



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА  
СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2008  
1051 СОФИЯ, УЛ. "ТРИАДИЦА" № 2, ТЕЛ: 8119 443, ФАКС: 988 44 05, WWW.MLSP.GOVERNMENT.BG

**ЗА П О В Е Д**

№ *РД01-923* ..... *16.12* ..... 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 31, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 126 от Закона за социално подпомагане,

**Н А Р Е Ж Д А М:**

Изменям и допълвам Националната програма „Асистенти на хора с увреждания“, утвърдена със Заповед № РД01-932 от 27.12.2010 г., допълнена със Заповед № РД01-184 от 22.02.2011 г., изменена и допълнена със Заповед № РД01-397 от 19.05.2011 г., както следва:

1. В т. 4.12. от Раздел IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА, да се добави ново тире, със следното съдържание:  
„- минималният размер на пенсията за инвалидност поради общо заболяване и минималният размер на пенсията за осигурителен стаж и възраст, когато са единствен доход за предходен месец на семейства, в които единият съпруг/а е лице с увреждане, с определена чужда помощ, а другият се грижи за него и е безработен в трудоспособна възраст“.
2. В Раздел X. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОГРАМАТА срокът на действие на програмата се променя от 31.12.2011 г. на 31.12.2012 г.

МИНИСТЪР:

**ТОТЮ МЛАДЕНОВ**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

---

**ЗАПОВЕД**

№ РД 01-9321/27.12.2010 2010 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 31, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 126 от Закона за социално подпомагане,

**НАРЕЖДАМ:**

Утвърждавам Национална програма „Асистенти на хора с увреждания“ – изменена и допълнена, съгласно приложението.

**МИНИСТЪР:**

**ТОТЮ МЛАДЕНОВ**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

**ЗАПОВЕД**

№ РД01-134/ 22 02 2011 ..... 2010 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 31, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 126 от Закона за социално подпомагане,

**НАРЕЖДАМ:**

Допълвам Националната програма „Асистенти на хора с увреждания“, утвърдена със Заповед № РД01-932 от 27.12.2010 г., както следва:

1. В т. 2.1.1. от Раздел IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА след думите „по възходяща или низходяща линия до втора степен“ да се постави запетая и да се добави следния текст:  
„по сребрена линия до втора степен, роднини по сватовство до втора степен“.

МИНИСТЪР:

  
ТОТЮ МЛАДЕНОВ



За министър:
Заместник-министър <u>Д-р. Симеонова</u>
Заповед за заместване № <u>РД01-166</u> <u>18.02.2011</u>

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

**ЗА П О В Е Д**

№ РД01-394 / 19.05 / 2011 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 31, ал. 5 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 12б от Закона за социално подпомагане,

**Н А Р Е Ж Д А М:**

Изменям и допълвам Националната програма „Асистенти на хора с увреждания“, утвърдена със Заповед № РД01-932 от 27.12.2010 г., допълнена със Заповед № РД01-184 от 22.02.2011 г., както следва:

1. В т. 2.1.1. от Раздел IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА, второ тире, текста „на семейни начала, във връзка с изпълнението на § 1, ал. 2 от Допълнителната разпоредба на ППЗСП“ да се замени с:  
„по смисъла на т. 2, § 1 от Допълнителната разпоредба на ЗСП“.
2. В т. 4.12. от Раздел IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА, трето тире, да отпадне думата „двамата“.
3. В т. 4.12. от Раздел IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА, накрая да се добави ново тире, със следното съдържание:  
„- обезщетение за безработица, получавано след участие по програми и проекти за субсидирана заетост“.

**МИНИСТЪР:**

**ТОТЮ МЛАДЕНОВ**



## **НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „АСИСТЕНТИ НА ХОРА С УВРЕЖДЕНИЯ”**

### **I. ПРЕДПОСТАВКИ И НЕОБХОДИМОСТ ОТ РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОГРАМАТА**

Хората с увреждания в България са обект на нагласи и практики, наследени от миналото, когато повечето от тях са били изолирани, защитавани и обгрижвани от семействата си или от държавата.

По-голямата част от тях и днес продължават да бъдат изолирани и неспособни да излязат извън домовете си както поради недостъпната архитектурна среда, така и поради липсата на адекватни услуги за социално включване.

Недостатъчното развитие на алтернативни услуги и грижи за деца с увреждания и за подпомагане на техните семейства определя броя на децата, които се отглеждат в социални заведения в системата на различни министерства. Високата степен на институционализацията им води до силно ограничаване на възможностите за добро образование и включване в живота, което от своя страна, още повече влошава шансовете на хората с увреждания за реализация на трудовия пазар, както и за участие в икономическия, социалния и културния живот на обществото.

