираната дейност;
3. номера и датата на издадената лицензия;
4. датата на връчване на лицензията и подписа на получателя;
5. датата на подновяване или на отнемане на лицензията.

Чл. 45. При издаване или подновяване на лицензия се заплаща такса в размер 50 лв., която се внася във фонд „Социално подпомагане“.

НАРЕДБА ЗА КРИТЕРИИТЕ И СТАНДАРТИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

Обн. ДВ. бр.102 от 21 ноември 2003 г.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С наредбата се уреждат критериите и стандартите за социални услуги за деца и контролът по спазването им при осъществяване на следните мерки за закрила на детето:

1. съдействие, подпомагане и услуги в семейна среда;
2. настаняване в семейство на роднини или близки;
3. настаняване в приемно семейство;
4. настаняване в специализирана институция.

(2) Социалните услуги в общността по чл. 36, ал. 2 и 5 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане, приет с Постановление № 243 на Министерския съвет от 1998 г. (обн., ДВ, бр. 133 от 1998 г.; изм. и доп., бр. 38, 42 и 112 от 1999 г., бр. 30, 48, 98 и 100 от 2000 г., бр. 19 и 97 от 2001 г., бр. 26, 46, 81 и 118 от 2002 г. и бр. 40 от 2003 г.), се предоставят при осъществяване на мерките за закрила на детето по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(3) Мярката за закрила на детето – настаняване в специализирана институция, се осъществява чрез предоставяне на социална услуга за деца по отглеждане и възпитание в специализирана институция по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителната разпоредба на Закона за закрила на детето, както и чрез предоставяне на подходящи социални услуги за деца в общността.

Чл. 2. (1) Стандартите за социални услуги за деца определят изискванията за качество на социалната услуга.

(2) Критериите за социални услуги за деца са показателите, по които се оценява съответствието между предоставяната социална услуга и утвърдените с наредбата стандарти за социални услуги за деца.

Чл. 3. Стандартите за социални услуги за деца са задължителни за държавата и общините, за физическите лица, регистрирани по Търговския закон, и за юридическите лица, лицензирани по чл. 43б от Закона за закрила на детето, при предоставяне на социални услуги за деца.

Чл. 4. С въвеждането на критериите и стандартите за социални услуги за деца се цели:

1. осигуряване на безопасна и сигурна среда за отглеждане и възпитание на децата и защита на техните интереси, както и повишаване на общото им благосъстояние;

2. подобряване качеството на съществуващите социални услуги за деца и създаване на нови социални услуги за деца;
3. осигуряване достъпност на социалните услуги за децата, нуждаещи се от тях;
4. развиване на способности у детето за независим живот и на умения за поемане на лична отговорност след навършване на 18 години.

Глава втора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОСТАВЧИЦИТЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

Чл. 5. Доставчиците на социални услуги за деца водят и поддържат регистри на потребителите на услугите, съобразени с изискванията на Закона за защита на личните данни, които съдържат:

1. информация за детето – име, настоящ адрес, единен граждански номер;
2. информация за родителите, настойниците/попечителите или за лицата, които полагат грижи за детето – име, единен граждански номер, настоящ адрес, телефон;
3. специални диетични, медицински или физически нужди на детето;
4. индивидуален план на детето и план за действие, предоставени от отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане;
5. оценяване на случая и изготвени въз основа на оценяването план за действие и план за грижи;
6. подробно описание на вида и качеството на предоставяната услуга;
7. друга информация във връзка с ползването на социалната услуга.

Чл. 6. (1) Доставчиците на социални услуги за деца са длъжни да разработят процедура за подаване и разглеждане на жалби от децата, техните родители, настойници/попечители или от лицата, които полагат грижи за детето, и от персонала.

(2) Процедурата по ал. 1 включва:

1. ред за регистриране и разглеждане на жалбите;
2. срок за разглеждане;
3. ред за осигуряване на възможност детето да се консултира с избрано от него пълнолетно лице, когато желае да подаде жалба.

(3) Доставчиците на социални услуги за деца са длъжни да разгледат и решат всяка жалба в определения срок, обективно и законосъобразно.

(4) За всички жалби и за действията, предприети от доставчика на социални услуги за отстраняване на нарушения, се водят досиета, които са достъпни за

проверка от Агенцията за социално подпомагане и от Държавната агенция за закрила на детето.

(5) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане уведомява председателя на Държавната агенция за закрила на детето за всеки постъпил сигнал срещу доставчик на социални услуги.

Глава трета.

СТАНДАРТИ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА, ПРЕДОСТАВЯНИ В СЕМЕЙНА ИЛИ БЛИЗКА ДО СЕМЕЙНАТА СРЕДА

Чл. 7. Доставчикът на социални услуги за деца, предоставяни в семейна или близка до семейната среда, наричан по-нататък в тази глава „доставчика“, осигурява условия и подкрепа на детето за живот в семейна или близка до семейната среда и за изграждане на значими отношения със семейството и близките му.

Чл. 8. Доставчикът информира детето и семейството за начина на предоставяне на услугата и за членовете на персонала, които ще я изпълняват.

Чл. 9. Доставчикът събира само тези лични данни за детето и семейството, които са необходими за предоставяне на услугата.

Чл. 10. Доставчикът осигурява здравословна храна на детето, ако услугата включва предоставяне на храна.

Чл. 11. Доставчикът уведомява компетентните органи и родителите за всеки инцидент, свързан със закрилата на децата, ползващи услугата.

Чл. 12. Доставчикът осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

Чл. 13. Доставчикът на услугата следва да осигури местоположение и материална база, които да съответстват на целите и функциите на услугата.

Чл. 14. Доставчикът е длъжен да осигури безопасна и сигурна среда за децата.

Чл. 15. (1) Доставчикът е длъжен да проведе внимателен подбор на персонала и на доброволците, работещи с деца.

(2) Доставчикът осигурява числеността, опитът и квалификацията на персонала да бъдат съобразени с необходимостта от осигуряване на качествена грижа за децата; осигурява професионална и методическа подкрепа на персонала и възможност за повишаване на квалификацията му.

Чл. 16. Доставчикът разработва процедура за вътрешен контрол на предоставяните услуги и осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и върху качеството на предоставяните грижи.

Чл. 17. Съответствието на социалните услуги за деца, предоставяни в семейна или в близка до семейната среда, със стандартите, определени в тази глава, се оценява по критериите съгласно приложение № 1.

Глава четвърта.

СТАНДАРТИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА ПРИЕМНА ГРИЖА

Чл. 18. За всяко дете, което може да бъде настанено в приемно семейство, директорът на дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане определя социален работник за индивидуална работа с него при условията и по реда на чл. 8, ал. 5 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г. (ДВ, бр. 68 от 2003 г.).

Чл. 19. (1) Потребностите на детето задължително се оценяват преди настаняването му в приемно семейство. Оценката на потребностите на детето се преразглежда периодично.

(2) Всяко дете следва да има план за грижи, разработен въз основа на оценката на неговите потребности.

Чл. 20. За детето, настанено в приемно семейство, се осигурява безопасна и сигурна среда, необходима за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл. 21. При предоставяне на услугата приемна грижа се спазва принципът на недискриминация и се зачитат различията и идентичността на детето и на неговото биологично семейство.

Чл. 22. (1) Детето се настанява в приемно семейство, способно да задоволи потребностите му от грижи и подкрепа.

(2) Приемното семейство е длъжно да предпазва детето от злоупотреби, пренебрегване или нехуманно отношение.

Чл. 23. (1) На детето, настанено в приемно семейство, се осигурява възможност за контакти с неговото биологично семейство, с близки и приятели.

(2) При решаването на всички въпроси относно грижите за детето се зачитат мненията на детето, на неговото биологично семейство и на приемното семейство.

Чл. 24. На детето, настанено в приемно семейство, се осигуряват подходящи здравни грижи.

Чл. 25. На детето, настанено в приемно семейство, се осигурява подходящо образование и подкрепа в образователния процес.

Чл. 26. (1) Детето, настанено в приемно семейство, има право на подкрепа за придобиване на социални умения за самостоятелен начин на живот и за вземане на самостоятелни решения.

(2) Настаненото в приемно семейство дете се възпитава и подпомага за изграждане на добри взаимоотношения в семейството.

Чл. 27. (1) Оценяването на кандидатите за приемно семейство от дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане е задължително за всички кандидати за приемно семейство съгласно Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г.

(2) За всяко одобрено приемно семейство се определя социален работник, който да работи с него.

Чл. 28. Доставчиците на социалната услуга приемна грижа трябва да отговарят на следните основни изисквания:

1. да имат ясно дефинирани цели и задачи за задоволяване потребностите на децата;
2. да представят гаранции за постигането им;
3. да разполагат с квалифициран персонал за работа с деца;
4. да поддържат подробна и актуална документация за услугата, която предоставят.

Чл. 29. Съответствието на социалната услуга приемна грижа със стандартите, определени в тази глава, се оценява по критериите съгласно приложение № 2.

Глава пета.

СТАНДАРТИ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА, ПРЕДОСТАВЯНИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 30. (1) При настаняване на дете в специализирана институция доставчикът на социални услуги запознава детето с организацията на живота в институцията, с начина за предоставяне на грижите и услугите и с члена от персонала, който отговаря лично за него.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя на родителите на детето и/или на други заинтересувани лица.

Чл. 31. (1) Доставчикът на социални услуги за деца, предоставяни в специализирани институции, наричан по-нататък в тази глава „доставчика“, прави оценка на потребностите на детето, въз основа на която разработва план за грижи.

