Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейския социален фонд

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ЦЕНТЪР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНОВАТИВНИ УСЛУГИ
ОБЩИНА ГРАМАДА

УТВЪРЖДАВАМ:
.....
МИЛЧО БАШЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ГРАМАДА

П Р А В И Л А

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНОВАТИВНИ УСЛУГИ В ОБЩИНА ГРАМАДА

месец юни 2017 година

Проект № BG05M9OP001-2.005-0024 „Реализиране на мерки за активно включване на социално уязвими групи на територията на Община Грамада"

Раздел първи

Изисквания за услугите и техния интегриран подход

Чл. 1. Правилата за дейността на: „ЦЕНТЪР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНОВАТИВНИ УСЛУГИ“ на територията на община Грамада, наричани по-долу Правилата са изготвени, съгласно Проект „Реализиране на мерки за активно включване на социално уязвими групи на територията на Община Грамада”.

Чл. 2. Правилата уреждат всички аспекти от функционирането на центъра, качеството на предоставяните услуги и техния мултидисциплинарен подход, организацията и управлението.

Чл. 3. Водещ принцип при изпълнението на Правилата е поставянето в „центъра“ на нуждите и потребностите на „отделния човек”.

Чл. 4. Услугите на центъра се предоставят на база социалните оценки на потребителите при отчитане на специфичните им потребности.

Чл. 5. Услугите, предоставяни от центъра имат за цел да:

(1) Разширят възможностите за подобряване качеството на живот на хората с увреждания и техните семейства и да повишат мотивацията им за независим и самостоятелен начин на живот чрез насърчаване на равните възможности на тези лица за заетост и интеграция на пазара на труда

(2) Реализират комплексни действия в посока улесняване достъпа до заетост на уязвими групи, включително и чрез предоставяне на иновативни социални и здравни услуги

(3) Предоставят възможности за връщането на пазара на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания.

Чл. 6. Услугите на центъра следва да гарантират на представителите на целевите групи възможност за избор на услуги и тяхното подпомагане при вземане на решение коя е услугата, която в максимална степен отговаря на техните потребности.

Чл. 7. Спазването на хоризонталните принципи: равни възможности, равенство между мъжете и жените и устойчиво развитие е базисен акцент при реализиране на услугите на центъра.

Чл. 8. Всички дейности на центъра са достъпни в еднаква степен спрямо всички участници, без оглед на каквото и да е разграничаване или потискане на правото за равнопоставеност и ползване на лични и граждански права.

Чл. 9. Правилата се прилагат с еднаква сила при избор на представители на целевите групи, както и при оказването на социална подкрепа, участието в обученията, както и други дейности, независимо от степента на изявена асоциалност, физическа или психическа непълноценност, етническа или друг вид принадлежност по пол, раса, вероизповедание и т.н.

Раздел втори

Описание на предмета на дейност на центъра

Чл. 10. Центърът предоставя по иновативен начин комплексна услуга чрез квалифицирана подкрепа на членовете на семейства с деца, вкл. с увреждания, възрастни хора, зависими от грижи, пълнолетни лица с увреждания, с цел тяхната социална адаптация и повишаване на възможностите им за връщане на трудовия пазар чрез реализация на интегрирани подходи за мотивиране и насърчаване участието им в заетост.

Чл. 11. Центърът:

(1) предоставя почасови услуги за лица с увреждания, вкл. и деца чрез осигуряване на грижа в домашна среда;

(2) предоставя почасови услуги за възрастни хора, зависими от грижа чрез осигуряване на грижа в домашна среда;

(3) предоставя индивидуална и групова работа с лицата с увреждания и възрастните хора, зависими от грижа под формата на консултиране, медицинска, социална и др. тип подкрепа;

(4) предоставя мотивационни обучения за членовете на семействата с деца, вкл. с увреждания, възрастни хора, зависими от грижа, пълнолетни лица с увреждания - икономически неактивните лица и възрастните в риск, съобразени с техните индивидуални потребности

(5) предоставя индивидуална подкрепа на уязвимите групи и на членове на семейства, които се грижат за зависим член на семейството

(6) разработва и прилага индивидуални програми с цел подобряване на достъпа до пазара на труда.

(7) предоставя психологическа подкрепа за горепосочените целеви група, според тяхната индивидуална потребност;

Чл. 12. Терапевтичните и консултативните дейности се осъществяват от специалисти, които съдействат и подкрепят потребителите и техните близки посредством индивидуални и/или групови занимания.

Чл. 13. Лицата ползват дейностите и програмите на центъра /индивидуални или групови/ почасово – всеки ден или няколко пъти в седмицата/месеца в зависимост от индивидуалните им потребности.

Чл. 14. Броят на лицата в групите се съобразява с възрастовите особености, потребностите им и възможностите на наличната материална база на центъра.

Чл. 15. Услугите на центъра се предоставят, както мобилно, с цел по-широко обхващане на целевите групи и предотвратяване процеса на социално изключване, така и в сградата на Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада.

Чл. 16. Видът на предоставяната услуга зависи от желанието на потребителя и/или от неговите законни представители /родители, настойници, попечители/.

Раздел трети

Управление на центъра. Персонал за функционирането му.

Чл. 17. Финансирането на центъра се осъществява със средства от ОП РЧР по Проект „Реализиране на мерки за активно включване на социално уязвими групи на територията на Община Грамада", съфинансиран от ЕСФ и държавния бюджет.

Чл. 18. Финансовите средства, предвидени за покриване на разходите по предоставяне на услугите на центъра се разпределят, съобразно бюджета на проекта, при спазване принципите на законосъобразност, ефективност, ефикасност и публичност.

Чл. 19. Получаваните средства се разпределят така, че да се осигури оптималното изпълнение на стандартите и критериите за социални услуги.

Чл. 20. Разходването на средствата се извършва по начин, който гарантира качествено предоставяне на социалните услуги.

Чл. 21. Отчитането на средствата, изразходвани за услугите на центъра се извършва от ръководителя на центъра и екипа по проекта по реда и в сроковете в договора за БФП и правилата за разходване на публияни средства.

Чл. 22. Ръководителят на проекта и ръководителя на центъра са отговорни за функционирането на системите за финансово управление и контрол.

Чл. 23. Контрол върху разходите, които се извършват за центъра, може да се извършва от:

- Община Грамада - чрез системата за финансово управление и контрол;
- УО на ОП РЧР и съответните контролни органи, в областта на разходването на средствата от ЕС;
- Агенцията за държавна финансова инспекция; Сметна палата и др.

Чл. 24. Структурата и числеността на персонала на центъра осигуряват реализирането на дейностите за целевата група – индивидуални и групови.

Чл. 25. За осигуряване качеството на предоставяните услуги могат да се ползват почасово и външни специалисти, които се включват с експертния си опит в зависимост от нуждите на потребителите.

Чл. 26. Числеността на персонала в центъра се определя, съгласно договора за предоставяне на БФП.

Чл. 27. В центъра се включват длъжности за специалисти, необходими за функциониране на услугите, както и длъжности, подпомагащи функционирането му.

Чл. 28. За администриране работата на центъра се определя екип от ръководител на „Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада“, психолог, социални работници – 2 бр., персонални помощници – 30 бр. Центърът се ръководи от ръководителя.

Чл. 29. За обслужване на лицата от целевите групи в центъра се назначават експерти с различен профил на компетентността си – социално, медицинско, здравно, педагогическо и др. образование и професионална квалификация и др., привлечени въз основа на идентифицираните индивидуални потребности на потребителите, които ще гарантират интегрирания подход при предоставянето на услугите на целевата група, съгласно длъжно характеристика – Приложение № 5 към правилата.

Чл. 30. По преценка на кмета на общината и/или ръководителя на проекта и/или ръководителя на центъра, могат да се осигуряват и други длъжности, съобразно

потребностите на целевите групи. Промяната се отразява в длъжностното щатно разписание на центъра.

Чл. 31. Ръководителят на центъра извършва ежедневен контрол върху всички дейности, свързани с предоставяне на услугите и осъществява периодичен контрол на документацията, отразяваща работата в центъра.

Чл. 32. Ръководителят на центъра отговаря и следи за спазването на критериите и стандартите по предоставяне на социалните услуги за деца и за възрастни.

Чл. 33. Ръководителят на центъра разпределя и контролира поставените задачи; следи за спазването на трудовата дисциплина и отговаря за психологичния климат в колектива и сред ползвателите.

Чл. 34. Ръководителят на центъра запознава служителите с всички процедури, правила и инструкции, свързани с предоставянето на услугите.

Чл. 35. Ръководителят на центъра може да разпредели специфични отговорности на служителите съобразно техния опит и квалификация.

Чл. 36. Ръководителят на центъра участва в екипните обсъждания и срещите с роднините и близките на ползвателите; информира заинтересованите лица за инциденти или проблеми, възникнали по време на осъществяване на дейностите по предоставяне на услугите; предприема адекватни мерки във връзка с нередности или във връзка с постъпили сигнали, жалби, оплаквания.

Чл. 37. Ръководителят на центъра създава условия за свободно изразяване на мнения и взимане на самостоятелно решение от потребителите, както и участието им при обсъждането на въпроси, свързани с ежедневието и вътрешния ред, чрез :

- изслушване;
- общуване с персонала и другите лица;
- споделяне на предпочитания и желания;
- допитване до техните желания и предпочитания;
- активно участие в процеса на изработване на индивидуалния план;
- включването в екипни срещи и обсъждания, прегледи на индивидуалния план, провеждане на лични срещи със специалистите в центъра.

Чл. 38. Служителите, които ще предоставят услуги с регламентирано работно време и място ще бъдат назначени на трудови договори.

Чл. 39. При необходимост, с цел пълно покриване на нуждите на потребителите към центъра могат да бъдат привличани експерти по реда на ЗЗД.