Анализът на резултатите от изпълнението на Национална програма „Асистенти на хора с увреждания” (НП „АХУ”) показва, че тя е със силен социален ефект за подобряване качеството на живот на хората с увреждания. Докато през 2003 г. в дейността „Личен асистент”, когато тя е разкрита, са работили 6 230 души, то през 2009 г. техният брой е над 8 000 души. В дейността „Социален асистент” през 2006 г. са работили над 1 000 души.

Дейностите по Програмата са от голямо значение за малките населени места в страната, в които за хората с увреждания липсват перспективи и възможности за ресоциализация. В такива населени места все още не са развити алтернативните услуги и хората с увреждания разчитат единствено на своите близки.

По програмата се осигурява заетост на безработни лица, които предоставят качествени грижи в семейна среда на лица с увреждания и тежко болни самотни хора. Целта е постигане на социална адаптивност в рамките на съществуващата инвалидност. Програмата оказва съществено влияние върху намаляването на броя на настанените в специализирани институции хора с увреждания чрез извеждането им в семейна среда и подпомага разкриването на работни места в социални услуги.

### **II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА**

Предоставяне на грижа в семейна среда на хора с трайни увреждания или тежко болни самотни хора чрез осигуряване на заетост на безработни лица като лични и социални асистенти.

1. Дейността „Личен асистент” цели осигуряване на заетост на безработни лица за облекчаване на положението на семействата, в които има човек с трайни увреждания, нуждаещ се от постоянни грижи.

2. Дейността „Социален асистент” цели осигуряване на заетост на безработни лица за задоволяване на ежедневни потребности, организиране на свободното време на хора с трайни увреждания или тежко болни самотни хора, осъществяване на дейности за тяхното социално включване.

3. Осигуряване на заетост на безработни лица като лични асистенти на хора с увреждания, изведени от специализирани институции в семейна среда, за предоставяне на качествена грижа и създаване на условия за тяхното социално включване; предоставяне на квалифицирана помощ на тези лица и на техните семейства чрез услуги, предоставяни по дейността „Социален асистент”.

### **III. НЕПОСРЕДСТВЕНИ ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА**

1. Осигуряване на качествена грижа в семейна среда за тежко болни хора и лица с увреждания и постигане на социална адаптивност в рамките на съществуващата инвалидност.

2. Намаление броя на настанените в специализирани институции хора с увреждания и тежко болни хора.

3. Осигуряване на заетост на пълно или непълно работно време на наетите трудоспособни безработни лица. При невъзможност за осигуряване на заетост на пълен работен ден за лицата по дейността „Социален асистент” те се наемат на непълно работно време, но не по-малко от 4 часа на ден.

4. Социална сигурност на включените в Програмата лица в краткосрочен план (социално осигуряване и за НЗОК) и в по-дългосрочен план (пензионно осигуряване).

5. Повишаване на квалификацията на лицата за полагане на грижи за подобряване на условията на живот и жизнената среда на хората с увреждания.

6. Намаление разходите от Държавния бюджет за социално подпомагане (в т. ч. и общинските бюджети).

7. Реализиране на принципа за съгласуваност в действията на институциите: териториалните поделения на Агенцията за социално подпомагане (АСП), Агенцията по заетостта (АЗ), Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” (ИА „ГИТ”).

8. Развитие на социалното партньорство на всички нива при реализацията на Програмата.

### **IV. ОБЕКТ, ОБХВАТ И УСЛОВИЯ НА ПРОГРАМАТА**

#### **1. Обхват на регионите за приложение**

Право на участие в Програмата имат работодатели от територията на всички общини в страната.

Включването им в Програмата се извършва чрез:

- писмени предложения - заявки от работодатели - дирекции „Социално подпомагане” за осъществяване на дейността „Личен асистент”;
- одобрени проекти на Общински администрации за дейността „Социален асистент”.

#### **2. Обхват на лицата, участващи в програмата**

2.1. За дейността „Личен асистент”:

2.1.1. Безработни лица, подпомагани по реда на чл. 9 от ППЗСП или отговарящи на условията за отпускането на този вид помощ и полагащи постоянни грижи за хора с увреждания или тежко болни лица. Безработните лица могат да бъдат включвани в дейността „Личен асистент” и да участват в нея, ако отговарят на следните условия:

- да не са в нетрудоспособна възраст по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителната разпоредба на ППЗСП;
  - да са членове на семейството или роднини по възходяща или низходяща линия до втора степен, по сребрена линия до втора степен, роднини по сватовство до втора степен или съжителстващи лица по смисъла на т. 2, § 1 от Допълнителната разпоредба на ЗСП или от семейство на роднини и близки - за дете с трайно увреждане, настанено в това семейство по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето;
  - да живеят в едно и също населено място с това на лицето, за което полагат грижи;
  - да не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране.
- 2.1.2. Безработни, полагащи грижи за изведени от специализирани институции лица или деца с увреждания.
- 2.1.3. Лица, нуждаещи се от постоянни грижи, могат да бъдат:
- лица с 90 и над 90 на сто трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ;
  - деца до 18 години с трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ;
  - лица или деца, изведени от специализирана институция за лица с увреждания.