(2) Потребностите на децата се оценяват периодично.

Чл. 32. Доставчикът осигурява възможност за лични контакти на детето със семейството му, с приятелите му и/или с близки хора.

Чл. 33. (1) Доставчикът подготвя детето за самостоятелен начин на живот. Напускането на специализираната институция се извършва по предварително разработен план.

(2) Доставчикът осигурява индивидуална подкрепа на детето в съответствие с неговите потребности.

Чл. 34. (1) Доставчикът създава условия за свободно изразяване на мнения и за вземане на самостоятелни решения от детето, както и за участие при обсъждането на въпросите, свързани с вътрешния ред на специализираната институция.

(2) Доставчикът осигурява поверителност на информацията за децата.

Чл. 35. Доставчикът осигурява здравословна храна на детето.

Чл. 36. Доставчикът осигурява възможност за избор на детето на дрехи и лични вещи от предоставените му.

Чл. 37. Доставчикът разработва план за здравни грижи на детето, който е част от плана за грижи, осигурява задоволяването на здравните потребности на детето и установява правила за предоставяне на лекарства в институцията.

Чл. 38. Доставчикът осигурява участие на детето в образователния процес и подпомага неговата подготовка.

Чл. 39. Доставчикът подкрепя и насърчава децата да участват в подходящи за тях дейности през свободното си време и да развиват своите умения и таланти.

Чл. 40. Доставчикът осигурява възможност за свободно подаване на жалби и оплаквания от децата и разработва процедура за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

Чл. 41. Доставчикът разработва и следва специална процедура при отсъствие от институцията на дете без разрешение.

Чл. 42. Доставчикът уведомява компетентните органи за всеки инцидент, свързан със закрилата на децата, настанени в институцията.

Чл. 43. Доставчикът осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

Чл. 44. Доставчикът разработва и следва специална процедура за възпитание и дисциплина.

Чл. 45. (1) Доставчикът е длъжен да спазва следните изисквания за местоположение и материална база на специализираната институция:

1. местоположението и материалната база на институцията да съответстват на целите и функциите на услугата;
2. да се осигури среда, благоприятна за развитието на децата;
3. помещенията, тяхното разпределение и обзавеждане да се доближават до семейната среда;
4. да има достатъчно на брой санитарни и други помещения.

(2) Доставчикът е длъжен да осигури безопасна и сигурна среда за децата.

Чл. 46. (1) Доставчикът е длъжен да проведе внимателен подбор на персонала и доброволците, работещи с деца в институцията.

(2) Доставчикът осигурява професионална и методическа подкрепа на персонала и осигурява възможност за повишаване на квалификацията му.

(3) Числеността, опитът и квалификацията на персонала в институцията следва да бъдат съобразени с необходимостта от осигуряване на качествена грижа за децата.

Чл. 47. (1) Доставчикът разработва процедура за вътрешен контрол на предоставяните в специализираната институция услуги.

(2) Доставчикът осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и качеството на предоставяните грижи.

(3) За всяко дете задължително се води лично досие. Детето има право на достъп до личното си досие в съответствие със степента на неговото развитие.

Чл. 48. Съответствието на социалните услуги за деца, предоставяни в специализирани институции, със стандартите, определени в тази глава, се оценява по критериите съгласно приложение № 3.

Глава шеста.

КОНТРОЛ ЗА СПАЗВАНЕ НА СТАНДАРТИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ДЕЦА

Чл. 49. (1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето лично или чрез упълномощени от него длъжностни лица осъществява контрол по спазване на стандартите за качество на социалните услуги за деца.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява чрез:

1. периодични проверки по план, утвърден от председателя на Държавната агенция за закрила на детето;
2. проверки при сигнал за нарушения на стандартите за качество на социалните услуги за деца.

Чл. 50. (1) При извършване на проверката проверяващият се легитимира със служебна карта и представя заповед за проверка.

(2) Проверката се извършва в присъствието на ръководителя на проверявания обект или на лица от персонала. В отсъствие на такива лица проверката се извършва с участието поне на един свидетел.

Чл. 51. При извършване на проверката проверяващият има право:

1. да проверява цялата дейност по предоставяне на услугата;

2. на достъп до всички деца, ползващи услугата, и до персонала;
3. на достъп до помещенията, сградата и района около нея;
4. да изисква обяснения, писмена информация, документи, справки и други;
5. да получава пряко от детето или от неговите родители, настойници/попечители или от лицата, които полагат грижи за него, необходимата информация.

Чл. 52. (1) За изяснените факти и обстоятелства, имащи значение за случая, се съставя констативен протокол, в който се обсъждат обясненията и възраженията на заинтересуваните лица.

(2) В 3-дневен срок от извършването на проверката проверяващият изготвя въз основа на констативния протокол доклад за оценка на качеството на предоставяните социални услуги, в който прави предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за:

1. определяне на подходящ срок за отстраняване на нарушението съгласно чл. 41, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето, приет с Постановление № 153 на Министерския съвет от 2003 г. (ДВ, бр. 66 от 2003 г.);
2. (В сила от 01.01.2004 г.) отнемане лицензията на доставчика на социални услуги за деца.

(3) Копия от протокола и доклада се връчват на ръководителя на проверявания обект и на по-горестоящия орган или на органа на управление на проверяваното лице.

(4) (В сила от 01.01.2004 г.) При неотстраняване на нарушенията в определения срок председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме лицензията за предоставяне на социални услуги за деца при условията и по реда на чл. 43д, т. 2 от Закона за закрила на детето.

(5) При установяване на нарушения, които са от компетентността на други органи, проверяващият незабавно ги уведомява.

Чл. 53. Съответните длъжностни лица от проверяваните обекти, предоставящи социални услуги за деца, са задължени да оказват съдействие и да предоставят информация на проверяващите лица от Държавната агенция за закрила на детето.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Наредбата се приема на основание чл. 4, ал. 3 от Закона за закрила на детето.

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“, с изключение на чл. 52, ал. 2, т. 2 и ал. 4, които влизат в сила от 1 януари 2004 г.

Приложение № 1 към чл. 17

Критерии за съответствие на социалните услуги за деца, предоставяни в семейна или близка до семейната среда, със стандартите по глава трета от Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца

Стандарт 1

Доставчикът осигурява условия и подкрепа на детето за живот в семейна или близка до семейната среда и за изграждане на значими отношения със семейството и близките му.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 1:

1. Доставчикът на услуги предоставя писмена информация за целите, целевата група и принципите на предоставяне на услугата.
2. Услугите се предоставят съгласно методологията, която доставчикът на услугата е разработил писмено и е предоставил на служителите.
3. Доставчикът е създал възможности на потребителите да изразяват мнение и да участват при вземането на решения.

Стандарт 2

Доставчикът информира детето и семейството за начина на предоставяне на услугата и за членовете на персонала, които ще я изпълняват.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 2:

1. Доставчикът има изработени вътрешни правила и запознава детето и семейството с всички условия по предоставяне на услугата, както и със задълженията на детето и семейството и с възможните рискове при неизпълнение на задълженията.
2. Персоналът помага на детето и семейството да формулират личните цели, които искат да постигнат чрез услугата, и ги запознава със специфичния начин, процес, условия и обхват на услугата.

Стандарт 3

Доставчикът събира само тези лични данни за детето и семейството, които са необходими за предоставяне на услугата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 3:

1. Доставчикът на услугата осигурява поверителност на информацията.
2. Документи, свързани с предоставяните услуги на индивидуалния потребител, се съхраняват съгласно Закона за защита на личните данни.

Стандарт 4

Доставчикът осигурява здравословна храна на детето, ако услугата включва предоставяне на храна.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 4:

1. На децата се осигурява адекватна по количество и качество храна в зависимост от техните потребности.
2. Храненето се извършва в обстановка и по начин, който зачита личността на детето, възрастовите му особености и насърчава неговата самостоятелност.
3. Трапезариите и тяхното обзавеждане са подходящи за броя, възрастта и нуждите на децата.
4. Храната се сервира в определени часове.

Стандарт 5

Доставчикът уведомява компетентните органи и родителите за всеки инцидент, свързан със закрилата на децата, ползващи услугата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 5:

1. Доставчикът уведомява компетентните органи за всеки значим инцидент, който засяга благополучието на детето.
2. Доставчикът уведомява родителите на детето за всеки значим инцидент, който засяга благополучието на детето, освен в случаите, когато това не е в интерес на детето.
3. В досието на детето се вписват всички детайли от предприетите действия и резултатите от тях.

Стандарт 6

Доставчикът осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 6:

1. Отношенията между децата и персонала се основават на взаимно уважение и на ясни професионални и лични граници, които са ефективни както за отделното дете, така и за цялата група.
2. Целият персонал е обучен да осъществява и предлага позитивна грижа и контрол над децата.
3. При вземане на ежедневни решения всеки член на персонала поддържа равновесие между желанията и предпочитанията на всяко дете, неговите потребности, потребностите на групата деца, закрилата и безопасността на всички.
4. При обгрижването на децата персоналят не проявява толериране или антипатия към отделна личност или група.
5. Очакванията за определен тип поведение както за персонала, така и за децата са ясно разбрани, включително упражняването на контрол върху децата.