Чл. 40. В зависимост от решението на потребителя е допустимо, всеки един от предоставящите услуги да отговаря за различни по вид дейности.

Чл. 41. Персоналът в центъра, който се назначава по реда на КТ се селектира на базата на проведен подбор. Изборът на персонала е съобразен с опита на кандидатите в работа с хора, включително и деца със специфични потребности.

Чл. 42. Подборът на лицата, които ще предоставят услугите се фокусира върху широк спектър от компетентности: социално, медицинско, здравно, педагогическо образование, както и други форми на професионална квалификация, за да се гарантира интегрирания подход при предоставянето на услугите, основан на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевата група и индивидуалната социална оценка, на всеки един от тях.

Чл. 43. Информацията за набирането на кандидатите за работа в центъра се изнася чрез средствата за масова информация и чрез „Бюрото по труда".

Чл. 44. Постъпилите молби се разглеждат и подбират от сформирана за целта комисия.

Чл. 45. Всеки член на персонала, назначен по реда на КТ има писмена длъжностна характеристика, в която са определени основните длъжностни задължения и отговорности, присъщи на длъжността; организационни връзки и взаимоотношения /вътрешни и външни/; необходими компетенции за изпълнение на длъжността; изисквания за заемане на длъжността; общи разпоредби. Длъжностните характеристики се актуализират при необходимост.

Чл. 46. Ръководителят на центъра осигурява обучение и възможности за развитие на персонала за предоставянето на услугата. Персоналът трябва да поддържа високо ниво на компетентност за предоставянето на качествена услуга.

Чл. 47. Ръководителят на центъра осигурява необходимите условия за обучение на персонала като използва, както собствени така и външни ресурси. Провеждането на обучения се извършва с цел гарантиране на качественото предоставяне на услугите на целевата група.

Чл. 48. На всеки член от персонала се осигурява въвеждащо обучение при започване на работа.

Чл. 49. При започване на работа в центъра всеки служител трябва да има ясно разбиране за същността и обхвата на неговата дейност, ценностите и философията, на които е основана тя, отговорностите и задълженията, които трябва да спазва, организационните връзки и взаимоотношения /вътрешни и външни/.

Чл. 50. Въвеждащото обучение се провежда непосредствено след назначаването на служителите и преди стартиране на дейността на центъра. По време на въвеждащото обучение, участниците в него следва да придобият теоретични и практически умения за извършване на дейностите, според индивидуалните потребности на потребителите.

Чл. 51. За всеки член на екипа са създадени условия за продължаващо /надграждащо обучение с цел надграждане на придобитите професионални умения и знания, запознаване с новости в теорията, методиката и практиката, както и да предоставя работно пространство за обсъждане на конкретни случаи от практиката и за развитие на екипните принципи на работа.

Чл. 52. Обученията ще се провеждат по съответна Програма от екип от специалисти с подходящ опит в областта на социалните и здравните услуги.

Чл. 53. Всеки член на персонала има достъп до професионални сдружения, участие в научни и практически курсове, конференции и семинари за повишаване на квалификацията.

Чл. 54. Ръководителят на центъра насърчава всеки служител за учене през целия живот. Проучва и предоставя възможност на екипа да се запознава със съществуващите практики и опит в предоставянето на услугите, както и да участва в разработването на нови компоненти за развитието й или в обсъждания свързани с работата на центъра.

Чл. 55. Центърът изгражда партньорство с други организации, доставчици на услугата. Ръководителят на центъра утвърждава заявките за участие в различните професионални форуми и форми на поддържащо обучение, съобразно атестационната оценка и личния план за развитие на всеки служител. Центърът може да сключва договор с други доставчици на обучителни услуги и/или други външни експерти за провеждане на обучения (въвеждащи и/или поддържащи).

Чл. 56. Работното време на специалистите в центъра е организирано по начин, който създава възможност за ползване на услугата от всички лица, които имат нужда от нея.

Чл. 57. Персоналът изпълнява и отчита дейностите почасово. Отчетите на специалистите се заверяват от ръководителя на центъра, в края на месеца.

Чл. 58. Всеки специалист отчита ежемесечно почасовата си заетост като отразява пряка работата с потребители (индивидуална и групова); работа с близкото обкръжение; подготовка и обработка на документи (попълване на текуща информация, попълване на документи за отчитане на почасовата заетост); участие в работни и екипни срещи; обучения; други дейности, пряко свързани с работата на специалиста (обработка на изследвания и резултати от проведени тестове; изготвяне на социални доклади; изготвяне на индивидуални планове; изготвяне на материали и програми за работа и др.).

Чл. 59. В случаите, в които потребителят на услугата и служителят на центъра са в различни населени места и когато служителите на центъра обслужват повече от един потребител на ден, за лицата, които представят услугите се осигуряват разходи за пътни от и до дома на потребителя.

Чл. 60. За служителите на центъра се осигуряват и необходимите материлиза извършване на работата, както и работно облекло.

Чл. 61. Центърът се задължава да осигури на своите потребители ползването на договорените услуги и периода на предоставяне.

Чл. 62. Центърът се задължава да осигурява качествени услуги, отговарящи на стандартите и критериите за предоставянето им.

Чл. 63. Центърът се задължава да осигури безопасна и сигурна среда при предоставянето на услугите.

Чл. 64. Центърът се задължава да развива способности у ползвателите за независим живот.

Чл. 65. Служителите са длъжни да информират ползвателите и техните семейства/близки за начина на предоставяне на услугата и за членовете на екипа, които ще я предоставят.

Чл. 66. Центърът борави само с тези лични данни за потребителите, които са необходими за предоставянето на услугата (информацията се съхранява съгласно Закона за защита на личните данни).

Чл. 67. Центърът се задължава да уведомява компетентните органи и близките на потребителите за всеки инцидент или усложнение, възникнали в хода на предоставяне на услугите.

Чл. 68. Служителите на центъра осигуряват условия за изграждане на отношения, основани на взаимно уважение и разбиране между ползвателите и членовете на екипа.

Чл. 69. Служителите на центъра се задължават да подкрепят правото на всяко ползвател свободно да изразяват мнението си по всички въпроси от техен интерес; да работят в най-добрия интерес на лицата; да осигуряват равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование; да не участват в практики, които не зачитат достойнството на лицата или са опасни и вредни за физическото и емоционалното им здраве и развитие.

Раздел четвърти

Процедури за предоставяне на услугите

Чл. 70. Центърът е с капацитет около 60 представители на целевата група.

Чл. 71. С потребителите на центъра/ с неговия законен представител, родител, настойник се сключват договори за предоставяне на услугите на центъра.

Чл. 72. Потребителите се селектират на база извършена индивидуална оценка на потребностите.

Чл. 73. Дейностите на центъра се предоставят на широк кръг от потребители – икономически неактивни лица, хора с увреждания и техните семейства, семейства на деца с увреждания, деца и възрастни в риск на община Грамада.

Чл. 74. Целеви групи на центъра са:

- икономически неактивни лица,
- хора с увреждания и техните семейства,
- семейства на деца с увреждания,
- деца и възрастни в риск.

Чл. 75. Дейностите, които извършва центъра са изцяло ориентирани към предоставянето на комплексна социална услуга в общността за лицата от целевата група и тяхното интегриране в социалния живот; подобряване качеството им на живот, чрез осигуряване на възможност за независим живот и социално включване; осмисляне на ежедневието им и др. Постигането на тези цели е посредством:

(1) Осигуряване на качествени комплексни социални услуги, които по подходящ начин да задоволят реалните потребности на икономически неактивните лица, хората с увреждания и техните семейства, семействата на деца с увреждания, децата и възрастните в риск, с оглед тяхното социално включване.

(2) Чрез предоставяните интегрирани социални услуги се гарантира правото на хората с различни ограничения да живеят пълноценно и да получават комплексна грижа.

Чл. 76. Лицата, желаещи да ползват услугите на центъра подават писмена молба /по образец – Приложение № 1 към настоящите Правила/ до община Центъра. Към молбата се прилагат следните документи – копие от документ за самоличност, копие от решение на ТЕЛК, ЛКК, НЕЛК, епикризи, медицинско удостоверение от личен лекар или лекар специалист, при необходимост се изискват и други документи.

Чл. 77. В 7-дневен срок от постъпване на молбата, се извършва индивидуална оценка на потребностите на лицето.

Чл. 78. Изборът на потребители на социалните услуги, предлагани от центъра се извършва от сформирана за целта комисия.

Чл. 79. В 7-дневен срок от издаване на решение на комисията за избор на потребители, ръководителя на центъра насрочва дата за среща с одобрените потребители.

Чл. 80. Срещата с нов потребител се осъществява от екип от специалисти на центъра, които запознават потребителя с:

- специалистите на центъра;
- проекта на договора за ползване на услугите, предоставяни от центъра;
- реда и начина на предоставяне и ползване на услугите;
- запознаване с процедурата за подаване и разглеждане на жалби и сигнали;
- сключване на договор с потребителя/негов законен представител.

Чл. 81. В договора за ползване на услуги се регламентират правата и задълженията на страните по договора; описание на дейностите, свързани с предоставянето на услугата; срок, за който се сключва договора; условия и начин на прекратяване на договора.

Чл. 82. Срокът на договора за ползване на услугите е обвързан с оптималното време за предоставяне на конкретни дейности, съобразно индивидуалните потребности на всяко лице и определената форма за предоставяне на услугата.

Чл. 83. Подадената молба важи за периода, за който е сключен договора, след което при изявено желание от страна на потребителя се предоговаря срокът за предоставяне на услугата чрез подаване на нов комплект от документи.

Чл. 84. В случаи на отказ от страна на лицето да използва услугите на центъра, то подава молба /или подписва декларация/ до ръководителя на центъра за прекратяване на договора за ползване на услугите.

Чл. 85. След изтичане на срока, за който е сключен договора, ръководителя на центъра организира екипна среща за изход от слугата, на която присъства и самият потребител.