В случаите, когато поради недостиг на финансов ресурс не могат да бъдат удовлетворени молбите на всички потенциални потребители, отговарящи на горепосочените условия, включването в Програмата се осъществява по реда на подаването на молбите.

- 2.1.4. В случаите, когато лицата нямат определена чужда помощ в Експертно решение на ДЕЛК / ТЕЛК, но самообслужването им е невъзможно, с решение на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане се допуска предоставяне на услугата по изключение за деца до 18 години.
- 2.1.5. С решение на Изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане, по изключение за участие в Програмата могат да бъдат наемани в дейност „Личен асистент” и безработни лица, които не отговарят на условията за отпускане на месечна помощ по чл. 9 от ППЗСП, но полагат постоянни грижи за деца до 18 години.

## 2.2. За дейността „Социален асистент”:

- 2.2.1. В Програмата се включват безработни лица, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда”. Подборът на лица за работа по Програмата се извършва от дирекция „Бюро по труда” по методика, утвърдена от Изпълнителния директор на Агенцията по заетостта. Приоритетно се включват следните групи безработни:
- Безработни лица с медицинско или педагогическо образование – медицински сестри; учители (предучилищна и начална педагогика за деца с увреждания);
  - Безработни лица с опит в сферата на предоставяне на социални услуги.

Подборът на безработните лица в рамките на приоритетните групи по т. 2.2.1 се извършва по реда на горесцитираната методика. При подбор на безработните лица за включване в Програмата, дирекции "Бюро по труда" следва да се съобразяват и с изискванията на работодателя за обявеното работно място. Окончателното решение за назначаване на работа измежду насочените от дирекции "Бюро по труда" безработни взема съответният работодател.

2.2.2. Безработните лица, могат да бъдат включени в дейност „Социален асистент”, ако отговарят и на следните условия:

- да не са в нетрудоспособна възраст по смисъла на § 1, т. 12 от Допълнителната разпоредба на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане;
- да не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране.
- да бъдат обучени за работа с хора с увреждания по програма, утвърдена от Министъра на труда и социалната политика.

2.2.3. Лицата, които желаят да ползват услугата „Социален асистент”, трябва да отговарят на едно от следните изисквания:

- да са с 90 и над 90 на сто трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ;
- деца до 18 години с трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, с определена чужда помощ ;
- да са тежко болни самотни хора със затруднено самообслужване, удостоверено с протокол на ЛКК за представяне пред ТЕЛК.
- да са лица или деца, изведени от специализирана институция за лица с увреждания;

Потребителите на дейността „Социален асистент” ползват социални услуги по тази дейност в рамките на определени времеви лимити, посочени в Приложение 4 към Програмата.

Лицата, изведени от специализирана институция, които имат „Личен асистент”, може да ползват и услуги в рамките на 3 часа два пъти седмично, предоставяни по дейността „Социален асистент”.

Лицата, отговарящи на условията да ползват услуги, предоставяни по дейност „Личен асистент” и дейност „Социален асистент”, избират една от двете услуги, с изключение на лицата по т. 2.1.3, трето тире.

Включване в програмата като потребители може да се извършва само по отношение лица, които не ползват социални услуги от типа „личен асистент” или „социален асистент” предоставяни от други организации, фирми или донорски програми.

2.3. Безработни лица, обект на Програмата, които могат да се включват в нея само при изявено тяхно желание, са:

- полагащите грижи за деца до 3-годишна възраст;
- майки или бащи (осиновителки, осиновители);
- родители, които отглеждат сами детето/децата си;
- настойници;
- бременни жени след третия месец на бременността им;
- лица с трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане;
- лица, за времето, в което полагат грижи за болен член на семейството или за болен роднина по възходяща и низходяща линия до втора степен;



- лица, полагащи грижи за член на семейството или за роднини по възходяща и низходяща линия до втора степен, които са с трайно увреждане и се нуждаят постоянно от чужда помощ;
- лица с тежки психически заболявания, установени от компетентните органи.

### **3. Организации, които могат да бъдат работодатели по Програмата:**

- 3.1. Общински администрации.
- 3.2. Физически и юридически лица, вписани в регистъра към Агенция за социално подпомагане за предоставяне на услугата „Социален асистент“:
  - при сключен договор за съвместна дейност с Общинската администрация;
  - чрез възлагане на дейността „Социален асистент“ от страна на Общинската администрация след проведен конкурс.
- 3.3. Агенция за социално подпомагане чрез териториалните си поделения за услугата „Личен асистент“.