Стандарт 7

Доставчикът на услугата следва да осигури местоположение и материална база, които да съответстват на целите и функциите на услугата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 7:

1. Услугата се предоставя на място, съобразено с потребностите на децата и семействата.
2. Когато услугата е за деца с увреждания, се осигуряват подкрепа, помощ, специална мебелировка или оборудване, което подпомага техния нормален живот. Специално внимание се обръща на:
 - а) парапетите и другите средства, подпомагащи придвижването, са разположени на съответните места;
 - б) стълбите са адаптирани и безопасни за всички потребители;
 - в) ако децата имат зрителни увреждания, цветовете и осветлението са избрани да подпомагат зрителните функции;
 - г) надеждно съхраняване на инвалидните колички и помощните средства.
3. Разположението и използването на помещенията подпомагат индивидуалните грижи и запазване уединението на всяко дете.
4. Интериорът и екстериорът на помещенията се поддържат в добър вид. Сградата, обзавеждането и оборудването се поддържат и ремонтират, всяка повреда се отстранява бързо.
5. Децата не спят в една стая с възрастни или с деца с голяма разлика във възрастта или от противоположния пол (освен ако са братя и сестри и при тяхно съгласие).
6. Децата имат достъп до телефон за провеждане на лични разговори.
7. Стаите за персонала са близо до спалните на децата с оглед посрещане на техните нужди през нощта.
8. Санитарните помещения са достатъчно на брой за посрещане нуждите на децата.
9. Санитарните помещения са разположени и устроени съобразно нуждите на децата от уединение, запазване на достойнството и сигурността им и са достъпни. Те са приспособени и за деца с увреждания.
10. Персоналът, но не и децата, може да отваря вратите на баните и тоалетните от външната страна при произшествие.
11. Персоналът ползва тоалетна и баня или душ-кабина, отделна от тези на децата.

Стандарт 8

Доставчикът е длъжен да осигури безопасна и сигурна среда за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 8:

1. Предприемат се практически действия за предпазване на децата, персонала и посетителите от бедствия, аварии и други опасности.
2. Доставчикът е планирал как да се реагира при евентуални критични ситуации, инфекциозни заболявания, пожари, недостиг на персонал, сериозни обвинения или оплаквания, инциденти.
3. Децата и персоналот са запознати с правилата за евакуация и с необходимото поведение в случаите на бедствия, аварии и катастрофи дори през нощта.
4. На всеки 12 месеца се провеждат упражнения за евакуация на персонала и децата. Алармите и оборудването се проверяват редовно.
5. Проведени са консултации със служба „Пожарна и аварийна безопасност“ и със съответните структурни звена на Държавна агенция „Гражданска защита“ относно предпазните мерки, като препоръките се спазват.

Стандарт 9

Доставчикът е длъжен да проведе внимателен подбор на персонала и доброволците, работещи с деца.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 9:

1. Подборът на целия персонал, включително помощния, и на доброволците, които работят с децата, се извършва на базата на изискванията на длъжностните характеристики, в които е включен Етичният кодекс на работещите с деца.
2. Където е възможно, избраните кандидати за назначаване се канят на посещение преди вземане на решението за назначаването.
3. Доставчикът осигурява присъствието на служител, както и други необходими мерки при превозването на децата.
4. Посетителите не се допускат без наблюдение. Има ясна политика и процедура за наблюдение на посещенията, включително книга за вписване на посетителите. Децата имат ясни писмени и устни насоки за прием на техни посетители. Родителите и роднините не се допускат до другите деца.
5. Персоналот не пуши и не консумира алкохол, докато се грижи за децата.

Стандарт 10

Доставчикът осигурява числеността, опитът и квалификацията на персонала да бъдат съобразени с необходимостта от осигуряване на качествена грижа за децата; осигурява професионална и методическа подкрепа на персонала и възможност за повишаване на квалификацията му.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 10:

1. Професионалната компетентност на персонала като цяло и на отделните служители е добра и способства за изпълнението на целите на услугата.
2. Целият персонал, включително помощният, се ръководи с оглед изпълнение на целите на услугата, оказва му се професионална подкрепа, като членовете на персонала са наясно на кого са подчинени.
3. Целият персонал, включително помощният, получава индивидуална супервизия от доставчика или от упълномощено от него лице веднъж месечно, като резултатите и последващите действия се протоколират.
4. Персоналът получава обучение и възможности за развитие.
5. Целият персонал има писмени длъжностни характеристики, които ясно установяват техните отговорности, очакваните задължения и отчетност. Длъжностните характеристики се преразглеждат веднъж годишно.
6. Дейността на персонала се оценява индивидуално и задължително всяка година от доставчика. Личното досие на работещия съдържа запис на постиженията и слабостите, целите за следващата година и нуждите от обучение.
7. На персонала се осигурява писмено ръководство за процедурите и политиките на доставчика. Персоналът е информиран за процедурата по подаване на жалби.
8. Персоналът има възможност за търсене на съвет и за получаване на консултация.
9. Графикът на дежурствата на служителите е направен така, че да се осигурява непрекъсната денонощна грижа за децата, ако услугата изисква и такава.
10. Доставчикът има разработена програма за обучение на новоназначен персонал, която включва и ръководство по закрила на децата.
11. Персоналът, който пряко се грижи за децата, има личен план за развитие, включващ ежегодно продължаващо обучение.
12. Доставчикът осигурява персонал денонощно, когато услугата изисква и това, като числеността му отговаря или е над определения нормативен минимум.
13. Винаги има поне по един служител, който отговаря за децата. Децата знаят кой е този служител и как да установяват контакт с него.
14. На децата не се поверява отговорност за други деца, нито им се възлага да заместват отсъстващ член на персонала.

Стандарт 11

Доставчикът разработва процедура за вътрешен контрол на предоставяните услуги и осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и качеството на предоставяните грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 11:

1. Доставчикът има разработена процедура за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата, гарантираща, че работата се осъществява в съответствие с Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца.
2. Доставчикът осъществява периодичен вътрешен контрол.
3. Доставчикът има писмен план за бъдещото развитие на услугата, който идентифицира проблеми и необходими промени във функционирането ѝ или потвърждава досега съществуващите правила и условия.
4. Копия от докладите за осъществения контрол върху качеството на социалните услуги за деца се оповестяват публично и се предоставят на всички заинтересувани лица.

Приложение № 2 към чл. 29

Критерии за съответствие на предоставяната социална услуга приемна грижа със стандартите по глава четвърта от Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца

Стандарт 1

За всяко дете се определя социален работник за индивидуална работа с детето съгласно чл. 8, ал. 5 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г. (ДВ, бр. 68 от 2003 г.).

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 1:

1. За всяко дете, настанено в приемно семейство, е определен социален работник, който изготвя и контролира осъществяването на плана за грижи, следи за развитието на детето и за спазването на правата му.
2. Детето, семейството му и приемното семейство са уведомени писмено от дирекция „Социално подпомагане“ за името на социалния работник, който ще работи с детето, за отговорностите му и за начини за връзка.
3. Ако социалният работник отсъства или се наложи неговата смяна, това се отбелязва в плана за грижи на детето и се уведомяват детето, приемното семейство и биологичното семейство.
4. Социалният работник наблюдава приемната грижа съгласно чл. 20, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г.
5. Социалният работник отговаря за поддържането на връзка на детето с биологичното му семейство или с други лица, които са от значение в неговия живот.

Стандарт 2

Потребностите на детето задължително се оценяват преди настаняването му в приемно семейство. Оценка на потребностите на детето се преразглежда периодично. Всяко дете следва да има план за грижи, разработен въз основа на оценката на неговите потребности.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 2:

1. Преди настаняване в приемно семейство се извършва оценяване на потребностите на детето. За направената оценка се уведомяват всички заинтересувани страни.
2. Оценка подлежи на периодично преразглеждане.
3. Всяко дете, настанено в приемно семейство, има план за грижи, който е изготвен в съответствие с плана на действие, преди детето да бъде настанено или веднага след неговото настаняване, ако това е направено по спешност.
4. Планът за грижи се преразглежда периодично. Всяка промяна се вписва в плана само след като бъде обсъдена и одобрена.
5. Дирекция „Социално подпомагане“ осигурява участието на детето, семейството му и приемното семейство при изготвянето и преразглеждането на плана за грижи.
6. Социалният работник, работещ с детето, документира и прилага към досието на детето резултатите от срещите по преразглежданията, като за всяко решение или препоръка уведомява писмено заинтересуваните страни.

Стандарт 3

За детето, настанено в приемно семейство, се осигурява безопасна и сигурна среда, необходима за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 3:

1. Домът на приемното семейство е отоплен и обзаведен съобразно възрастта и нуждите на детето.
2. Детето има собствено легло.
3. За задоволяване потребностите на децата с увреждания се осигурява съответно специфично обзавеждане и оборудване в дома на приемното семейство.
4. Преди настаняването социалният работник, работещ с детето, трябва да се увери, че домът е безопасен от всички предвидими опасности, съобразени с възрастта и нивото на разбиране на детето.
5. Приемните семейства са получили обучение по темите за сигурност и безопасност и им е осигурено писмено ръководство.

Стандарт 4

При предоставяне на услугата приемна грижа се спазва принципът на недискриминация и се зачитат различията и идентичността на детето и на неговото биологично семейство.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 4:

1. Приемното семейство работи за повишаване самочувствието на детето по отношение на неговия произход и идентичност.
2. Приемното семейство уважава и съхранява културното, езиковото и религиозното минало на детето и го насърчава и подкрепя в израстването му като личност.
3. Всяко дете с увреждане получава специфични услуги, грижа и подкрепа, за да развива своя потенциал.
4. Всяко приемно семейство получава необходимото обучение и подготовка по въпросите, свързани със съхраняването и опазването на идентичността на детето.