Чл. 86. На срещата се прави преглед на отчетите на специалистите за осъществените дейности за подкрепа, заложени в индивидуалния план за работа с потребителя, разглеждат се постигнатите цели и се насрочва постработна среща, с цел проследяване на промяната след приключването на работата по случая; задържане на постигнатите резултати; консултиране по възникнали трудности и насочване към други ресурси за подкрепа; за оказване на мотивационно въздействие, с цел задържане на интеграционните резултати.

Чл. 87. За всеки потребител на услугите на центъра се открива Лично дело, в което се съдържат – трите имена, дата, месец и година на раждане, масто на раждане, ЕГН, дата на постъпване, № от регистъра на лицата, приети за обслужване; молба за ползване на услугите на центъра и придружаващите я документи; оценката на потребностите на кандидат-потребителя; договор за продоставяне на услугите, индивидуален план; други документи. За услугите предоставяни в дома на потребителя, задължително се води дневник (Приложение 4).

Чл. 88. Потребителите на центъра имат право на ползване на качествено предоставяни услуги в зависимост от техните индивидуални потребности.

Чл. 89. Всеки един потребител има право във всеки момент на изпълнението на договора да осъществява контрол по изпълнението, относно качеството и количеството на услугите, които получава.

Чл. 90. Потребителите или техните законни представители дават писмено съгласие за работа с личните данни и/или личните данни на родителите и близките в семействата им (съгласно чл.19, ал.1 от Закона за защита на личните данни).

Чл. 91. Лицата, ползващи услугите на центъра са длъжни да спазват следните изисквания:

- спазват дисциплината и отговарят при виновно поведение;
- спазват графика за предоставяне на услугите или уведомяват при невъзможност;
- не пречат и не нарушават процеса на предоставяне на услугите.

Чл. 92. Ползвателите и/или техните роднини и близки са длъжни своевременно да информират служителите на центра за настъпили промени, имащи значение за предоставяните услуги.

Чл. 93. За затвърждаване и поддържане на придобитите в процеса на работа умения се привличат и подкрепят близките на потребителя.

Чл. 94. Подкрепата може да бъде информационна, консултативна, практическа, морална, емоционална, образователна и др.

Раздел пети
Оценка на потребностите

Чл. 95. Оценката на потребностите се извършва по формуляр съгласно Приложение № 2 към настоящите Правила и е съобразена с комплекса от услуги, които се предоставят от специализирания: „Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада“.

Чл. 96. Оценката на потребностите е ориентирана изцяло към адекватното предоставяне на интегрираната услуга в общността за лицата от целевите групи, и има за цел да очертае ясно начините за тяхното интегриране в социалния живот чрез насърчаване на трудовата им дейност и оказване на помощ в дома.

Чл. 97. В процеса на извършване на оценката на потребностите, се предоставя възможност на представителите на целевите групи за избор на услуги и се осигурява тяхното подпомагане при вземане на решение коя е услугата, която в максимална степен отговаря на техните потребности.

Чл. 98. Лицата, желаещи да ползват услугите на центъра подават писмена молба /по образец/ до община Грамада. Към молбата се прилагат изискуемите документи.

Чл. 99. На всяко лице, подало молба за ползване на социалната услуга от страна на експерти в тази област се разработва индивидуална оценка на потребностите, която

включва оценка на общото физическо и психическо състояние на потенциалния потребител, способността му за справяне с ежедневни дейности, социалната му активност и интереси, взаимоотношенията със семейството му и други хора, битовите условия на живот, допълнителни потребности; безопасност и рискове и др.

Чл. 100. Изборът на потребители на социалните услуги, предлагани от центъра се извършва от сформирана за целта комисия, състояща се от четири лица, част от екипа на общината.

Чл. 101. За всеки потребител ще се изготвя индивидуален график с негово участие, а когато това е невъзможно – с участието на негов роднина, близък или законен представител.

Чл. 102. Планът се съобразява в максимална степен с начина на живот на потребителя и с неговите предпочитания. Индивидуалният план се изготвя на база анализ и оценка на индивидуалните потребностите от социални услуги и оценка на риска.

Чл. 103. Индивидуалният план съдържа описание на дейностите, които да бъдат извършвани за задоволяване на индивидуалните потребности на потребителя, както и на областите, в които той ще бъде стимулиран да използва максимално своя потенциал да разширява своята самостоятелност.

Чл. 104. Индивидуалният план включва оценка на рисковете за здравето и безопасността на потребителя, както и процедури/действия за контролиране на основните рискови фактори, включително на онези от тях, произтичащи от евентуалната склонност на потребителя към (авто) агресивно поведение или към злоупотреба с вредни субстанции. Рисковете се формулират описателно, на разбираем и приемлив за потребителите неутрален език, така че да не провокират тревога или негативни чувства у тях.

Чл. 105. Планът се актуализира веднъж на шест месеца или по-рано, ако са настъпили изменения във вече констатираните обстоятелства. Промените се съгласуват с потребителя, негов роднина, близък или с неговия законен представител, след което се вписват в плана.

Чл. 106. Водещ принцип при извършване на оценката на потребностите е поставянето в „центъра“ нуждите и потребностите на „отделния човек” и осигуряването на интегриран достъп до здравни, социални и други услуги, според специфичните потребности на човека в неравностойно положение, основава на индивидуалната му оценка.

Раздел шести

Вътрешен мониторинг

Чл. 107. Вътрешният мониторинг върху качеството на предоставяните услуги се осъществява от ръководителя на центъра и от екипа за управление на проекта.

Чл. 108. Външният мониторинг се осъществява от: Община Грамада, УО на ОП РЧР и др.

Чл. 109. Процедурата за вътрешен мониторинг на предоставяните услуги, се базира на:

- тематични наблюдения от екипа на проекта и от специализирания център в общината;
- дейността на Комисията за разглеждане на жалби. В нея участват представители на екипа на услугата и проекта.
- ръководителя на центъра осъществява цялостен вътрешен контрол върху качеството минимум два пъти годишно, както и периодичен контрол по избрани от него параметри;
- персоналът на услугата проучва и уважава мнението на лицата и техните близки относно своята работа, за да може да повишава непрекъснато качеството на предоставяната услуга. Екипът на услугата предразполага лицата да изразяват своето мнение и да дават предложения в специално разработени въпросници и по време на групова работа.

Чл. 110. Процедурата за вътрешен мониторинг, цели да осигури качествено предоставяне на услугите и навременно идентифициране на проблеми и нередности, възникнали в процеса на изпълнение.

Чл. 111. С цел получаване на обратна връзка за качеството на предлаганите услуги от потребителите в процедурата са предвидени следните методи на мониторинг:

(1) Проверки на място при всички потребители (Приложение 3 Лист за проверка на място);

(2) Срещи със служителите за обратна връзка.

Чл. 112. За целите на мониторинга се осъществява непрекъсната комуникация между ръководителя на проекта, ръководителя на центъра и служителите в него. Тази

информация се анализира, като се разглеждат постигнатите резултати и се оценява напредъка.

Раздел седми

Процедура за жалби и сигнали

Чл. 113. Жалба се подава в сградата на община Грамада, където се завежда в специален регистър за жалби, съдържащ следните реквизити: входящ номер и дата; имената на жалбоподателя, предмет на жалбата. В регистъра се вписват също подробности относно осъществените проверки и предприетите действия. При наличие на съпътстващи документи те също се регистрират.

Чл. 114. На регистрация, анализ и отговор подлежат жалби:

(1) От потребители на услугите на центъра

(2) От служители на цевнъра

(3) От други лица и институции, свързани с дейността на центъра

(4) Разглеждат се само жалби подадени в писмена форма и с посочен подател. Анонимни жалби не се разглеждат

Чл. 115. Жалбите се проверяват и анализират от Комисията за разглеждане на жалби, определена със заповед на кмета на общината, която се произнася в писмена форма. В Комисията участват представители на екипа на услугата и проекта.

Чл. 116. На база изводите и препоръките на Комисията, кметът на общината може да резолира жалбата и да нарежда предприемане на конкретни действия във връзка с нея, ако такива се налагат.

Чл. 117. Отговорът до жалбоподателя се изпраща в срок от 14 работни дни, считано от датата на получаване на жалбата.

Чл. 118. Всички документи във връзка с подадената жалба се прилагат в досието на потребителя.

Чл. 119. Всяко тримесечие екипът на проекта анализира типологията на жалбите, разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникването им.

Чл. 120. За разрешаването на жалбите се прилага българското законодателство.

Чл. 121. С настоящата процедура се запознават всички заинтересовани страни.

Раздел осми

Процедура за своевременно сигнализиране и компетентна намеса в случаи на насилие и дискриминация и др.

Чл. 122. Центърът осигурява на потребителите закрила от физическа, финансова, психологическа, сексуална или друга форма на злоупотреба, експлоатация и самоувреждане, както и от не/съзнателна грубост, дискриминация, изоставяне, неглижиране и унижение, като организира обучение за превенция и работа при случаи на злоупотреба и насилие за всички новопостъпили служители.

Чл. 123. Служителите са длъжни да информират своевременно екипа на центъра за сигнали, случаи или съмнения на злоупотреба и насилие, касаещи техните потребители, тях самите или трети лица (в случай че имат отношение към доставката на услугата).

Чл. 124. Ръководителит на центъра води регистър на случаите на насилие и злоупотреба.

Чл. 125. Екипът на центъра самостоятелно или с помощта на други специалисти предприема действия за изясняване на случая. При наличие на основание, информира съответните компетентни органи и родните на жертвата.

Чл. 126. При съмнение, че от служител на центъра или с негова помощ (вкл. бездействие) е извършено насилие или злоупотреба, последният се отстранява временно от работа до изясняване на случая.

Чл. 127. Екипът на центъра предприема мерки за преодоляване на последиците и насилието или злоупотребата, като осигурява консултантска помощ на служителите и/или на потребителите.