В Програмата се включват работодатели, които:

- нямат изискуеми публични задължения;
- разкриват работни места в социални дейности;
- отговарят на изискванията за отпускане на помощи по Закона за държавните помощи.

### **4. Условия за реализация на Програмата**

- 4.1. Дирекция „Бюро по труда“, по представени от дирекция „Социално подпомагане“ списъци на лица, отговарящи на условията на чл. 9 от ППЗСП, насочва безработните лица, обект на Програмата, за наемане по трудово правоотношение на целево разкритите работни места - дейност „Личен асистент“.
- 4.2. Безработните лица могат да участват в Програмата за осигуряване на заетост на пълно или непълно работно време до целогодишна заетост в рамките на календарната година.
- 4.3. Общинската администрация разработва и кандидатства с проекти за изпълнение на дейността „Социален асистент“. При разработването на проекта се предвижда административен персонал /координатор на дейността, счетоводител и други/, който да бъде ангажиран с изпълнението на проекта, в следното съотношение: не по-малко от едно лице, изпълняващо административни функции, на всеки 40 социални асистента.
- 4.4. Общинската администрация с одобрен за финансиране проект за изпълнение на дейността „Социален асистент“ може да възложи реализацията на проекта на доставчик на социални услуги, вписан в регистъра към Агенцията за социално подпомагане
- 4.5. Общинската администрация съфинансира изпълнението на дейността „Социален асистент“, като поема частта от разходи за едно наето лице, която не се финансира със средства от Държавния бюджет по реда на Програмата.
- 4.6. Общинската администрация може да кандидатства съвместно с физическо и юридическо лице, когато има сключен договор за съвместна дейност за предоставяне на услугата „Социален асистент“. Физическото

- и юридическото лице трябва да е регистрирано като доставчик на социални услуги в регистъра на Агенцията за социално подпомагане.
- 4.7. Социалните услуги по дейността „Социален асистент” се предоставят срещу заплащане от обслужваните лица на месечна потребителска такса в размер, определен по методика - Приложение 3 към Програмата.
- 4.8. Социалният асистент се наема на пълно или непълно работно време в зависимост от търсенето на социални услуги в конкретното населено място. Всеки един нает в дейността на пълно работно време обслужва средно две и повече нуждаещи се лица.
- 4.8.1. Проектът се разработва при спазване на посочения норматив в т. 4.8. и в зависимост от необходимите услуги, които да се предоставят на всяко нуждаещо се лице. Спазването на този норматив се контролира от Д „СП”.
- 4.8.2. При непълно работно време на наетите лица се заплаща почасово трудово възнаграждение в размер, определян ежегодно в НПДЗ, за определеното непълно работно време, в зависимост от действителното отработено време.
- 4.9. Работните места по дейността „Социален асистент” трябва да са целево разкрити и да не са свързани с управленски функции.
- 4.10. За осъществяване на управление и контрол на дейността „Социален асистент” се учредява Управителен съвет на местно ниво, който включва по един титулярен представител от управленското ниво на Общинската администрация, дирекция „Бюро по труда”, дирекция „Социално подпомагане” и частен доставчик на социални услуги, ако Общинската администрация му е възложила изпълнението на одобрения проект след проведен конкурс или е сключила договор за съвместна дейност за предоставяне на услугата „Социален асистент”.
- 4.11. Веднъж годишно се извършва актуална преценка на лицата, включени в Програмата – дейност „Личен асистент”, за наличие на условия за продължаване на участието в нея. При преценката не се включва като доход трудовото възнаграждение, получено по Програмата за предходния месец.
- 4.12. При определяне правото на достъп за включване в дейност „Личен асистент” не се взимат предвид като доход, както следва:
- месечните помощи, получавани на основание чл. 7, ал. 8 от Закона за семейни помощи за деца (ЗСПД);
  - месечната добавка по чл. 8д от ЗСПД;
  - трудовото възнаграждение, получавано от участието в Програмата на родители от семейства, в които се отглеждат две или повече деца с трайни увреждания, включени в дейността „Личен асистент”;
  - обезщетение за безработица, получавано след участие по програми и проекти за субсидирана заетост;
  - минималният размер на пенсията за инвалидност поради общо заболяване и минималният размер на пенсията за осигурителен стаж и възраст, когато са единствен доход за предходен месец на семейства, в които единият съпруг/а е лице с увреждане, с определена чужда помощ, а другият се грижи за него и е безработен в трудоспособна възраст.
- 4.13. Общинската администрация възлага изпълнението на дейността „Социален асистент” по одобрен проект на доставчик, вписан в регистъра на Агенцията за социално подпомагане.
- 4.14. Лицата, наети на работа в дейността „Социален асистент”, могат да предоставят социални услуги над определените времеви лимити в Приложение 4 от Програмата, при заявено желание от страна на

потребителя. В този случай потребителят заплаща пълната цена на оказваната услуга за всеки допълнителен час. Тези допълнителни часове се отчитат сумарно към норматива по т. 4.8. от Програмата.