Стандарт 5

Детето се настанява в приемно семейство, способно да задоволи потребностите му от грижи и подкрепа.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 5:

1. Изборът на приемно семейство за детето е направен въз основа на плана за действие на детето, оценката на неговите потребности и на уменията и компетентността на семейството да посрещне неговите нужди.
2. Мнението на детето, на което предстои настаняване в приемно семейство, в зависимост от възрастта и способността му за преценка е взето предвид.
3. Детето се настанява заедно с братята или сестрите си, ако това е в негов интерес.
4. Окончателно настаняване на детето се предприема след опознаване между детето и приемното семейство съгласно чл. 16, ал. 2, 3, 5 и 6 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г.
5. Приемните семейства са информирани, че ще бъдат периодично посещавани и проверявани за качеството на грижи, които полагат за детето.
6. При настаняване на дете с различен етнически, расов и културен произход на приемното семейство се осигурява допълнително обучение, подкрепа и информация по въпросите на неговата идентичност.

Стандарт 6

Приемното семейство е длъжно да предпазва детето от злоупотреби, пренебрегване или нехуманно отношение.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 6:

1. Приемните семейства са информирани от дирекция „Социално подпомагане“, че е недопустимо да прилагат физически наказания, както и други унижителни форми на отношение и наказание. Това ясно е описано в писмената информация за приемното семейство.
2. Приемното семейство получава подкрепа от социалния работник, работещ с него, за справянето му с трудно или агресивно поведение от страна на настаненото дете.
3. Детето е запознато предварително по подходящ и разбираем начин, съобразен с възрастта и развитието му, с правилата в семейството и те са обсъдени със социалния работник, работещ с детето.
4. Приемното семейство получава писмена информация за процедурите при съмнения за злоупотреба, насилие и сигнали за нарушения, както и информация за подкрепата, която може да ползва в такива случаи.
5. Има писмена процедура, разработена от дирекция „Социално подпомагане“, за действие на приемното семейство, в случай че детето безпричинно липсва от къщи.

Стандарт 7

На детето, настанено в приемно семейство, се осигурява възможност за контакти с неговото биологично семейство, близки и приятели.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 7:

1. Социалният работник, работещ с детето, установява ясна процедура и правила за контактите на детето с биологичното семейство и с други значими за детето хора, която е записана в плана за грижи и в договора с приемното семейство.
2. Приемното семейство получава помощ и подкрепа от дирекция „Социално подпомагане“ за поддържане на контактите.
3. Приемното семейство информира социалния работник, работещ с детето, за протичането на контактите и за въздействието им върху детето. Тази информация се отразява в досието на детето.

Стандарт 8

При решаването на всички въпроси относно грижите за детето се зачитат мненията на детето, на неговото биологично семейство и на приемното семейство.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 8:

1. Мнението на детето, на неговото семейство и на важни за детето хора по всички въпроси, отнасящи се до ежедневието или бъдещето му и влияещи върху тях, се вземат под внимание от социалния работник, работещ с детето.
2. На всяко дете със затруднения в общуването се осигуряват подходящи средства, за да може то да изрази своето мнение, желания и чувства относно полаганата за него грижа.
3. Социалният работник на детето го подпомага да изразява мнение и отношение към полаганите за него грижи в приемното семейство.

Стандарт 9

На детето, настанено в приемно семейство, се осигуряват подходящи здравни грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 9:

1. Преди настаняването на детето на приемното семейство се дава пълно описание на здравните нужди на детето и се уточняват процедурите, осигуряващи получаването на медицинско лечение и грижи.
2. Приемното семейство получава обучение по въпросите за здраве, хигиена и оказване на първа помощ.
3. Приемното семейство е запознато със задълженията и отговорностите си за запазване здравето на всяко дете под негова грижа, което включва:
 - а) водене на детето при лекар и зъболекар, когато е необходимо;
 - б) водене на детето на всички необходими профилактични прегледи;
 - в) отдаване внимание на здравните въпроси в ежедневната грижа за детето, като диета, лична хигиена, спортуване.
4. Дирекция „Социално подпомагане“ и доставчиците на социални услуги за деца подпомагат приемните семейства в осигуряването на необходимите здравни услуги за детето.
5. Дирекция „Социално подпомагане“ изисква от приемното семейство да предоставя информация за здравните нужди на детето.

Стандарт 10

На детето, настанено в приемно семейство, се осигурява подходящо образование и подкрепа в образователния процес.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 10:

1. Дирекция „Социално подпомагане“ изисква от приемните семейства да сътрудничат при оценка на образователните нужди на настаненото дете.
2. В договора за настаняване в съответствие с плана за грижи ясно са записани отговорностите на приемното семейство за подпомагане процеса на обучение,

като редовно посещаване на училище, оказване на помощ при подготовката на домашните работи и участие в извънучилищни дейности.

3. Социалният работник, работещ с детето, получава редовно информация от приемното семейство за постиженията и проблемите на детето в училище.

Стандарт 11

Детето, настанено в приемно семейство, има право на подкрепа за придобиване на социални умения за самостоятелен начин на живот и вземане на самостоятелни решения.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 11:

1. Има ясна процедура, разработена от дирекция „Социално подпомагане“, за подкрепа на младежите, настанени под приемна грижа, за времето, след като бъде прекратена мярката за закрила.

2. Приемните семейства получават обучение и подкрепа, за да могат да осигурят ефективна помощ и напътствия на младия човек, който се подготвя да премине към самостоятелен живот.

3. Социалният работник подпомага младия човек при получаването на пълната информация за възможностите за подкрепа, които той може да ползва, след прекратяване на настаняването и напускане системата на грижи.

Стандарт 12

Настаненото в приемно семейство дете се възпитава и подпомага за изграждане на добри взаимоотношения в семейството.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 12:

1. Социалният работник, работещ с детето, още преди настаняването обяснява по достъпен и разбираем за детето начин очакванията по отношение на неговото поведение в приемното семейство, срока за настаняване и правилата на дома.

2. На приемните семейства се осигуряват обучение и подкрепа по въпросите на взаимоотношенията им с детето и приемливите физически контакти, както и нуждите на децата от емоционална топлина и обич.

3. При възпитанието на детето приемното семейство използва мерките, които са включени в плана за грижи на всяко настанено дете.

4. На приемните семейства се осигуряват писмени правила за случаите, в които се налага дисциплиниране или налагане на ограничения при неприемливо поведение от страна на настаненото дете.

Стандарт 13

Оценяването на кандидатите за приемно семейство от дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане е задължително за всички кандидати за приемно семейство съгласно Наредбата за условията

и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 13:

1. Дирекция „Социално подпомагане“ спазва процедурата за кандидатстване, подбор и утвърждаване на всяко приемно семейство съгласно чл. 6 – 15 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях, приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2003 г.

2. Дирекция „Социално подпомагане“ гарантира, че на приемното семейство ще бъде осигурено поддържащо обучение при необходимост и по желание от тяхна страна.

Стандарт 14

За всяко одобрено приемно семейство се определя социален работник, който да работи с него.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 14:

1. Всяко одобрено приемно семейство се наблюдава от конкретен социален работник и има достъп до професионална помощ, информация и съвети.

2. Социалният работник посещава приемното семейство поне веднъж месечно, като отразява впечатленията си писмено в доклади, които прилага към досието на приемното семейство.

Стандарт 15

Доставчиците на социалната услуга приемна грижа трябва да имат ясно дефинирани цели и задачи за задоволяване потребностите на децата и да представят гаранции за постигането им.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 15:

1. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясно дефинирани цели и задачи за организация и управление, които позволяват посрещане на нуждите от закрила на всяко дете.

2. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясна стратегия за обучение, подготовка, подкрепа, консултиране и работа с приемните семейства, която е документирана.

3. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, са лицензирани и регистрирани по реда, предвиден в българското законодателство.

4. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясна структура на управление и степени на отговорност на персонала, което осигурява най-ефективни и качествени услуги.

5. Всеки доставчик, предлагащ услуги по приемна грижа, разполага със система за събиране и анализ на информацията за услугите по приемна грижа с цел подобряване на тяхното качество.

Стандарт 16

Доставчиците на социалната услуга приемна грижа трябва да разполагат с квалифициран персонал за работа с деца.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 16:

1. Всеки доставчик, предлагащ услуги по приемна грижа, разполага с необходимия брой служители, които позволява предоставянето на качествени услуги за подкрепа на приемните семейства и грижи за настанените деца. За всяко дете, което се нуждае от приемни грижи, и за всяко приемно семейство доставчикът определя свои служители, като техните задължения са ясни на заинтересуваните страни.
2. Всички служители на доставчика притежават необходимата квалификация и практически опит за работа с деца и млади хора и защита на техните права и интереси; екипът на доставчика притежава необходимата квалификация и практически опит за обучение, подготовка, подкрепа, консултиране и работа с приемни семейства.
3. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясна писмена процедура за подбор и наемане на персонала, която включва изисквания за образование, квалификация, опит, личностни качества и критерии за оценка на кандидатите.
4. Всеки служител на доставчика има длъжностна характеристика, в която ясно и точно са описани неговите права и отговорности в зависимост от заеманата от него длъжност, както и уменията, които трябва да притежава, за да изпълнява задълженията си.
5. Всеки служител на доставчика има лично досие, в което се пазят резултатите от проведените конкурси за избор, всички проверки и препоръки за съответния служител, които доказват неговата надеждност и годност за работа с деца и младежи. За всеки служител се прави полицейска проверка преди започване на работа с приемни семейства, която се подновява на всеки 3 години.
6. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясен план за обучение и развитие на екипа си, за повишаване на неговите знания и умения за работа с деца и младежи и с приемни семейства. За всеки новопостъпил служител се осигурява въвеждащо обучение, което започва до 7 дни от наемането му и завършва до 10 седмици. Всички служители получават навременна информация за промените в изискванията за работата им.
7. На екипа, осъществяващ практическата дейност по приемната грижа, се осигурява супервизия от добре подготвени и квалифицирани специалисти с опит в областта на приемните грижи.