Чл. 128. Инцидентите, предприетите действия и последващото развитие на случая се описват в специален протокол и се съхраняват в личното досие на потребителя.

Чл. 129. Инцидент е всяко събитие, настъпило по време на работата или по повод доставката на услугите на центъра, което:

(1) Поставя в риск или уврежда живота и здравето на потребителя, служителя на центъра или на трето лице;

(2) Затруднява изпълнението на задълженията от страна на служителя на центъра и полагането на грижи за потребителя;

(3) Води до увреждане на имущество или по друг начин ощетява страните по договора за услугите.

Чл. 130. При инциденти, довели до непосредствена опасност за живота и здравето на потребителя и при акт на насилие служителя на центъра действа в следната последователност:

(1) Извежда потребителя от опасната зона и оказва долекарска помощ;

(2) Извиква Спешна медицинска помощ и/или Полиция/Пожарна безопасност на телефон 112, като информира за адреса и характера на инцидента;

(3) Уведомява лицето за контакти при спешни случаи;

(4) Уведомява екипа на центъра.

Чл. 131. Във всички останали случаи, след като е взел всички възможни мерки за ограничаване на вредните последици от инцидента, служителя на центъра уведомява родните и екипа на проекта.

Чл. 132. Независимо от характера на инцидента, служителя на центъра е длъжен да запише инцидента подробно в досието на потребителя - час и място, причини, последици, други участници/свидетели, предприети мерки и пр.

Чл. 133. При инциденти, довели до непосредствена опасност за живота и здравето на потребителя и при акт на насилие ръководителят на центъра свиква спешно екипно съвещание, на което се води протокол.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящите правила са разработени и съобразени с нормативната уредба в областта.

§2. Правилникът за вътрешния ред е утвърден от Кмета на Община Грамада.

§3. Правилникът може да бъде променян, допълван и актуализиран при разширяване дейността на центъра и/или при промяна на нормативната база.

§4. Утвърдените правила важат за всички служители в центъра и имат задължителен характер.

Приложение № 1

Вх.№ .....

дата.....

ДО

.....

ОБЩИНА ГРАМАДА

З А Я В Л Е Н И Е

за ползване на услугите на „Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада“, по Проект „ Реализиране на мерки за активно включване на социално уязвими групи на територията на Община Грамада“

от:.....

.....

(трите имена на кандидат-потребителя)

ЕГН .....

Пол Ж / М

Лична карта № ....., издадена на ..... от МВР .....;

Настоящ адрес: гр.(с) ....., ж.к.....,

ул. ..... № ....., бл. ....., вх. ....., ет. ..... , ап. .....,

телефон/и: .....

Данни на законния представител на кандидат-потребителя:

Трите имена на законния представител/родител/попечител настойник: .....

ЕГН .....

Лична карта № ....., издадена на ..... от МВР .....;

Настоящ адрес: гр.(с) ....., ж.к.....,

ул. ..... № ....., бл. ....., вх. ....., ет. ..... , ап. .....,

телефон/и: .....

1. Притежавам Експертно решение на ТЕЛК /НЕЛК № ...../дата ....., със срок до .....; трайно намалена работоспособност/вид и степен увреждане ..... *(в проценти)*

2. Заявявам, че вследствие на увреждания/тежко заболяване, което удостоверявам с копие от медицински документи, се нуждая от помощ при извършване на ежедневни дейности и организиране на свободното ми време.

3. По тази причина желая да ползвам следните услуги на Център за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда“ на територията на община Грамада“, по Проект „ Реализиране на мерки за активно включване на социално уязвими групи на територията на Община Грамада“:

.....

.....

.....

.....

.....

4. В допълнение декларирам, че:

- Посочените в заявлението обстоятелства отговарят на фактическата обстановка;

- Съм информиран/а, че за включването ми в проекта е необходимо да бъде извършена индивидуална оценка на потребностите;

- Съм информиран/а, че услугите, за които кандидатствам се финансират от ОП РЧР, Европейския социален фонд и средства от националния бюджет;

- Съм съгласен/на да допусна в дома си хора, с които не съм в родствени отношения, за да ми оказват подкрепа в извършването на определени ежедневни дейности по начин, който предварително сме уговорили.

5. Към момента на кандидатстването ☐ ползвам / ☐ не ползвам социалната услуга „личен асистент", „социален асистент" или „домашен помощник" по други национални програми или по програми, финансирани от други източници или по друг ред.

.....

.....

(в случай, че лицето ползва социалната услуга към момента на подаването се вписват данни за срока на услугата, по която е потребител)

6. Прилагам следните документи:

- документ за самоличност (*за справка*); за дете - удостоверение за раждане (*копие*);
- документ за самоличност на законния представител – родител, настойник, попечител (*за справка*);
- експертно решение на ТЕЛК/ НЕЛК *(копие);*
- медицински протокол на ЛКК (*копие*);
- други медицински документи - актуална епикриза и др. (*копие*);
- удостоверение за настойничество/попечителство (*копие*);
- други документи .....

7. В случай, че бъда включен/на като потребител на услугатите на центъра, предпочитанията ми са следния/те:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Известно ми е, че за неверни данни, посочени в настоящото заявление, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: ..... Декларатор:

.....

(подпис)

Законен представител: .....

(подпис)

Лице, приело заявлението: .....

(име, фамилия и подпис)

Приложение № 2

Формуляр за оценката на потребностите

Изготвен от: .....

(трите имена на лицето, извършващо оценката)

Вх. № и дата на молбата: ...../ .....

Данни за кандидат потребителя

Основни данни:

Трите имена на кандидат-потребителя:

.....

.....

ЕГН .....

Пол Ж / М

Лична карта № ....., издадена на ..... от МВР .....;

Настоящ адрес: гр.(с) ....., ж.к.....,

ул. ..... № ....., бл. ....., вх. ....., ет. ..... , ап. .....,

телефон/и: .....

Семейно положение .....

Деца:

- Да ☐
- Не ☐

ако отговорът е Да:

Име.....

Възраст ..... Пол Ж / М

Име.....

Възраст ..... Пол Ж / М

Име.....

Възраст ..... Пол Ж / М

Трите имена на законния представител/родител/попечител настойник: .....

.....

ЕГН .....

Лична карта № ....., издадена на ..... от МВР .....;

Настоящ адрес: гр.(с) ....., ж.к.....,

ул. ..... № ....., бл. ....., вх. ....., ет. ..... , ап. .....,

телефон/и: .....

Съжителстващи лица, роднинска връзка, телефон:

.....

.....

.....

Близки лица на кандидат-потребителя за контакт при спешен случай, телефон:

.....

.....

.....

Информация за задравословното състояние на кандидат-потребителя:

Интелектуално увреждане

Да ☐

Не ☐

Физическо увреждане

Да ☐

Не ☐

Психично разстройство

Да ☐

Не ☐

Сетивни увреждания

Да ☐

Не ☐

Хронични соматични (телесни) заболявания

Да ☐

Не ☐

Медицински документ, място и дата на издаване, срок, диагноза, % тнр/вид и степен на уреждане

.....

.....

.....

.....

Конкретни заболявания:

.....

.....

.....

.....

Личен лекар:

Име .....

Адрес на практиката .....

Тел. .....

Предписано лечение

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

.....

Битови условия на живот на кандидат-потребителя:

а) Вид	къща	☐	блок	☐	с асансьор	☐
Адресът е	постоянен	☐	временен	☐		
Кандидат-потребителят е	собственик	☐	не е	☐	*(Друго, отбележете)*	
б) Среда	осветление		добро	☐	незадоволително	☐
	температура		нормална	☐	неадекватна	☐
	хигиена		добра	☐	незадоволителна	☐
	достъпност		До всички части на жилището	☐	Ограничен достъп до определени помещения	☐
В случай, че достъпът до определени помещения е ограничен, посочете кои са те:						
в) Оборудване						
брой на стаите:	*(моля, посочете)*					
	кухня	☐	баня	☐	вана	☐
	душ	☐	тоалетна в къщата	☐	тоалетна навън	☐
отопление:	централно	☐	на ток	☐	с твърдо гориво	☐
водоснабдяване:	течаща вода в дома	☐	топла вода	☐	вода на двора	☐
оборудване:	ел. печка	☐	пералня	☐	хладилник	☐
	печка на твърдо гориво	☐	телевизор	☐	радио	☐

г) възможни рискове за кандидат-потребителя, произтичащи от битовите условия, в които той/тя живее *(напр. хлъзгав под, амортизирана ел. инсталация, и пр.)*

.....

.....

.....

Интереси на кандидат-потребителя:

Работи

Да ☐

Не ☐

Учи

Да ☐

Не ☐

Гледа телевизия

Да ☐

Не ☐

Ползва компютър

Да ☐

Не ☐

Чете

Да ☐

Не ☐

Обича да се среща и да разговаря с хора

Да ☐

Не ☐

Обича развлекателни игри (шах, карти, табла, и пр.)

Да ☐

Не ☐

Има хоби

Да ☐

Не ☐

Други (*посочете*)

.....

.....

Кандидат-потребителя ползва услуги, предоставяни от други организации (към момента на оценката):

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Предпочитания за услугите на центъра:

В случай, че бъде включен на като потребител на услугите на проекта, предпочитанията на кандидата са за следните видове услуги:

.....

.....

.....

Има ли специфични изисквания?

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Контрол за наличност на документи:

1	Документ за самоличност (удостоверение за раждане - за дете) /документ за самоличност на законния представител;	☐ Да	☐ Не
2	Експертно решение на ТЕЛК/ НЕЛК	☐ Да	☐ Не
3	Медицински протокол на ЛКК;	☐ Да	☐ Не
4	Други медицински документи;	☐ Да	☐ Не
5	Удостоверение за настойничество/попечителство	☐ Да	☐ Не

Други документи .....

.....