- 4.15. На лицата, обект на Програмата, които участват в обучение за предоставяне на услугата „Социален асистент”, се изплаща стипендия за срока на обучение в размер, ежегодно определян в НПДЗ, пропорционално на дните на присъствие на занятия. Стипендията не се счита за доход при определяне правото и размера на месечната помощ, отпускана по условията и реда на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (ППЗСП) и лицата по време на обучението за предоставяне на услугата „Социален асистент” могат да получават определените им месечни социални помощи.
- 4.16. За лицата, обект на Програмата, които участват в обучение за предоставяне на услугата „Социален асистент”, провеждано в други населени места, различно от местоживеенето им, се осигуряват средства за транспорт и квартира за срока на обучението.
- 4.17. Процедурите и указанията за провеждане на обучение за предоставяне на услуги по дейността „Социален асистент” се утвърждават от Изпълнителния директор на Агенцията по заетостта.

## **V. ПРИНЦИПИ НА ПРОГРАМАТА**

1. Социално партньорство при реализация на Програмата на национално, областно и общинско ниво.
2. Недопускане на дискриминация, основана на етническа принадлежност, пол, възраст, религиозни убеждения, политическа принадлежност.
3. Законосъобразност – Програмата е разработена на основание чл. 31 от ЗНЗ и в съответствие с разпоредбите на чл. 126 от ЗСП и Правилника за неговото прилагане.  
При реализацията на Програмата се прилагат и разпоредбите на Закона за държавните помощи.
4. Перспективност – Програмата е съобразена с принципите на Националната стратегия за равни възможности за хората с увреждания, принципите за деинституционализация, европейските практики и с принципите на политиката по заетостта на Европейския съюз.
5. Прозрачност и гласност – ангажиране в реализацията на Програмата на различни управленски, икономически и обществени структури.
6. Зачитане статута в рамките на периода в ежегодните проверки от Агенцията за социално подпомагане, на подпомагани по чл. 9 от ППЗСП безработни лица, излезли от Програмата, по независещи от тях причини и без виновно от тяхна страна поведение, ако преди включването в нея са били обект на месечно социално подпомагане.
7. Осигуряване право на труд при спазване на законовите разпоредби за здравословни и безопасни условия на труд.
8. Осигуряване статут на работници, съобразно Кодекса на труда, на всички наети безработни лица по Програмата.
9. Гарантиране изплащането на месечно възнаграждение на включените в Програмата лица и всички задължителни доплащания по Кодекса на труда, дължимите от работодателя вноски за фонд „Пенсии”, фонд „Трудова злополука и професионална болест”, фонд „Общо заболяване и майчинство”, фонд „Безработица”, за фондовете за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за Националната здравноосигурителна каса, възнагражденията за основен платен годишен отпуск по чл. 155 от Кодекса на труда и възнаграждение по чл. 40, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

10. Ресурсна осигуреност – финансова обезпеченост, наличие на персонал за осъществяване на услугите по заетостта и социалната ориентация, в т.ч. консултиране и насочване.
  - 10.1. Дейността „Личен асистент” се финансира от Държавния бюджет;
  - 10.2. Дейността „Социален асистент” се реализира на принципа на съфинансиране на три нива: Държавен бюджет, Общински бюджет и потребителски такси.

## **VI. ЗАДАЧИ НА ПРОГРАМАТА**

1. Определяне на нуждаещите се от услуги лица и на безработните лица - обект на Програмата.
2. Провеждане на информационна кампания и консултации на институциите, ангажирани с реализацията на Програмата.
3. Разкриване на работни места за предоставяне на социални услуги.
4. Предоставяне на посреднически услуги за устройване на работа на лицата, обект на Програмата.
5. Организиране и провеждане на обучение за предоставяне на услугата „Социален асистент”.