8. Целият персонал на организацията има ясни и описани в детайли писмени насоки за политиката и процедурите на организацията, както и за задълженията и отговорностите на членовете на персонала.

Стандарт 17

Доставчиците на социалната услуга приемна грижа трябва да поддържат подробна и актуална документация за услугата, която предоставят.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 17:

1. Всеки доставчик, предлагащ услуги по приемна грижа, поддържа документация, която съдържа цялата съществена информация, свързана с функционирането и управлението на услугите по приемна грижа.
2. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, осигуряват воденето на актуално детайлно досие за всяко дете, настанено при приемно семейство, в което се съдържа информация за вида и качеството на предоставяната грижа, за събитията в живота на детето и всички документи, които се отнасят до и засягат живота на детето.
3. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, осигуряват воденето на документация за: персонала и наетите специалисти по договор за конкретна дейност; приемните семейства; всички оплаквания, жалби и сигнали; всички важни въпроси, свързани с организацията на работа и с функционирането на доставчика.
4. Цялата информация, която се съдържа в досиетата на децата и на приемното семейство, на персонала и на наетите по договор, както и постъпилите жалби, сигнали и оплаквания е поверителна. Доставчиците, предлагащи услуги по приемна грижа, имат ясни правила и процедури за достъпа до информацията.

Приложение № 3 към чл. 48

Критерии за съответствие на предоставяните социални услуги за деца в специализирани институции със стандартите по глава пета от Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца

Стандарт 1

При настаняване на дете в специализирана институция доставчикът на социални услуги запознава детето с организацията на живота в институцията, с начина за предоставяне на грижите и услугите и с члена от персонала, който отговаря лично за него. Информацията се предоставя и на родителите на детето и/или на други заинтересувани лица.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 1:

1. Всяка институция има институционален проект, който съдържа:
 - 1.1. Общи цели в работата на институцията и целите, които трябва да бъдат постигнати по отношение на настанените деца.

- 1.2. Услуги, които се предоставят на децата.
- 1.3. Брой, квалификация и опит на персонала.
- 1.4. Организационна структура на институцията.
- 1.5. Капацитет на институцията:
 - а) брой, възраст, пол на децата, които ще се настаняват;
 - б) прием на деца с увреждания или със специални нужди.
- 1.6. Критерии за прием в институцията, включително политика за спешни настанявания, ако има такива.
- 1.7. Политики на институцията.
- 1.8. Материална база на институцията (спални, сервизни помещения, места за игра и учене).
- 1.9. Описание на политиката на институцията по отношение на антидискриминационните практики за защита на правата на децата.
2. Ръководството на институцията съвместно с настоятелството одобрява институционалния проект и го преразглежда поне веднъж годишно, актуализира го и го променя, където е необходимо.
3. Всички работещи в институцията са запознати с институционалния проект.
4. Политиките на институцията, процедурите и ръководствата за персонала точно отразяват институционалния проект.
5. Съществуват процедури за посрещане на децата в институцията, за запознаване с персонала и с децата, живеещи в институцията, както при планирано, така и при спешно настаняване.
6. Децата се запознават с правилата и процедурите на институцията, които се отнасят до тях, преди настаняването, а ако това не е възможно – при настаняването.

Стандарт 2

Доставчикът прави оценка на потребностите на детето, въз основа на която разработва план за грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 2:

1. Планът за грижи за всяко дете отразява оценените потребности на детето, целите на настаняването, как тези цели ще бъдат реализирани, приноса на персонала в институцията и как ще бъде оценяван ефектът от настаняването.
2. Планът включва:
 - 2.1. здравни потребности и утвърждаване на здравословен начин на живот;
 - 2.2. осигуряване на безопасна среда и повишаване на благосъстоянието;

- 2.3. физически и емоционални потребности;
 - 2.4. образователни потребности;
 - 2.5. културни, религиозни, езикови и етнически потребности;
 - 2.6. нужди за отдых;
 - 2.7. връзки с родители и близки;
 - 2.8. възможности за интеграция извън институцията;
 - 2.9. определяне на приоритетните потребности на детето.
3. Планът за грижи се изработва в съответствие с плана за действие, изготвен от Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“.
 4. Всеки план за грижи се наблюдава от персонално отговорен социален работник, който осигурява ежедневното му спазване. Този работник осигурява индивидуална подкрепа и ръководство на детето.
 5. При съставянето на плана за грижи активно се проучват и се вземат предвид потребностите и желанията на детето и на неговите родители.
 6. Осигурява се подкрепа на децата с увреждания, които имат затруднения в комуникацията, с оглед подпомагане на включването им във вземането на решенията, които ги засягат.
 7. Децата са запознати със съдържанието на плана за действие и с плана за грижи в зависимост от степента си на развитие.

Стандарт 3

Потребностите на децата се оценяват периодично.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 3:

1. Директорът на институцията осъществява контрол върху прегледа на плана за грижи на всяко дете и следи взетите решения да се прилагат ежедневно. В зависимост от възрастта и развитието на детето то взема участие при разглеждането му.
2. Потребностите на децата и тяхното развитие редовно се преразглеждат от мултидисциплинарния екип съвместно със социалния работник от Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по време на екипните срещи, за което се води протокол.
3. Взетите решения при всеки преглед се записват в досието на детето. Те трябва да са насочени към подобряване на ежедневните грижи и да посочват кой е отговорен за осъществяването им.
4. Персоналът на институцията, включително персонално отговорният социален работник за детето, ефективно допринасят за постигнатия напредък и за преодоляване на трудностите, които среща детето. Персонално отговорният социален работник участва във всички срещи, отнасящи се до детето, и пре-

доставя необходимата информация по искане на Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“.

Стандарт 4

Доставчикът осигурява възможност за лични контакти на детето със семейството му, приятелите му и/или с близки хора.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 4:

1. На децата се осигурява практическа подкрепа за осъществяване на контакти с техните семейства, приятели или близки хора и се стимулират да го поддържат.
2. Редът за осъществяване на контакти се обсъжда по време на настаняването на детето и е записан подробно в плана за грижи. Ако има ограничения на контакта с оглед закрилата на детето, те ясно се записват в плана за грижи.
3. На персонала е предоставено писмено ръководство, което изяснява:
 - 3.1. правата на децата, родителите и другите лица за поддържане на контактите;
 - 3.2. кога и как да се осъществява наблюдение на посещенията с оглед осигуряване безопасността на детето и на другите деца в институцията;
 - 3.3. кога и как да насърчават родителите и близките да участват в дейностите на институцията.
4. Създадено е семейно пространство, в което при подходящи условия се провеждат всички срещи между детето и неговите родители, близки, кандидат-осиновици, кандидати за приемно семейство и други.

Стандарт 5

Доставчикът подготвя детето за самостоятелен начин на живот. Напускането на специализираната институция се извършва по предварително разработен план.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 5:

1. При преместване и напускане на институцията се осигурява писмена информация за детето с оглед осигуряване приемственост на грижата.
2. Директорът на институцията осигурява разработването на план, в който се описва подкрепата и помощта, от която младите хора се нуждаят, за напускане на институцията и за придобиване на умения за независим живот. Този план е в съответствие с плана за действие и плана за грижи.
3. Директорът на институцията заедно с Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ изпълнява плана за напускане на институцията, който включва:
 - 3.1. образование;

- 3.2. обучение;
 - 3.3. професионално ориентиране и обучение;
 - 3.4. търсене на жилище;
 - 3.5. търсене на възможности за социално подпомагане;
 - 3.6. за младите хора с увреждания – необходимата подкрепа;
 - 3.7. здравно образование и здравни грижи;
 - 3.8. създаване и поддържане на мрежа за социална подкрепа;
 - 3.9. търсене на подкрепа, когато възникват проблеми.
4. Ежедневието в институцията създава възможности за всички деца в зависимост от тяхната възраст и потребности за развитие на знания и умения, необходими за бъдещия им независим живот.

Стандарт 6

Доставчикът осигурява индивидуална подкрепа на детето в съответствие с неговите потребности.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 6:

1. Децата получават индивидуална подкрепа в съответствие с техните потребности и желания. Децата със специални потребности получават помощ, подкрепа и ръководство, когато имат необходимост или при поискване.
2. Индивидуалната подкрепа включва запознаване с различни проблеми в областта на здравето, социалните и личните контакти, междуполовото и сексуалното общуване.
3. Децата могат да се обръщат за личните си проблеми към всеки член на персонала, а не само към своя ключов работник.
4. Специална подкрепа и консултация се осигурява на всяко дете от институцията, което е или е било жертва на насилие или сексуална злоупотреба.
5. Децата, в чийто план за грижи са включени специализирани външни услуги (здраве, образование, отдих), получават на практика тези услуги. Персоналът подпомага осъществяването на всяка програма за предоставяне на тези услуги.