Оценка на социалното състояние и средата на кандидат-потребителя

1. Взаимоотношения с членовете на семейството:

Живее:

- сам ☐;
- със съпруг/а ☐;
- партньор/ка ☐;
- деца ☐;
- родители ☐;
- родственици ☐;
- други ☐

Взаимоотношенията с членовете на семейството са:

- добри ☐
- проблемни ☐
- не поддържат контакт ☐

Получава помощ от семейството: Не ☐ ; Да ☐.

Ако отговорът е Да получава помощ от семейството:

- с пари ☐;
- с храна ☐;
- при пазаруване ☐;
- хигиената в дома ☐;
- ползва общо домакинство ☐;
- в домашните дейности ☐;
- при социални контакти ☐.

2. Взаимоотношения с приятели, съседи

Общува с приятели, съседи ☐

Не общува с приятели, съседи ☐

Ако отговорът е Да приятели, съседи оказват помощ:

- при пазаруване ☐;
- в домашните дейности ☐;
- социални контакти ☐;
- прекарва с тях свободното си време ☐.

Поставяне на оценка на социалното състояние на кандидат-потребителя:

Указания:

Оценката се поставя на база гореизложената информация. Попълването не всички въпроси е задължително. Присъждат се точки в скала от 0 до 2 , както следва:

- *Ако кандидат-потребителят има семейство или близки, с които живее в жилището и получава подкрепа от тях - **0 точки**;*
- *Ако кандидат-потребителят има семейство или близки, с които живее в жилището, но не получава подкрепа от тях - **1 точка**;*
- *Ако няма близки и/или живее сам - **2 точки**.*

Поставената обща оценка задължително се аргументира подробно.

Данните по този показател участват при формирането на общата оценка на

потребностите.

Обща оценка на социалното състояние на кандидат-потребителя:

Цифром:	**Словом:**

Аргументация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя

Кандидат-потребителят има проблеми с двигателното функциониране и придвижването:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има нарушения в ориентацията:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми с психо-социалните функции:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има отклонение в поведението:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят се нуждае от медицински манипулации:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми в социалното функциониране:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми в самообслужването:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми в изпълнение на домакински дейности:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми в социалните взаимоотношения:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Кандидат-потребителят има проблеми с посещаване на образователни форми на обучение:

Да ☐

Не ☐

Ако отговорът е Да, опишете какви:

.....

.....

.....

Поставяне на оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя:

Указания:

Оценката се поставя на база гореизложената информация. Попълването не всички въпроси е задължително. Присъждат се точки в скала от 0 до 2 , както следва:

- *Ако кандидат-потребителят няма необходимост от подкрепа - **0 точки**;*
- *Ако кандидат-потребителят понякоа има необходимост от подкрепа - **1 точка**;*
- *Ако има непрекъсната необходимост от подкрепа - **2 точки**.*

Поставената обща оценка задължително се аргументира подробно.

Данните по този показател участват при формирането на общата оценка на потребностите.

Детайлна оценка на оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя:

Показатели	***0 точки***	***1 точка***	***2 точки***
проблеми с двигателното функциониране и придвижването			
нарушения в ориентацията			
проблеми с психо-социалните функции			
отклонение в поведението			
нужда от медицински манипулации			
проблеми в социалното функциониране			
проблеми в самообслужването			
проблеми в изпълнение на домакински дейности			
проблеми в социалните взаимоотношения			
проблеми с посещаване на образователни форми на обучение			

Обща оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя:

Цифром:	**Словом:**

Аргументация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Обща оценка на кандидат-потребителя

Указания:
Оценката се поставя на база поставените по горе оценки за социалното състояние и средата и здравословното състояние на кандидат потребителя.

Междинни оценки	***Цифрова стойност***
Оценка на социалното състояние и средата на кандидат-потребителя	
Оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя	

Обща оценка на оценка на здравословното състояние на кандидат-потребителя:

Цифром:	**Словом:**

Аргументация:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Заключения и препоръки въз основа на извършената оценка на кандидат-потребителя

1. Въз основа на извършената оценка на потребностите г-н/ г-жа

.....

.....

са идентифицирани следните нужди:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Въз основа на извършената оценка на потребностите :

се препоръчва ☐

не се препоръчва ☐

използване на услугите на центъра.

Ако отговорът е Да, опишете какви услуги:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Извършил оценката: .....

(име и подпис)

Дата: .....

Кандидат- потребител: *(или негов законен представител)*.....

.....

(име и подпис)

Дата: .....

Приложение № 3

Лист за проверка на място

ЧАСТ 1. ДАННИ ЗА УЧАСТВАЩИТЕ В ПРОВЕРКАТА:

Проверяващ: .....

(трите имена)

Потребител: .....

(трите имена)

Служител на център (*посочва се длъжност и име на служителя*):

.....

(трите имена)

ЧАСТ 2. ПРИЧИНИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКАТА:

Регулярна ☐

Непланирана ☐

Ако отговорът е Непланирана, опишете причините за извършването й:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ЧАСТ 3. ПРОВЕРКА НА ДЕЙНОСТИТЕ, ИЗВЪРШВАНИ ОТ ЦЕНТЪРА, СЪГЛАСНО ИЗВЪРШЕНАТА ИНДИВИДУАЛНА ОЦЕНКА НА ПОТРЕБИТЕЛЯ:

№	Проверявани позиции	Да	Не	Описание на отговора, поставен в колони 3 и 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	**Съответстват ли оказваните услуги с индивидуалната оценка на потребителя**	Да ☐	Не ☐	
2.	**Какви промени са установени в оказваните услуги спрямо индивидуалната оценка:**			
	- не се изпълняват някои услуги *(посочете кои)*	Да ☐	Не ☐	
	- нови, допълнителни услуги *(посочете какви)*	Да ☐	Не ☐	
	- промени в последователността на оказване на услугите *(посочете какви)*	Да ☐	Не ☐	
	- други *(посочете)*			

3.	**Причини за установените промени в услугите:**			
	- по инициатива на потребителя	Да ☐	Не ☐	
	- по инициатива на асистента/помощника/служителя на центъра	Да ☐	Не ☐	
4.	**Удовлетворение на клиента от получаваните услуги:**			
	- потребителят е удовлетворен от получаваните услуги	Да ☐	Не ☐	
	- потребителят е удовлетворен от отношението на асистента/помощника/служителя на центъра към него/нея	Да ☐	Не ☐	
	- потребителят е удовлетворен от взаимоотношенията си със центъра	Да ☐	Не ☐	
5.	**Други наблюдения:**			
	- промени в битовите условия на живот	Да	Не	

	на потребителя и евентуални рискове за него/нея, произтичащи от битовите условия, в които той/тя живее *(напр. хлъзгав под, амортизирана ел. инсталация, и пр.)*	☐	☐	
	- промени в икономическо-финансовото състояние на потребителя *(напр. в доходите, в собствеността, и пр.)* и евентуални рискове, произтичащи от тези промени	Да ☐	Не ☐	
	- промени в социалната среда и интересите на потребителя *(напр. във взаимоотношения със семейството, с приятели, съседи; в заниманията му)* и евентуални рискове, произтичащи от тези промени	Да ☐	Не ☐	
	- промени в здравословното състояние на потребителя *(напр. изостряне/подобряване на хронично състояние, нови заболявания, и пр.)* и евентуални рискове, произтичащи от тези промени	Да ☐	Не ☐	
	- промени в психическото състояние на потребителя *(напр. настроение, тревожност, и пр.)* и евентуални рискове, произтичащи от тези промени	Да ☐	Не ☐	
6.	**Съответствие на проверката с**			

	индивидуалния работен план на асистента/помощника/служителя на центъра			
	- асистента/помощника/служителя на центъра присъства на проверката	Да ☐	Не ☐	
	- удовлетвореност на асистента/помощника/служителя на центъра от работата му с потребителя	Да ☐	Не ☐	

ЧАСТ 4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОТ ПРОВЕРКАТА

№	Проверявани позиции	Да	Не	Описание на отговора, поставен в колони 3 и 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	**Установени проблеми**	Да ☐	Не ☐	
2.	**Планирани мерки**	Да ☐	Не ☐	

Попълнил листа за проверка: .....

(име и подпис)

Присъстващи на проверката:

1. .....

(име и подпис)

2. .....

.....

(име и подпис)

3. .....

.....

(име и подпис)

Дата: .....

Приложение № 4

Дневник на потребителя

ДНЕВНИК НА ПОТРЕБИТЕЛЯ за месец _____ 201__г.

Потребител:

.....
(три имена)

Родител/ попечител/ настойник на потребителя:.....
.....
(три имена / в случаите, когато има такъв/)

ПП: .....
(три имена)

Дата, час (от.. ч., до ... ч.)	*Извършени дейности и времетраене .*	*Мнение на потребителя или неговия законен представител ; вписва се една от оценките: **добро; задоволително; незадоволително.***	*Подпис на потребителя или негов законен представител;*	*Подпис на Персоналния помощник / Социален асистент/*	*Вътрешен контрол**	
					Бележки на проверяващия	*Дата. Час; подпис*

Приложение № 5

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТ „РЪКОВОДИТЕЛ”

на Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

Длъжността „Ръководител” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 13447003 (Управител на социална услуга в общността).