## **VII. ПРЕДОСТАВЯНИ УСЛУГИ ПО ДЕЙНОСТТА „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ”**

1. Доставка и/или приготвяне на храна, помощ при хранене.
2. Пазаруване – снабдяване на нуждаещите се с ежедневно необходимите продукти и лекарства.
3. Помощ за поддържане на лична хигиена – подпомагане при обличане, къпане, ресане, поставяне в инвалидна количка.
4. Помощ при вземането на лекарства, предписани от лекар, измерване на кръвно налягане, придружаване до личен лекар, при настаняване в болница и други.
5. Извършване на плащания – за електричество, вода, местни и централни данъци и такси и др.
6. Административна помощ – съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на ДЕЛК / ТЕЛК , попълване и подаване на необходимите формуляри като данъчни декларации, молби за получаване на помощи от службите за социално подпомагане или до други административни звена и учреждения; съдействие при получаване на медицински изделия и/или помощни средства, приспособления и съоръжения.
7. Придружаване на хора извън домовете им – придружаване извън дома, до учебно заведение, на кино, театър, гости и други.
8. Помощ в общуването и поддържането на социални контакти – организиране на развлечения и занимания в дома и извън него, четене на книги и вестници.
9. Предоставяне на лични помощници за деца с увреждания, които да се грижат за отиването им на училище и заниманията им по домовете в извънучебно време.
10. Помощ на лице с увреждане, изведено от специализирана институция и на членовете на неговото семейство.
11. Поддържане на хигиената в жилищните помещения, обитавани от получаваното лице – текущо и основно почистване.

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

## **VIII. ИНСТИТУЦИИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРОГРАМАТА**

### **1. МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА**

- 1.1. Министърът на труда и социалната политика утвърждава Програмата на основание чл. 31, ал. 4 от Закона за насърчаване на заетостта и чл. 126 от Закона за социално подпомагане; при необходимост утвърждава промени в Програмата;
- 1.2. МТСП осигурява необходимите средства за реализация на Програмата от бюджета на МТСП за активна политика на пазара на труда за съответната година;
- 1.3. Оказва методическа помощ при реализиране на Програмата;
- 1.4. Осъществява обща координация, контрол по изпълнението на Програмата и оценка на резултатите.

### **2. АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**

- 2.1. Изпълнителният директор на Агенцията по заетостта утвърждава процедура за кандидатстване на работодатели с проекти за изпълнение на дейността „Социален асистент”;
- 2.2. Организира и обявява процедура по приемане на проекти от кандидат-работодатели - Общински администрации по дейност „Социален асистент”;
- 2.3. Изпълнителният директор на Агенцията по заетостта утвърждава:
  - методика за подбор на безработни лица за работа по Програмата – дейност „Социален асистент”;
  - правила за работа на Управителния съвет за реализация на дейността „Социален асистент”.
- 2.4. Изпълнителният директор на Агенцията по заетостта дава указания за реализацията на Програмата и ги съгласува при необходимост с Изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане;
- 2.5. Събира и обобщава информацията по области за одобрените проекти от Комисиите по заетостта към областните съвети за регионално развитие и за работните места по Програмата по дейност „Социален асистент”;
- 2.6. Изпълнителният директор на Агенцията по заетостта одобрява за финансиране предложените проекти по дейност „Социален асистент”;
- 2.7. Оказва методическо ръководство и осъществява координация и организация по прилагане на Програмата;
- 2.8. Осигурява информация за реализация на Програмата;
- 2.9. Осъществява непрекъснат контрол по изпълнението на Програмата.

### **3. ДИРЕКЦИЯ „РЕГИОНАЛНА СЛУЖБА ПО ЗАЕТОСТТА”**

- 3.1. Оказва методическа помощ и координира дирекции „Бюро по труда” по изпълнение на Програмата;
- 3.2. Предоставя информация в Агенция по заетостта във връзка с реализацията на Програмата;
- 3.3. Превежда необходимите средства по сключените от дирекциите „Бюро по труда” договори с работодатели и обучаващи организации;
- 3.4. Координира връзките между институциите на регионално ниво;
- 3.5. Организира реализирането, контрола и оценката на резултатите на регионално равнище.
- 3.6. Популяризира и разяснява Програмата на регионално ниво.

#### **4. ДИРЕКЦИЯ „БЮРО ПО ТРУДА”**

- 4.1. Популяризира и разяснява Програмата на местно ниво;
- 4.2. Информира и консултира работодатели и безработни лица за условията за участие в Програмата;
- 4.3. Извършва подбор и насочва към работодателя определените безработни лица за работа по Програмата;
- 4.4. Сключва договори с работодателите за финансиране по Програмата. При сключен договор за съвместна дейност с Общинската администрация или при възлагане предоставянето на услугите по дейността „Социален асистент”, сключва договор с избрания доставчик на услугата, след разрешение от Агенцията по заетостта.
- 4.5. Организира обучение за предоставяне на услугата „Социален асистент”;
- 4.6. Участва с представител в Управителния съвет, създаден за управление и контрол на дейността „Социален асистент”;
- 4.7. Осъществява непрекъснат контрол по изпълнението на Програмата.

#### **5. АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

- 5.1. Оказва методическо ръководство на дирекциите „Социално подпомагане”, координация и организация по прилагане на Програмата;
- 5.2. Популяризира целите на Програмата;
- 5.3. Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане дава указания за реализацията на Програмата и ги съгласува при необходимост с Изпълнителния директор на Агенцията по заетостта;
- 5.4. Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане издава решение за включване по изключение в дейност „Личен асистент”, в случаите по т. 2.1.4 и 2.1.5 от Програмата;
- 5.5. Осигурява информация за реализация на програмата.