Стандарт 7

Доставчикът създава условия за свободно изразяване на мнения и за вземане на самостоятелни решения от детето, както и за участие при обсъждането на въпросите, свързани с вътрешния ред на специализираната институция.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 7:

1. Мнението на децата, на техните семейства или на близки хора се търси при вземането на важни решения, които засягат ежедневието им и тяхното

бъдеще. Приети са процедури и политики на институцията за подпомагане на този процес, като екипни обсъждания, документирани срещи с ключовия работник, лични срещи.

2. Персоналът взема под внимание религиозните, езиковите, етническите и културните особености на децата и техните семейства, както и вида и степента на увреждане, ако има такава.

3. Важните гледни точки, обсъжданията и изразените мнения се протоколират.

4. Мненията и възгледите на децата по всички въпроси, които ги засягат, се изслушват на редовни и чести срещи.

5. На децата с увреждания се осигуряват средства за комуникация и се подпомагат да изразяват мнението си.

6. Начинът, по който функционира домът, подпомага независимостта на всяко дете и възможността да прави личен избор в ежедневието си.

Стандарт 8

Доставчикът осигурява поверителност на информацията за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 8:

1. Персоналът зачита желанието на детето за уединение. Информацията за детето е поверителна, когато това е в съответствие с добрата грижа и нуждата от закрила на детето.

2. Директорът на институцията осигурява разработени процедури за поверителност, отнасящи се до:

а) достъпа до досието на всяко дете;

б) начина, по който се влиза в стаите на децата;

в) влизането без разрешение при спешни ситуации или когато децата се считат в риск;

г) използването на тоалетните и къпането;

д) обгрижването на деца с увреждания, включително даването на лекарства.

3. Персоналът е обучен да работи с поверителна информация.

Стандарт 9

Доставчикът осигурява здравословна храна на детето.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 9:

1. На децата се осигурява подходяща по количество и качество храна в зависимост от техните потребности.

2. Храненето се извършва в обстановка и по начин, който зачита личността на детето, неговите възрастови особености и насърчава неговата самостоятелност.

3. Трапезариите и тяхното обзавеждане са подходящи за броя, възрастта и нуждите на децата.
4. Храната се сервира в определени часове, като на децата, които са ги пропуснали, също се осигурява храна.
5. Ако някое от децата системно отказва да се храни, се търси медицински съвет.

Стандарт 10

Доставчикът осигурява възможност на детето за избор на дрехи и лични вещи от предоставените му.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 10:

1. Децата могат да пазят дрехите, личните си вещи и принадлежности за собствена употреба.
2. На девойките се осигуряват собствени санитарни средства.
3. На непълнолетните се дава възможно най-голяма свобода при вземането на решения как да разполагат с джобните си пари.

Стандарт 11

Доставчикът разработва план за здравни грижи на детето, който е част от плана за грижи, осигурява задоволяването на здравните потребности на детето и установява правила за предоставяне на лекарства в институцията.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 11:

1. Идентифицират се физическите, емоционалните и здравните нужди на всяко дете и се предприемат съответните действия за осигуряване на всички необходими здравни услуги. На всяко дете са дават съвет, насока и подкрепа по здравни и социални въпроси в съответствие с възрастта и потребностите му.
2. Всяко дете има ясен писмен здравен план (в плана за грижи), който включва:
 - а) медицинска история;
 - б) необходими превантивни мерки;
 - в) алергични реакции или непоносимост към лекарства;
 - г) слух, зрение;
 - д) стоматологични нужди;
 - е) данни от профилактичните прегледи;
 - ж) специални терапии за лечение или рехабилитация във връзка с физическото, емоционалното или психичното здраве;
 - з) наблюдение на здравословното състояние по изискване на персонала;
 - и) участие на родителите или близки хора в обсъждането на здравни въпроси.

3. В досието на детето се записват всички по-важни заболявания, произшествия или наранявания по време на престоя им в институцията.
4. Има процедура и писмени насоки, които се прилагат на практика по отношение на здравето на децата, които включват:
 - а) лична и полова хигиена;
 - б) алкохол и тютюнопушене;
- в) ХИВ/СПИН и полово предавани болести.
5. Децата биват убеждавани да не пушат, да не употребяват алкохол и наркотични вещества, както и да не използват насилие при разрешаване на проблемите си. Разясняват им се опасностите от ранно започване на полов живот. Дава им се възможност да дискутират открито тези теми с персонала и със своите връстници.
6. Децата трябва да бъдат придружавани от човек от персонала или друг подходящ възрастен за преглед при лекар, стоматолог или медицинска сестра. След прегледа придружителят получава цялата необходима информация за здравето на детето.
7. На децата със специфични здравословни проблеми или увреждания се осигурява съответната подкрепа и помощ, за да избегнат възможно притеснение и негативни реакции от страна на околните.
8. Към въпросите за личната хигиена се подхожда деликатно.
9. Първа помощ, лечение и отпускане на лекарства се извършват само от компетентни упълномощени лица.
10. В личното досие на детето се записват всички проведени лечения и оказана първа помощ, датата, видът на лечението, причината за даването на лекарства (ако няма рецепта) и отговорният представител на персонала, който се подписва.
11. Директорът е получил и пази в досието на всяко дете предварително писмено съгласие от човек с родителска отговорност за оказване на първа помощ и подходящо лечение, което не е предписано от лекар.
12. Персоналът е обучен да оказва първа помощ и в институцията има специален шкаф с медикаменти за спешна помощ, който се държи заключен.
13. На децата се дават лекарства, както им е предписано, регистрира се всеки отказ за приемане на лекарства и ако това се повтаря често, се докладва на лекуващия лекар.
14. Лекарствата се дават само на детето, за което са предписани по рецепта, и не се държат за общо ползване.
15. Персоналът преценява според възрастта и развитието на децата дали някои от тях могат сами да си вземат лекарствата. Децата трябва да съхраняват лекарствата си на недостъпно за другите деца място.

16. Лекарствата се съхраняват на сигурно място и има процедура с писмени насоки за тяхното съхраняване и даване.

Стандарт 12

Доставчикът осигурява участие на детето в образователния процес и подпомага неговата подготовка.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 12:

1. Има образователна политика, която показва как институцията ще подкрепя и подпомага образованието на децата по време на престоя им. Това включва и подкрепа на детето и осигуряване навременното му отиване на училище с необходимите учебни пособия.

2. Планът за грижи съдържа раздел, отнасящ се до образованието на детето. Персоналът е запознат с образователните потребности на децата.

3. На всяко дете се осигурява достъп до учебните заведения в зависимост от неговата възраст, потребности, интереси и възможности.

4. По отношение на образователните потребности планът за грижи включва:

а) образование;

б) специални образователни потребности;

в) как ще бъде проследявана посещаемостта на училище;

г) участието на родителите в образованието на детето;

д) как е осигурено пътуването до училище и обратно.

5. На децата се предоставят условия за учене и писане на домашни и активно се насърчават и подкрепят за това.

6. Персоналът може да посещава родителски срещи и други училищни сбирки, ако това изискване е включено в плана за грижи на детето.

7. За децата, които са на възраст, в която образованието е задължително, но не посещават училище, директорът осигурява образователна програма, като работи в тясна връзка с Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“.

Стандарт 13

Доставчикът подкрепя и насърчава децата да участват в подходящи за тях дейности през свободното си време и да развиват своите умения и таланти.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 13:

1. Създадени са възможности за децата да участват в различни, подходящи за тях свободни занимания.

2. Децата са окуражавани и им се дава възможност да участват в дейности съобразно своята етническа принадлежност, култура, език, религия, интереси.

си, умения. Празнуват се рождени дни, именни дни, културни и религиозни празници, като децата участват заедно с персонала в планирането на тези събития.

3. Интересите и областите, в които децата имат талант или способности, се вземат под внимание в плана на детето. Обмисля се как те да бъдат насърчавани.

4. Намерен е точният баланс между свободното и ангажираното време през деня. Дейностите са съобразени с избора и потребностите на децата.

5. При всички наблюдавани или ненаблюдавани дейности през свободното време трябва да се взема под внимание безопасността на децата. При всяка дейност, криеща опасности за живота или здравето на децата, се прави оценка на риска. Децата се наблюдават от специалист със съответната квалификация.

6. Децата имат достъп до средствата за масово осведомяване.

7. Посещенията на развлекателни събития се насърчават и/или организират от персонала.

8. На децата, които искат да участват в образователни и свободни занимания в общността, се оказва съдействие.

9. Децата са насърчавани и им се дава възможност да създават и поддържат приятелски контакти със свои връстници извън институцията.

10. Транспортните средства, използвани от институцията, се поддържат в добро състояние и не са специално обозначени. Всички места са осигурени с предпазни колани.

Стандарт 14

Доставчикът осигурява възможност за свободно подаване на жалби и оплаквания от децата, разработва процедура за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 14:

1. Децата са запознати с реда за подаване на жалби и оплаквания. Всяко оплакване се разглежда сериозно и без отлагане в срок не по-голям от един месец.

2. Директорът на институцията е длъжен да осигури процедура за подаване на оплаквания в институцията, която:

а) дава възможност на децата, персонала, членовете на семействата и други лица, свързани с децата, да отправят оплаквания;

б) отстранява от работа всяко лице, което е обект на жалба за насилие или друго тежко нарушение, застрашаващо здравето или живота на децата, до разрешаване на случая;

в) ясно забранява всякакви репресивни мерки спрямо децата или други лица, подали оплакването;

г) изисква вписване на жалбата в специална книга за жалби; в нея трябва да фигурира лицето, отправящо жалбата, датата, описание на оплакването, предприетите действия и резултата;

д) не се ограничават темите, по които могат да се подават оплаквания;

е) осигурява начини на връзка с Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ при решаване на жалби, свързани със закрилата на децата;

ж) осигурява достъпност за децата с увреждания;

з) осигурява възможност да отправя жалба чрез други лица;

и) осигурява и жалбоподателите да бъдат навременно информирани в достъпна форма за резултатите от работата по жалбата.