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Грамада

Длъжност: „Ръководител” на Център за предоставяне на иновативни услуги

Месторабота: община Грамада

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на Кмета на Община Грамада и Ръководителя на проекта.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Ръководи дейностите за постигане на целите на Центъра – предоставяне на качествена грижа за потребителите в съответствие с утвърдените критерии и стандарти, прилагане на индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител, подпомагане на реинтеграцията им и социалното им включване.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организационни

- ръководи и отговоря за организирането, разпределянето, координирането и контролиране на всички дейности в Центъра;
- Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
- Представлява Центъра при установяване на връзки и поддържане на контакти.;
- Участва в изготвянето на индивидуален план на всеки потребител;
- Обезпечава ежедневна подкрепа в среда близка до семейната, създава условия за социална интеграция на потребителите,за развитие и задоволяване на ежедневните образователни, информационни и др. потребности, за организиране на свободното време, като следи за прилагане на индивидуален подход;
- Обезпечава предоставянето на сигурна и безопасна среда и условия за развитие на потребителите.
- Участва в мултидисциплинарен екип по случай, води документация по методика и стандарти за предоставяне на социални услуги в Центъра;
- Планира работата си и работата на персонала, като възлага отговорности според длъжността;
- Изготвя необходимите процедури и правилници за организиране работата в Центъра;
- Осъществява контрол върху работата на персонала и функциониране на услугата;
- Извършва периодична проверка на документацията, отразяваща работата на Центъра;
- Следи и контролира спазването на критериите и стандартите по предоставянето на социалните услуги;
- Следи за възникнали нови потребности у потребителите и развива и разширява дейността на Центъра според нуждите;
- Поддържа подходящ психологичен климат за потребителите и персонала;
- Контролира качеството на предлаганата услуга;
- Поддържа добро ниво на професионална компетентност на служителите;
- Грижи се за финансовата стабилност и материалната обезпеченост на услугата;
- Популяризира дейността на Центъра;
- Представя Центъра пред юридически и физически лица;
- Изготвя отчети за дейността и финансовите разходи;

- Участва в съвещания, семинари и други по проблеми на организацията на работа в Центъра;
- При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на Центъра и социалните дейности в Община Грамада като цяло;
- Да подържа връзки с професионалисти извън Центъра, имащи отношение към обгрижване на потребителите /лекари, психолози и др./ ;
- Да поддържа и да изисква добра комуникация и открити взаимоотношения с всички служители, експерти и консултанти от социалните дейности в Община Грамада за осигуряването на гладко протичане на планираните дейности и услуги;
- Да работи проактивно с другите екипи в социалните дейности в Община Грамада, като координира работата си по случаи с работата на другите екипи и да допринася за гъвкавото участие на ресурсите си в цялостната работа на социалните дейности в Община Грамада;
- Да идентифицира обучителните си нужди и да ги свежда своевременно до знанието на прекия си ръководител;
- Да участва във организираните обучения, методически дни и супервизии;
- Да приема от Кмета на Община Грамада и други задължения, способстващи за развитие на услугите за потребителите и социалните дейности в Общината като цяло;
- Да бъде креативен, находчив и гъвкав при изпълнение на горепосочените задължения, проявявайки инициативност във всички случаи.

2. Оперативни

- За качествено и в срок изпълнение на поставените задачи;
- За опазването здравето и живота на персонала и потребителите;
- Осигурява непрекъснат надзор над персонала и потребителите;
- Да спазва вътрешния трудов ред;
- Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация;
- Отговаря за спазването и прилагането на закона;
- Контролира наличието и изправността на техническото и офис оборудване, както и за необходимата хигиена на работното място;
- Носи отговорност за опазване на повереното имущество;

- Да докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;
- Да участва активно в организирането на режима на работа в Центъра, оценява риска за потребителите;
- Да следи за реда и да предприема мерки при нарушаването му;

3. Административни

- Да поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в Центъра;
- Да спомага за организирането на срещите по случаите в Центъра;
- Да ръководи седмичните / месечните планиращи срещи на екипа на Центъра;
- Да контролира изготвянето на аналитични месечни доклади за дейността си, съобразно изисквания формат.
- Да получава информация, включваща данни за отработени часове, болнични и т.н.;
- Да извършва специфични административни задачи, за да подкрепя развитието на социалните дейности в Община Грамада / Центъра / - разпределения на помещенията и тяхното ползване, опазване и поддържане на оборудването, работа с офис-техника /телефон, факс, ксерокс, принтер/, организиране на срещи, поддържане на картотека и всякакви други задачи, съгласувани с прекия ръководител;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи, възложени му от кмета на Община Грамада и Ръководителя на проекта;
2. При необходимост подпомага дейността на персонала в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от кмета на Община Грамада.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Пряко подчинени длъжности: Служителите от Центъра;

Заместимост:

- Може да замества сътрудниците социални дейности в Центъра;
- Може да бъде заместван от сътрудниците социални дейности в Центъра;

С кои други длъжности от социалните дейности в Община Грамада си взаимодейства:

С всички длъжности

С кои други институции /или длъжности в тях/ осъществява връзка:

Общинска администрация; Дирекция „Социално подпомагане"; Неправителствени организации

VII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Материални и финансови /по опазване на имуществото и активите на Центъра:

- Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемо-предавателен протокол активи и записани в личен картон стоково-паричните ценности през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане;
- Да познава и да се придържа към финансовите изисквания, процедури и указания на Центъра;
- Да подкрепя установяването и поддържането на прозрачна и ефективна финансова система на Центъра;
- Да идентифицира и посочва пропуски във финансовите системи, политики и процеси с цел подобряването на ефективността на Центъра и осигуряването на подходящ контрол и сигурност;
- Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

Спазване правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж, инструктаж на работното място,

периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра и правилата за пожарна и аварийна безопасност

4. По опазване на поверителната информация и забрана за конкуренция:

- Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство, като се задължава да направи това чрез подписване на декларация за поверителност.
- Съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра.

VIII. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Минимално изисквано образование - средно образование
5. Условия за опит по специалността – няма, стажът и опитът се считат за предимство.
6. Добра компютърна грамотност;
7. Умения за работа с хора с увреждания, с близки и роднини, умения за взаимодействие с различни институции;
8. Допълнителни квалификации и опит са предимство.

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.
- Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и социално включване.
- Познаване на дискриминацията и последиците от бедността, увреждanията, принадлежността към дадена раса, култура или социална група.

Умения

- Вербални и невербални умения за общуване.
- Оценяване на риска и нуждите на потребителите.
- Изготвяне и изпълнение на планове за потребителите.
- Водене на досиета и писане на доклади.
- Умения за индивидуална работа и работа в екип.
- Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти, участващи в обгрижването на потребителите.
- Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение.
- Умение за пазене на граници с клиенти и колеги.
- Умение за работа при напрегнати условия.
- Демонстриране чрез собственото си поведение на положителен ролеви модел на възрастен пред клиенти, потребители и колеги.
- Умения за самоорганизиране и управление на времето.
- Умения за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите; търсене на помощ при лични затруднения; правене на избор;
- Умения за критическо мислене – разграничение между факти и предразсъдъци; търсене, намиране и излагане на аргументирани доводи; оформяне на собствено мнение; рационална защита на собствена позиция; обосноваване и преценка; усет към контекста;
- Умения за общуване – изслушване на другия; започване на разговор; поддържане на разговор; задаване на въпроси; разясняване; убеждаване; изказване на благодарност; представяне на себе си пред други хора; преговаряне; отстояване на индивидуалните права; отговаряне на закачки и дразнене; избягване на конфликти; оттегляне от рискови ситуации; получаване и отправяне на конструктивни критики; справяне с несправедливи обвинения, обиди; взаимодействие с представители на държавни и обществени институции;
- Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения; даване и получаване на подкрепа; внушаване на доверие у други хора;

- Умения за справяне с емоции и стрес – адекватно и социално приемливо изразяване на чувства; изразяване на гняв и фрустрация; справяне със страха и тревожността; справяне с чувството на загуба и скръб; разпознаване и приемане на наличието на чувства у други хора; разбиране на чувствата на другите; справяне в ситуация на стрес;
- Умения за вземане на решения – изброяване на различни алтернативи; избор на най-подходяща алтернатива; отстояване на взетото решение;
- Умения за себеутвърждаване – изграждане и поддържане на адекватна самооценка; постигане на успехи; познаване на собствените си права и спазване на задълженията; носене на отговорност на поети или възложени ангажименти; спазване на лични граници в определен контекст;

Личностни изисквания към служителя /задължителни и препоръчителни/:

- Да има безпристрастно отношение.
- Да проявява емпатия и разбиране към потребителите и семействата в затруднено положение
- Да подхожда с всеотдайност и ентусиазъм.
- Да притежава чувство за хумор.
- Да може да му/ й се вярва.
- Да има положителна нагласа.
- Да проявява отговорност.
- Да проявява гъвкавост.
- Да може да се справя със стреса.
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения.
- Да има умението да общува лесно с хора.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

- Закон за социално подпомагане;
- Европейска социална харта;
- Закон за интеграцията на хора с увреждания;
- Семеен кодекс, и др.

- Закон за личните данни
- Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- Устройствен правилник на Община Грамада;
- Правила за предоставяне на услугата в Центъра;

IX. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Грамада и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Грамада и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци,

услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от:

Кмет на Община Грамада

……..

Дата: .....2017 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

……..

Дата:.....2017 г.