#### **6. РЕГИОНАЛНИ ДИРЕКЦИИ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ**

- 6.1. Оказват методическа помощ и координират дейността по изпълнение на Програмата, касаеща дирекциите „Социално подпомагане”;
- 6.2. Предоставят на Агенцията за социално подпомагане обобщена информация от дирекциите „Социално подпомагане” на територията на съответната област, във връзка с реализацията на Програмата;
- 6.3. Популяризират целите на Програмата.

#### **7. ДИРЕКЦИИ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ”**

- 7.1. Определят нуждаещите се от услуги лица, информират ги за видовете социални услуги, които програмата предоставя;
- 7.2. Осъществяват проверка на желащите да ползват услугите по Програмата и на вече обгрижваните лица относно дублирането на предоставяните социални услуги от други организации, фирми или донорски програми.
- 7.3. Проверяват истинността на обстоятелствата, декларирани от лицата, подали заявления за обслужване по Програмата;
- 7.4. Участват, съвместно с дирекции „Бюро по труда” при подбора на безработните лица за включване в Програмата;
- 7.5. Подпомагат извеждането на лица от специализираните институции чрез информиране и разясняване целите на Програмата.
- 7.6. За дейност „Личен асистент”:
  - 7.6.1 Правят писмени предложения - заявки пред дирекции „Бюро по труда” за осъществяване на дейността „Личен асистент”;

- придружени със списъци с имената на одобрените лица и адресите на обслужваните от тях лица, подредени по дата на подаване на молбата;
- 7.6.2. Сключват договори с дирекции „Бюро по труда” за предоставяне на средства от Държавния бюджет за наетите лица в дейността „Личен асистент”;
  - 7.6.3. Сключват трудови договори с лицата, наети по дейност „Личен асистент”;
  - 7.6.4. Изплащат трудовите възнаграждения на наетите по дейността лица за фактически отработено време, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда. Осигуряват наетите лица, в съответствие с КСО и Закона за здравното осигуряване;
  - 7.6.5. Един път годишно извършват актуална преценка за наличие на условия за социално подпомагане по чл. 9 от ППЗСП на лицата, включени в Програмата;
  - 7.6.6. Осъществяват непрекъснат контрол по изпълнението на Програмата, в частта „Личен асистент”.
- 7.7. За дейност „Социален асистент”:
- 7.7.1. Извършват оценка на специфичните потребности на всяко нуждаещо се от грижи лице по дейността „Социален асистент”;
  - 7.7.2. Дирекции „Социално подпомагане” изготвят и предоставят на кандидат-работодателите списък на потенциалните потребители на социални услуги по дейността „Социален асистент” според степента на неотложност на включване;
  - 7.7.3. Извършват оценка за социална допустимост на проектите на кандидат-работодателите по дейността „Социален асистент”;
  - 7.7.4. Извършват текуща оценка веднъж на 6 месеца на изпълнението на индивидуалните планове за предоставяне на социални услуги на обслужваните лица, с цел установяване на актуалните им потребности от социални услуги и съответно, включване на нови и/или отпадане на стари услуги/потребители;
  - 7.7.5. Съвместно с дирекциите „Бюро по труда” осъществяват контрол по изпълнението на Програмата в частта „Социален асистент”;
  - 7.7.6. Участват с представител в Управителния съвет, създаден за управление и контрол на дейността „Социален асистент”.

## **8. ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА”**

- 8.1. Осъществява обмен на информация за актуалното състояние на обектите за контрол по Програмата и за резултатите от контролната дейност чрез предоставяне на налични данни от информационните системи и други източници на информация;
- 8.2. Осъществява ефективен и системен контрол по прилагането на Програмата и информира компетентните органи на изпълнителната власт и обществеността за резултатите от контролната дейност;
- 8.3. Контролира работодателите, включени в Програмата, за спазване на трудовото законодателство и условията на труд.

## **9. АГЕНЦИЯ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДЕНИЯ**

- 9.1. След създаване на информационната база данни за хората с увреждания, Агенцията за хората с увреждания да предоставя на АЗ и АСП необходимата информация, с цел подобряване реализацията на Програмата.

## **10. КОМИСИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**

- 10.1. Участва в цялостния процес по реализацията на Програмата;
- 10.2. Извършва оценка на проектите на кандидат-работодателите по дейността „Социален асистент” за съответствие с регионалните приоритети и ги предлага в Агенцията по заетостта за окончателно одобряване за финансиране.

## **11. ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ**

- 11.1. Осъществява взаимодействие с органите на местното самоуправление за постигане целите на Програмата;
- 11.2. Наблюдава изпълнението на Програмата от органите на местното самоуправление и местната администрация и при необходимост сезира упълномощените контролни органи.