3. Персоналът получава обучение по процедурата за оплаквания.

4. Директорът на институцията периодично прави преглед на книгата за оплаквания с оглед проверка на успешното функциониране на процедурата по жалбите, както и за да идентифицира най-честите причини за оплакванията и действията, които се предприемат по тях.

5. Децата могат да подават оплаквания към социалните работници от Отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по всяко време.

6. Създадени са системи, които съдействат за безопасността и благополучието на децата и гарантират предпазването им от малтретиране. Тези системи са сведени до знанието и са разбрани от целия екип.

7. Има ясни процедури за действие при случаи на подозрения за насилие над дете от човек от персонала, от децата или от други лица. Тези процедури се спазват от целия персонал и включват:

а) изискване за сигнализиране на полицията за всеки случай на въвличане на деца в проституция, на подозрителни лица, опитващи се да влязат в контакт с децата както в институцията, така и извън нея;

б) инструкции за персонала за действия, които трябва да предприемат, когато им стане известен случай на насилие, извършен от директора или от друг член на персонала.

8. Процедурите за закрила са в съответствие с политиките на органите по закрила на детето.

9. Разработва ръководство за персонала, съдържащо действията, които трябва да се предприемат за закрила на децата и за намаляване на риска от насилие. То включва:

а) изготвяне на пълна оценка за миналото на децата и предишни случаи на малтретиране;

- б) наблюдение на контактите между децата;
- в) професионална подкрепа на персонала;
- г) поверителност;
- д) разпознаване на възможно въвличане на деца в проституцията;
- е) физически контакт между персонала и децата;
- ж) времето, през което човек от персонала прекарва насаме с едно дете;
- з) даване на лекарства.

10. На персонала се предоставя обучение по превенция на насилието, работа по случай на насилие или подозрение за насилие и процедури по закрила на детето.

11. Поддържат се връзки с други ведомства, занимаващи се със закрила на детето, и работят съвместно с тях.

12. Директорът на институцията и персоналот създават атмосфера на непоносимост към упражняване на тормоз. Има политика за справяне с тормоза, която е известна на децата и на персонала и е практически ефективна.

13. Политиката за справяне с тормоза включва:

- а) идентифициране на видовете тормоз;
- б) мерки за превенция и обучение на персонала за разпознаване и справяне с тормоза.

14. Политиката се познава добре от персонала и децата. Предприемат се мерки за оценка на нейната ефективност и промяна, когато това е необходимо.

Стандарт 15

Доставчикът разработва и следва специална процедура при отсъствие от институцията на дете без разрешение.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 15:

1. Писмената процедура включва:

- а) издирване на дете, което отсъства или за което се предполага, че е избягало;
- б) сигнализиране за изчезнало дете на полицията, на Отдела за закрила на детето и на други лица (включително родителите);
- в) предприемане на действия за получаване на информация за местонахождението на детето и на мерки за гарантиране на неговата сигурност и благополучие;
- г) прибиране и връщане на детето, когато бъде намерено;
- д) предприемане на действия след завръщането на детето.

2. Всяко съобщение на детето, че е било жертва на насилие по време на неговото отсъствие, се съобщава веднага на Отдела за закрила на детето в дирекция

„Социално подпомагане“ за предприемане на необходимите действия.

3. Водят се писмени протоколи за обстоятелствата при всички инциденти на напускане без разрешение, предприетите действия, обстоятелствата около връщането, причините за самоотлъчването, посочени от детето, и за предприетите с оглед на тези причини действия.

4. Когато за едно дете се допуска, че има вероятност да избяга, директорът прилага съгласувани процедури за неговото наблюдение и за това, как напускането може да бъде предотвратено. Процедурите могат да включват промени в институцията, възпитателни или терапевтични подходи към корекции в поведението на детето или физическо ограничаване. Всички мерки трябва да се съгласуват в плана за грижи на детето.

5. Директорът поддържа редовен контакт с училищата, в които учат децата, за да следи за посещаемостта. При чести отсъствия от училище той инициира преразглеждане на плана за грижи.

Стандарт 16

Доставчикът уведомява компетентните органи за всеки инцидент, свързан със закрилата на децата, настанени в институцията.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 16:

1. Директорът уведомява родителите на детето за всеки значим инцидент, който засяга благополучието на детето, освен в случаите, когато това не е в интерес на детето.
2. В досието на детето се вписват всички детайли от предприетите действия и резултатите от тях.

Стандарт 17

Доставчикът осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между децата и персонала.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 17:

1. Отношенията между децата и персонала се основават на взаимно уважение и на ясни професионални и лични граници, които са ефективни както за отделното дете, така и за цялата група.
2. Целият персонал е обучен да осъществява и предлага позитивна грижа и контрол над децата.
3. При вземане на ежедневни решения всеки член на персонала поддържа равновесие между желанията и предпочитанията на всяко дете, неговите потребности, потребностите на групата деца, закрилата и безопасността на всички.
4. При обгрижването на децата в институцията персоналетът не проявява толеране или антипатия към отделна личност или група.

5. Взаимоотношенията между персонала и децата се основават на взаимно уважение и разбиране и поставяне на ясни професионални и лични граници.
6. Очакванията за определен тип поведение както за персонала, така и за децата са ясно разбрани, включително упражняването на контрол върху децата.

Стандарт 18

Доставчикът разработва и следва специална процедура за възпитание и дисциплина.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 18:

1. Персоналът поощрява социалноприемливото поведение. Когато поведението на детето се оценява като неприемливо, персоналът реагира чрез конструктивни, приемливи и официално одобрени от директора на институцията дисциплинарни мерки.
2. Има ясни писмени процедури и насоки към персонала, които дефинират официално одобрените дисциплинарни и ограничителни мерки и подчертават необходимостта от засилване на позитивните послания към децата за постигане на приемливо поведение.
3. Мерките за контрол и дисциплина се прилагат справедливо и последователно.
4. Персоналът и децата разбират последиците от неприемливото поведение, а мерките, които се предприемат във връзка с него, са подходящи за възрастта, степента на разбиране и индивидуалните потребности на детето. Някои неприемливи прояви на децата могат да бъдат резултат от заболяване, нарушения в общуването, малтретиране и пр.
5. Наказанието или физическото ограничаване не трябва да причинява неоправдана болка или нараняване. Физическото ограничаване се прилага само за да предотврати възможно нараняване на детето, на други хора или сериозни щети върху оборудването.
6. Целият персонал е обучен да използва мерките за контрол и дисциплина. Обучението е насочено към избягване на физическото ограничаване.
7. Всички членове на персонала удостоверяват с подпис, че са запознати с тази политика.
8. Прилаганите мерки за ограничаване и контрол се регистрират в специална книга.

Стандарт 19

Доставчикът е длъжен да спазва следните изисквания за местоположение и материална база на специализираната институция: местоположението и материалната база на институцията да съответстват на целите и функциите на услугата; да се осигури среда, благоприятна за развитието на децата; помеще-

нятия, тяхното разпределение и обзавеждане да се доближават до семейната среда; да има достатъчно на брой санитарни помещения и други.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 19:

1. Институцията е разположена на място, съобразено с потребностите от интеграция на децата в общността и задоволяване на потребностите им от образование, здраве, транспорт, развлечения и други.

2. Когато в институцията са настанени деца с увреждания, се осигуряват подкрепа, помощ, специална мебелировка или оборудване, което подпомага техния нормален живот. Специално внимание се обръща на:

а) парапетите и други средства, подпомагащи придвижването, са разположени на съответните места;

б) стълбите са адаптирани и безопасни за всички ползватели;

в) ако децата имат зрителни увреждания, цветовете и осветлението са избрани да подпомагат зрителните функции;

г) надеждно съхраняване на инвалидните колички и помощните средства.

3. Разположението и използването на помещенията в институцията подпомагат индивидуалните грижи и запазване уединението на всяко дете.

4. Помещенията на институцията не се използват за други цели, несвързани с пряката му дейност.

5. Предприемат се ефективни предохранителни мерки за предпазване на децата и персонала от външни лица, без това да наруши функционирането на институцията или да има негативен ефект върху качеството на грижата за децата.

6. Директорът на институцията поддържа връзка с местната общност и подкрепя отношенията на децата с нейни представители.

7. В институцията съществуват подходящо обзаведени пространства за насърчаване на различни видове спортни и творчески дейности.

8. Интериорът и екстериорът на институцията се поддържат в добър вид. Сградата, обзавеждането и оборудването се поддържат и ремонтират, всяка повреда се отстранява бързо.

9. Всяко дете има свое лично пространство в спалнята с подходящи размери, легло и завивки, шкафче за дрехи, заключващо се или сигурно шкафче за лични принадлежности и подходящо за четене осветление.

10. Условиата за учене на децата включват подходящо място и бюро, поставка за учебници, книги и помагала, които са на разположение.

11. Съществува разграничение между личното и общото споделено пространство в институцията.