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТ „СОЦИАЛЕН РАБОТНИК”

в Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

Длъжността „Социален работник” е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 26356003

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Грамада

Длъжност: „Социален работник” в Център за предоставяне на иновативни услуги

Месторабота: община Грамада

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Помага за постигането на целите на Центъра – предоставяне на качествена грижа за потребителите в съответствие с утвърдените критерии и стандарти, прилагане на индивидуален подход спрямо потребностите на всеки потребител, подпомагане на реинтеграцията им и социалното включване. Да развива услугите на Центъра.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Отговаря за опазване живота и здравето на потребителите;
2. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
3. подпомага работата на ръководителят на Центъра и ще съблюдава за извършените дейности от страна на другите специалисти;
4. следи за социалната интеграция на потребителите и заедно със ръководителят на Центъра ще следи за качеството на предоставяне на услугата;
5. разработва и изпълнява програми за подобряване на физическото, социалното, емоционалното и интелектуалното развитие на потребителите;
6. работи с потребителите и семействата индивидуално и групово;
7. Изготвя оценки и планове за действия и развития на случаи;
8. наблюдава за развитието на потребителите и се съветва със семействата;
9. изготвят отчети и води досиета на потребителите;
10. Спазва всички критерии, стандарти и процедури, защитавайки потребителите;
11. Запознава новопостъпилипотребители с услугата;
12. Открива досие на потребителя, в което прилага всички събрани по случая документи и координира дейностите по изготвянето на оценка и изготвянето и изпълнението на плана за услуги;
13. При необходимост изпълнява допълнително възложени функции, които са в интерес на потребителите, Центъра и социалните дейности в Община Грамада като цяло;
14. Да подържа връзки с професионалисти извън Центъра, имащи отношение към обгрижване на потребителите /лекари, психолози и др./ ;
15. Да осъществява предварителен контрол на всички документи и действия, преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи, свързани с финансовата дейност на Центъра;
16. Да поддържа и да изисква добра комуникация и открити взаимоотношения с всички служители, експерти и консултанти от социалните дейности в Община Грамада за осигуряването на гладко протичане на планираните дейности и услуги.
17. Да работи проактивно с другите екипи в социалните дейности в Община Грамада, като координира работата си по случаи с работата на другите екипи и да допринася за

гъвкавото участие на ресурсите си в цялостната работа на социалните дейности в Община Грамада.

18. Да идентифицира обучителните си нужди и да ги свежда своевременно до знанието на прекия си ръководител.

19. Да участва във организираните обучения, консултации и супервизии.

20. Да приема от прекия си ръководител и други задължения, способстващи за развитие на услугите за потребителите и социалните дейности в Община Грамада, като цяло.

21. Да бъде креативен, находчив и гъвкав при изпълнение на горепосочените задължения, проявявайки инициативност във всички случаи;

22. Да поддържа и актуализира документацията за потребителите, както и останалата оперативна документация, свързана с организацията на работа в Центъра ;

23. Да спомага за организирането на срещите по случаите на Центъра;

24. Да отправя заявки за експерти и консултанти от социалните дейности в Община Грамада по случаите си, да дава обратна информация за тяхната заетост към прекия си ръководител.

25. Да участва проактивно в седмичните / месечните планиращи срещи на екипа.

26. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителите и близките им с трети лица – станали й известни по повод и във връзка с работата й;

27. Да спазва вътрешния трудов ред;

28. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация;

29. Контролира, прецизира и след преценяване на целесъобразността- инициира заявки за извършване на разходи, свързани с осъществяване на пряката и дейност и докладва на ръководителя на Центъра за необходимостта от извършване на разходи;

30. Отговаря за спазването и прилагането на закона за социално подпомагане и други нормативни документи, специфични за социалната дейност;

31. Отговаря за наличието и изправността на техническото и офис оборудване, както и за необходимата хигиена на работното място;

32. Носи отговорност за опазване на повереното имущество;

33. Да докладва на прекия си ръководител за административни нередности, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

34. Да участва активно в организирането на режима на работа в Центъра.

35. Да следи за реда и да предприема мерки при нарушаването му според Правилата в Центъра;

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;
2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Заместимост:

* Може да замества Ръководителя на Центъра;
* Може да бъде заместван от Ръководителя на Центъра ;

Вътрешни връзки и взаимоотношения:

- с потребителите на Центъра;
- с всички служители и експерти в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения,свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Материални и финансови по опазване на имуществото и активите на Центъра:

* Материално отговорно лице при пълна имуществена отговорност за поверените му с приемо-предавателен протокол активи и записани в личен картон през периода от тяхното приемане, транспортиране и съхранение до тяхното предаване или отчитане;

* Да отговаря за правилната експлоатация и съхранение на повереното на него и екипа имущество.

2. По безопасност на труда:

Спазване правилата по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Съгласно Наредба № РД-07-2 на МТСП на работниците и служителите се провеждат следните видове инструктажи – начален инструктаж, инструктаж на работното място, периодичен и извънреден. Работниците и служителите носят отговорност за стриктното спазване на установените правила.

3. По опазване здравето и работоспособността на другите:

Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра и правилата за пожарна и аварийна безопасност

4. По опазване на поверителната информация и забрана за конкуренция:

* Да гарантира поверителността на ползвателите на услуги с цел запазване на техните права и достойнство.

* Съгласно Закона за личните данни, Правилника за вътрешния трудов ред на Центъра.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;
2. Да не са осъждани;
3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;
4. Минимално изисквано образование – средно образование
5. Условия за стаж по специалността – няма, стажът и опитът се считат за предимство;
6. Владеене на Microsoft Office; Internet;
7. Допълнителни квалификации и опит са предимство;

8. Нагласи за работа с хора с увреждания, с близки и роднини, взаимодействие с различни институции;

9. Допълнителни квалификации и опит са предимство.

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

* Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.
* Познаване на социалните услуги – превенция, реинтеграция и социално включване.
* Познаване на дискриминацията и последиците от бедността, уврежданията, принадлежността към дадена раса, култура или социална група.

Умения

* Вербални и невербални умения за общуване.
* Оценяване на риска и нуждите на хората с увреждания.
* Изготвяне и изпълнение на планове за потребителите.
* Водене на досиета и писане на доклади.
* Умения за индивидуална работа и работа в екип.
* Умение да ръководи и поддържа връзка с други професионалисти, участващи в обгрижването на потребителите.
* Социални умения и умение за общуване с хора в неравностойно положение.
* Умение за пазене на граници с клиенти и колеги.
* Умение за работа при напрегнати условия.
* Умения за самоорганизиране и управление на времето.
* Умения за решаване на проблеми – анализ и определяне на проблема; разграничаване на проблемите; търсене на помощ при лични затруднения; правене на избор;
* Умения за критическо мислене – разграничение между факти и предразсъдъци; търсене, намиране и излагане на аргументирани доводи; оформяне на собствено мнение; рационална защита на собствена позиция; обосноваване и преценка; усет към контекста;
* Умения за общуване – изслушване на другия; започване на разговор; поддържане на разговор; задаване на въпроси; разясняване; убеждаване; изказване на благодарност; представяне на себе си пред други хора; преговаряне; отстояване на индивидуалните права; отговаряне на закачки и дразнене; избягване на конфликти; оттегляне от рискови

ситуации; получаване и отправяне на конструктивни критики; справяне с несправедливи обвинения, обиди; взаимодействие с представители на държавни и обществени институции;

* Умения за изграждане на позитивни взаимоотношения и нагласи – създаване и поддържане на междуличностни взаимоотношения; даване и получаване на подкрепа; внушаване на доверие у други хора;

* Умения за справяне с емоции и стрес – адекватно и социално приемливо изразяване на чувства; изразяване на гняв и фрустрация; справяне със страха и тревожността; справяне с чувството на загуба и скръб; разпознаване и приемане на наличието на чувства у други хора; разбиране на чувствата на другите; справяне в ситуация на стрес;

* Умения за вземане на решения – изброяване на различни алтернативи; избор на най-подходяща алтернатива; отстояване на взетото решение;

* Умения за себеутвърждаване – изграждане и поддържане на адекватна самооценка; постигане на успехи; познаване на собствените си права и спазване на задълженията; носене на отговорност на поети или възложени ангажименти; спазване на лични граници в определен контекст;

Личностни изисквания към служителя /задължителни и препоръчителни/:

- Да има безпристрастно отношение.
- Да проявява емпатия и разбиране към потребителите и семействата в затруднено положение
- Да подхожда с всеотдайност и ентусиазъм.
- Да притежава чувство за хумор.
- Да може да му/ й се вярва.
- Да има положителна нагласа.
- Да проявява отговорност.
- Да проявява гъвкавост.
- Да може да се справя със стреса.
- Да има способност за възприемане на нови идеи, подходи и обучения.
- Да има умението да общува лесно с хора.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;
* Европейска социална харта;
* Закон за интеграцията на хора с увреждания;
* Закон за личните данни
* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Устройствен правилник на Община Грамада;
* Методика за предоставяне на услугата в Центъра;

X. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Грамада и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;

- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Грамада и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.
- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от:

Кмет на Община Грамада

……..

Дата:.....2017 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

……..

Дата:.....2017 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ „ПСИХОЛОГ"

в Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

Длъжността „Психолог" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите 26346001

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Грамада

Длъжност: „Психолог" в Център за предоставяне на иновативни услуги

Месторабота: Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Ежедневна грижа за потребителите на Центъра и в домашна среда
2. Идентифициране на психологични проблеми и решаването им чрез психологични и терапевтични техники

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;
2. Работи в екип с персонала на Центъра;
3. Поема отговорност за планирането, управлението и оценяването на грижите за потребителите, включително и контрол на други здравни специалисти, работещи

самостоятелно или в екип с лекари и други в практическото приложение на превантивни и лечебни мерки;

4. Дава пълна информация на социалният работник и други специалисти за състоянието потребителя, споделя за проблеми или свои притеснения, касаещи потребителя или Центъра;

5. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенни изисквания в Центъра;

6. Дава първа помощ и оказва до-медицинска помощ при необходимост;

7. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителя и семейството му с трети лица – станали му известни по повод и във връзка с работата й;

8. Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Центъра;

9. Изпълнява указанията на Ръководителя на Центъра;

10. Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;

11. Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;

12. Идентифицира проблеми и помага за предотвратяването им;

13. При необходимост сформира групи с идентифицирани общи проблеми;

14. Работи индивидуално и групово с потребителите на Центъра и в домашна среда;

15. Информира и обсъжда с родините на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;

16. Събира и съхранява дидактични материали;

17. Води необходимата документация и отчетност;

18. Системно се самообразова и повишава квалификацията си;

19. Оказва психологическа подкрепа на служителите на Центъра;

20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;

2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя годишен план, седмичен график, изследвания, оценки, индивидуални планове за работа и отчетни документи съобразно Методиката за дейността на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- в Центъра и в домашна среда;
- с работниците, служителите в Центъра.