12. Децата не спят в една стая с възрастни или с деца с голяма разлика във възрастта или от противоположния пол (освен ако са братя и сестри и при тяхно съгласие).
13. На децата се дава възможност да изразяват мнението си за общото оборудване, обзавеждане и поддържане на институцията.
14. Децата могат и биват насърчавани да подредят по свой вкус своя кът от спалното помещение.
15. Децата имат достъп до телефон за провеждане на лични разговори.
16. Стаите за персонала са близо до спалните на децата с оглед посрещане на техните нужди през нощта.
17. Санитарните помещения са достатъчно на брой за посрещане нуждите на децата.
18. Санитарните помещения са разположени и устроени съобразно нуждата на децата от уединение, запазване на достойнството и сигурността им и са достъпни. Те са приспособени и за деца с увреждания.
19. Персоналът, но не и децата, може да отваря вратите на баните и тоалетните от външната страна при произшествие.
20. Персоналът ползва тоалетна и баня или душ-кабина отделна от тези на децата.

Стандарт 20

Доставчикът е длъжен да осигури безопасна и сигурна среда за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 20:

1. Предприемат се практически действия за предпазване на децата, персонала и посетителите от бедствия, аварии и други опасности.
2. Ръководството на институцията е планирало как да се реагира при евентуални критични ситуации, инфекциозни заболявания, пожари, недостиг на персонал, сериозни обвинения или оплаквания, инциденти.
3. Децата и персоналът са запознати с правилата за евакуация и необходимото поведение в случаите на бедствия, аварии и катастрофи дори през нощта.
4. На всеки 12 месеца се провеждат и записват упражнения за евакуация на персонала и децата. Алармите и оборудването се проверяват редовно.
5. Проведени са консултации със служба „Пожарна и аварийна безопасност“ и със съответните структурни звена на Държавна агенция „Гражданска защита“ относно предпазните мерки, като препоръките се спазват.

Стандарт 21

Доставчикът е длъжен да проведе внимателен подбор на персонала и доброволците, работещи с деца в институцията.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 21:

1. Подборът на целия персонал, включително помощния, и на доброволците, които работят с децата в институцията, се извършва на базата на изискванията на длъжностните характеристики и спазване на Етичния кодекс на работещите с деца.
2. Където е възможно, избраните кандидати за назначаване се канят на посещение в институцията преди вземане на решението за назначаване.
3. Директорът на институцията осигурява присъствието на служител, както и други необходими мерки при превозването на децата от и към институцията.
4. Посетителите не се допускат в институцията без наблюдение. Има ясна политика и процедура за наблюдение на посещенията, включително книга за вписване на посетителите. Децата имат ясни писмени и устни насоки за прием на техни посетители в институцията. Родителите и роднините не се допускат до другите деца в институцията.
5. Персоналът не пуши и не консумира алкохол, докато се грижи за децата в институцията.

Стандарт 22

Доставчикът осигурява професионална и методическа подкрепа на персонала и осигурява възможност за повишаване на квалификацията му.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 22:

1. Целият персонал, включително помощният, както и директорът на институцията се ръководят с оглед изпълнение на целите на институцията, оказва им се професионална подкрепа, като членовете на персонала са наясно на кого са подчинени.
2. Целият персонал, включително помощният, получава индивидуална супервизия от директора или от упълномощено от него лице веднъж месечно, като резултатите и последващите действия се протоколират.
3. Супервизията на персонала, работещ с деца, е насочена към:
 - а) проблеми и методи при работата с деца;
 - б) работа с дете, за което социалният работник е персонално отговорен;
 - в) работата на персонала в изпълнение на плана за грижи на даденото дете;
 - г) степен на персонална ангажираност, чувства, загриженост и стрес;
 - д) развитие и обучение;
 - е) обратна информация за изпълнението;
 - ж) ръководство за текущи и нови задачи, включително установяване и поддържане на стандарти.

4. Целият персонал, включително директорът, има писмени длъжностни характеристики, които ясно установяват неговите отговорности, очакваните задължения и отчетност. Длъжностните характеристики се преразглеждат веднъж годишно.
5. Дейността на персонала се оценява индивидуално и задължително всяка година от директора. Личното досие на работещия съдържа запис на постиженията и слабостите, целите за следващата година и нуждите от обучение.
6. На персонала се осигурява писмено ръководство за процедурите и политиките на институцията. Персоналът е информиран за процедурата по подаване на жалби.
7. Персоналът има възможност за търсене на съвет и за получаване на консултация.
8. Срещите на персонала, отговорен за децата, се провеждат поне на две седмици и включват дискусии за грижите за отделните деца и за ръководенето на групата, както и преглед на практиките на институцията. Срещите имат определено време и тематика.
9. Професионалната компетентност на персонала като цяло и на отделните служители е добра и способства за изпълнението на функциите на институцията, плановете за грижа и задоволяване потребностите на всяко дете.
10. Има ясни указания кой член на персонала замества директора.
11. Графикът на дежурствата на служителите е направен така, че се осигурява непрекъсната денонощна грижа за децата. Попълването на документацията, планирането или провеждането на програми е в съответствие с плановете за грижа.
12. Персоналът получава обучение и възможности за развитие.
13. Директорът на институцията има разработена програма за обучение на новоназначен персонал, която включва и ръководство по закрила на децата.
14. Персоналът, който пряко се грижи за децата, има личен план за развитие, включващ ежегодно продължаващо обучение.

Стандарт 23

Числеността, опитът и квалификацията на персонала в институцията следва да бъдат съобразени с необходимостта от осигуряване на качествена грижа за децата.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 23:

1. В институцията има денонощно персонал, като числеността му отговаря или е над определения нормативен минимум.
2. Директорът на институцията осигурява приемственост на персонала, така че да не се прекъсват връзките между персонала и децата.

3. Винаги има поне по един служител, който отговаря за децата. Децата знаят кой е този служител и как да установяват контакт с него.
4. На децата не се поверява отговорност за други деца в институцията, нито им се възлага да заместват отсъстващ член на персонала.
5. Персоналът, който е в ежедневен контакт с децата, включва представители на двата пола. Ако работата и специфичните задачи на институцията изискват използването на персонал от един пол, съществува и се прилага ясно ръководство за отношенията на децата с член на персонала от друг пол.

Стандарт 24

Доставчикът разработва процедура за вътрешен контрол на предоставяните в специализираната институция услуги и осъществява периодичен вътрешен контрол върху работата на персонала и върху качеството на предоставяните грижи.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 24:

1. Когато лицензираният доставчик е възложил управлението на институцията на друго лице, той посещава институцията поне веднъж месечно, за да извърши проверка и контрол върху благосъстоянието на децата.
2. Посещенията се провеждат без предизвестие. Те включват проверка на документите, на книгата за жалби и оплаквания, на книгата за наложени дисциплинарни мерки и използване на ограниченията. Прави се оценка на физическото състояние на сградата, обзавеждането и оборудването на институцията.
3. На базата на докладите се дават насоки за работата на директора на институцията.
4. Съществува система за наблюдение на функционирането на институцията, която гарантира, че работата се осъществява в съответствие с правилниците за работа на съответния тип институция, институционалния ѝ проект и наредбата за критерии и стандарти за социалните услуги за деца. Директорът на институцията идентифицира тенденции или проблеми, които изискват действия за подобряване на условията.
5. Лицензираният доставчик има писмен план за бъдещото развитие на институцията, който идентифицира проблеми и необходими промени във функционирането му или потвърждава досега съществуващите правила и условия и който той представя пред настоятелството.
6. Копия от докладите за осъществения контрол върху качеството на социалните услуги за деца се предоставят от директора на институцията на целия персонал, на всички деца в институцията, на родители, по искане на отдела за закрила на детето или при настаняване на дете.

Стандарт 25

За всяко дете задължително се води лично досие. Детето има право на достъп до личното си досие.

Критерии за оценка на съответствието със стандарт 25:

1. Всяко дете има лично досие, което съдържа:

- а) лични данни на детето – име, презиме и фамилия, ЕГН;
- б) адрес на детето непосредствено преди настаняването в институцията;
- в) копие от плана за грижи и плана за действие, резултати от прегледите на плана;
- г) вероизповедание;
- д) описание на произхода на детето, особености на неговата културна и езикова среда;
- е) адрес и телефон на отдела за закрила на детето, извършил настаняването;
- ж) административната заповед или съдебното решение за настаняване;
- з) дати и причини за всяко посещение на детето по време на престоя му в институцията;
- и) дата и обстоятелства на отсъствието на детето от институцията, включително с разрешение;
- к) описание на специални потребности на детето, ако има такива;
- л) дата и обстоятелства за прилагане на мерки за контрол и ограничение;
- м) специални изисквания за здравните и диетични потребности на детето;
- н) адрес и телефон на личния лекар на детето;
- о) отразяване на сериозни заболявания и инциденти;
- п) контакти на детето с родителите.

2. Детето и родителите му имат достъп до информацията, съдържаща се в личното му досие, в съответствие със законовите изисквания.

Приложение № 2 към чл. 27, ал. 1
(Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 01.05.2003 г.)

Приложение № 3 към чл. 28, ал. 1
(Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 01.05.2003 г.)

Приложение № 4 към чл. 29, ал. 2
(Отм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 01.05.2003 г.)

Приложение № 5 към чл. 43, ал. 1
(Изм. – ДВ, бр. 40 от 2003 г., в сила от 01.05.2003 г.)

Приложение № 6 към чл. 44, ал. 1

Български център за нестопанско право

**ПРАВЕН РЕЖИМ НА
СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ В БЪЛГАРИЯ**

Въпроси и отговори
(второ, допълнено издание)
София, 2006

ISBN 954-90-996-3-6



автори

Мариета Димитрова

Надя Шабани

редактор

Лиляна Йосифова

предпечатна подготовка

с безвъзмездното съдействие на VLL