Външни :

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема самостоятелно решения, свързани с преките му задължения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителите, поверителност на личните данни и информация;
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие;
3. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;
4. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

5. Носи отговорност за резултата от взетите от него решения във връзка с извършваната дейност, за законосъобразността и целесъобразността на решенията при осъществяване на възложената му работа;

6. Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;

7. Грижи се за собственото си здраве и за здравето на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност;

8. Спазва правилата за използване на техническите средства и материалната база;

9. Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;

2. Да не са осъждани;

3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;

4. Образование: Висше - бакълавър, магистър

5. Специалност: Психология

6. Друга квалификация: работа с компютър

7. Професионален опит: минимум 1 година трудов стаж по специалността или сходна длъжност; при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитание;

8. Допълнителни квалификации и опит са предимство;

9. Умения и нагласа за работа;

10. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;

* Закон за интеграцията на хора с увреждания;

* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;
* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

X. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Грамада и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Грамада и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на

служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Грамада

……..

Дата:.....2017 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

……..

Дата:.....2017 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ „ПЕРСОНАЛЕН ПОМОЩНИК"
в Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

Длъжността „Персонален помощник" е с шифър и код съгласно Националния класификатор на професиите **53221003** (Социален асистент).

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Организация: Община Грамада

Длъжност: „Персонален помощник" в Център за предоставяне на иновативни услуги

Месторабота: Център за предоставяне на иновативни услуги в община Грамада

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

Пряко подчинена на ръководителя на Центъра.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Ежедневна грижа за потребителите на Центъра и в домашна среда
2. Работи за удовлетворяването на специфичните потребности на потребителя, подкрепя самостоятелността на потребителя и участието му в дейности, съобразени с неговите интереси и възможности.
3. Предоставяне на 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.
4. Предоставяне на услуги в домашни условия, насочени към поддържане на хигиената на обитаваното жилище, пазаруване и приготвяне на храна, пране и други комунално-битови дейности на потребителите.

IV. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Спазва стриктно графика за работното време и всички вътрешни правила и процедури на Центъра;

2. Работи в екип с персонала на Центъра;

3. Подпомагане и съдействие във всички дейности, от които потребителят желае или има нужда:

3.1. Поддържане на лична хигиена, при обличане, съблича не, къпане, миене, бръснене;

3.2. Помощ при приемане на лекарства и осъществяване на други дейности, поддържащи здравето;

3.3. Боравене с лични вещи и документи;

3.4. Ползване на баня и тоалетна;

3.5. Съпровождане извън дома;

3.6. За хора с намалено или изгубено зрение – четене на вестници, книги, поща и други;

4. Придружаване:

4.1. Съдействие за сядане в количка, придвижване, помощ за поставяне и настройване на ортопедични и технически средства;

4.2. Водене и ориентиране на хора с изгубено зрение и съдействие на хора с изгубен слух;

4.3. Съдействие при изпълнение на поръчки, пазаруване, прекарване на свободното време, придружаване при пътуване и други;

5. Съдействие в домакинската работа:

5.1. Приготвяне на храна в съответствие с указанията на потребителя;

5.2. Хигиена напомещението, което потребителят обитава;

5.3. Изпълнява и други сезонни или специфични, съобразно индивидуалните потребности на лицата услуги /палене на печка, цепене и внасяне на дърва, почистване на сняг и др./

6. Проследяване на приема на лекарства, предписани от лекар, придружава лицето при посещение на лечебно заведение и съдейства при настаняване в болница, грижи в болницата при необходимост;

7. Със средства на лицето извършва битови услуги като заплащане на електроенергия, телефон, вода, данъци и др. и закупува хигиенни материали от първа необходимост;

8. Закупува със средства на ползвателя отоплителни материали, съдейства за извършването на дребни технически ремонти;

9. Осигурява пране и химическо чистене;

10. Проследяване на приема на лекарства, предписани от лекар, придружава лицето при посещение на лечебно заведение и съдейства при настаняване в болница, грижи в болницата при необходимост;

11. При спешен случай незабавно информира личния лекар на потребителя на социални услуги и посоченото за контакт лице;

12. Предлага мерки за намаляване или отстраняване (ако е възможно) на рисковете в домашната среда на клиента;

13. Съдейства при общуването и поддържането на социални контакти, развлечения и занимания в дома и извън него;

14. Придружава при посещение на кино, театър, концерт, разходка, посещение на църква и др.;

15. Участва при организиране на занимания по интереси /шах, карти, табла и др./;

16. Грижи се за здравето и безопасността на потребителите на социални услуги.

17. Оказва административна помощ изразяваща се в съдействие при снабдяване с помощни средства /инвалидна количка, тоалетен стол, слухов апарат, ортези, протези и др./, при изготвяне на документи за ТЕЛК, РЕЛКК, при подаване на документи в институции и др.

18. Дава пълна информация на социалният работник и други специалисти за състоянието потребителя, споделя за проблеми или свои притеснения, касаещи потребителя или Центъра;

19. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа, инструкциите за противопожарна защита и санитарно-хигиенни изисквания в Центъра;

20. Дава първа помощ и оказва до-медицинска помощ при необходимост;

21. Да не коментира, каквато и да било, лична информация за потребителя и семейството му с трети лица – станали му известни по повод и във връзка с работата й;

22. Участва в обсъждането и планирането на дейности и мероприятия в Центъра;

23. Изпълнява указанията на Ръководителя на Центъра;

24. Оказва помощ и подкрепа като спазва нормативните документи, касаещи дейността;

25. Работи по изготвени от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;

26. Извършва процедури, масажи и различни видове манипулации без и със помощта на предоставените му уреди

27. Идентифицира проблеми и помага за предотвратяването им;

28. При необходимост сформира групи с идентифицирани общи проблеми;

29. Работи индивидуално и групово с потребителите на Центъра и в домашна среда;

30. Информира и обсъжда с родните на потребителите дейностите и състоянието на техните близки;

31. Събира и съхранява дидактични материали;

32. Води необходимата документация и отчетност;

33. Системно се самообразова и повишава квалификацията си;

34. Изпълнява и други конкретно възложени задачи

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнява всички задачи възложени му от ръководителя на Центъра;

2. При необходимост подпомага дейността на останалите служители в Центъра;

3. Да познава и поддържа връзка с личния лекар на обслужвания;

4. Да е запознат с основното заболяване и съпътващите страдания на болния, като спазва предписаната терапия и хранително-диетичния режим;

VI. ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Работата се възлага от Ръководителя на Центъра и се изпълнява в рамките на преките задължения. Изготвя годишен план, седмичен график, изследвания, оценки, индивидуални планове за работа и отчетни документи съобразно Методиката за дейността на Центъра, като има свобода да проявява инициативност и съгласува работата си с други специалисти в и извън Центъра.

Отчита се за извършената работа пред прекия си ръководител и пред съответния ръководител, поставил задачата.

Планира преобладаващата част от собствената си дейност в рамките и сроковете определени в трудовия му договор и графика за работа.

Регистрира в Дневника на потребителя всяко посещение при обгрижваното лице и описва дейностите, които са извършени и рисковете за потребителя, като записите в дневника се водят ясно, четливо, датират се и се подписват от асистента и потребителя или негов представител. Предоставя в определен от Ръководителя на Центъра срок отчетни и други документи, относно извършваната от него работа.

Вътрешни връзки и взаимоотношения :

- С потребителя и семейството му;
- Със социалния работник/психолога/рехабилитатора;
- С Центъра и в домашна среда;
- С работниците, служителите в Центъра.

Външни:

- Общинска администрация;
- Дирекция „Социално подпомагане";
- Здравни заведения;
- Със законни представители и други близки на потребителите.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелно решения.

VIII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Съвестно да изпълнява основните функции и задължения като се спазва принципа за зачитане на личното пространство и достойнство, самостоятелност и независимост на потребителите, поверителност на личните данни и информация;
2. Да информират своевременно за сигнали или случаи на злоупотреба и насилие;
3. Да предоставя в срок необходимите документи, справки и данни;

4. При настъпили проблеми, относно изпълнението на основните ангажименти или наложила се промяна, своевременно да уведоми работодателя.

5. Носи отговорност за резултата от взетите от него решения във връзка с извършваната дейност, за законосъобразността и целесъобразността на решенията при осъществяване на възложената му работа;

6. Отговаря за високото качество на предоставяната от него услуга;

7. Грижи се за собственото си здраве и за здравето на другите лица, пряко засегнати от неговата дейност;

8. Спазва правилата за използване на техническите средства и материалната база;

9. Носи отговорност за опазване доброто име на организацията.

IX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Да имат навършени 18 години;

2. Да не са осъждани;

3. Да не страдат от заболявания, за които е противопоказна трудова заетост в областта на предоставянето на социални услуги;

4. Образование: основно, средно

5. Професионален опит: не се изисква;

6. Допълнителни квалификации и опит са предимство;

7. Умения и нагласа за работа;

8. Готовност за работа по график(на смени);

Специални умения, допълнителни квалификации и преквалификации:

Знания

- Познаване на нуждите и правата на хората с увреждания.

Основни нормативни актове, които трябва да познава служителят, заемащ длъжността:

* Закон за социално подпомагане;

* Закон за интеграцията на хора с увреждания;

* Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане;

* Правилник за вътрешния трудов ред на Центъра;
* Методология за предоставяне на услугата в Центъра;

Х.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

- Служителят не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност. "Свързани лица" са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до втора степен включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружеството, в което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество и лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото;
- При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя пряк ръководител;
- Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията на Община Грамада и Центъра, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса;
- Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител;
- В изпълнение на задълженията си, служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на Община Грамада и Центъра;
- Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на

служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

- Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
- Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.
- Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

Утвърдена от :

Кмет на Община Грамада

……..

Дата:.....2017 г.

Запознат съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр

……..

Дата: .....2017 г.