## **12. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПРИ РЕАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ”**

- 12.1. Съдейства за постигане целите на Програмата и насърчава процеса на извеждане на лица с увреждания от специализирани институции.
- 12.2. Разработва проекти за изпълнение на дейността „Социален асистент” за участие по Програмата;
- 12.3. Сключва договор за съвместна дейност за предоставяне на услугата „Социален асистент с физически и юридически лица, вписани в регистъра към Агенция за социално подпомагане;
- 12.4. Възлага, по преценка изпълнението на одобрените проекти по дейността „Социален асистент” на доставчици на социалните услуги;
- 12.5. Информира дирекция „Бюро по труда” за избрания доставчик на услугите за изпълнение на дейността „Социален асистент” по одобрения проект и представя договора за възлагане;
- 12.6. При проведен избор чрез конкурс за изпълнение на одобрения проект, сключва договор за възлагане с доставчика на социални услуги по дейността „Социален асистент”;
- 12.7. Общинската администрация съфинансира изпълнението на дейността „Социален асистент” в частта дължими от работодателя, според действащото българско законодателство, плащания за едно наето лице, които не се финансират със средства от Държавния бюджет по реда на Програмата;
- 12.8. Упражнява административно-финансов контрол върху дейността на доставчика на социални услуги;
- 12.9. Участва с представител в Управителния съвет, създаден за управление и контрол на дейността „Социален асистент”.

## **13. ДОСТАВЧИК НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ – ПРИ РЕАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ”**

- 13.1. Сключва договор с дирекция „Бюро по труда” за предоставяне на средства от Държавния бюджет за наетите лица в дейността „Социален асистент”;
- 13.2. Сключва договор за възлагане с Общинската администрация, след проведен конкурс за реализацията на одобрения проект по дейността „Социален асистент”;
- 13.3. Сключва договор за съвместна дейност с Общинската администрация за предоставяне на услуги по дейността „Социален асистент”;



- 13.4. Сключва индивидуални трудови договори в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда с безработните лица, насочени от дирекция „Бюро по труда“;
- 13.5. Изплаща трудовите възнаграждения на наетите по дейността лица за фактически отработено време, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда. Осигурява наетите лица, в съответствие с КСО и Закона за здравното осигуряване;
- 13.6. Формира размера на потребителската такса на конкретното обслужвано лице по методика, Приложение 3 към Програмата и го уведомява за това;
- 13.7. Сключва договори с обслужваните лица за предоставяните социални услуги срещу заплащане на потребителска такса;
- 13.8. Събира ежемесечно потребителските такси, заприходява постъпленията от потребителските такси в бюджета си и ги използва за покриване на административните разходи и разходите за екипа, управляващ дейността „Социален асистент“;
- 13.9. Изготвя индивидуални планове за социални услуги на всички потребители и ги актуализира при необходимост, въз основа на оценката на тяхното изпълнение от Дирекция „Социално подпомагане“;
- 13.10. Изготвя и води текуща и отчетна документация съгласно изискванията на Програмата;
- 13.11. Предоставя информация на Дирекция „Социално подпомагане“ за сключените договори и обгрижваните лица;
- 13.12. Осъществява текущо наблюдение и контрол върху изпълнението на социалните услуги, предоставяни по Програмата, като посещава всеки потребител на социални услуги поне веднъж месечно;
- 13.13. Участва с представител в Управителния съвет, създаден за управление и контрол на дейността „Социален асистент“;
- 13.14. Изготвя необходимата информация, свързана с реализацията на Програмата.

#### **14. СЪВЕТ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО**

- 14.1. Осъществява наблюдение, контрол и подпомага реализацията на Програмата;
- 14.2. Участва в процеса на оценяване на проектите по дейност „Социален асистент“ и в цялостния процес по реализация на Програмата.

#### **15. УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ – ПРИ РЕАЛИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ“**

- 15.1. Управлява и контролира дейността „Социален асистент“ на местно ниво, като работи по правила, утвърдени от Изпълнителния директор на Агенцията по заетостта.

### **IX. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОГРАМАТА**

#### **ЗА ДЕЙНОСТТА „ЛИЧЕН АСИСТЕНТ“:**

**А. От Държавния бюджет се осигуряват средства, както следва:**

1. На работодател, наел безработни лица по Програмата, насочени от дирекция „Бюро по труда”, се предоставят средства за:
  - 1.1. Трудово възнаграждение при пълно или непълно работно време в размер, ежегодно определян в НПДЗ;
  - 1.2. Допълнителни възнаграждения по минимални размери по Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане върху средствата по 1.1.;
  - 1.3. Възнаграждения за основен платен годишен отпуск по чл. 155 от Кодекса на труда.
  - 1.4. Възнаграждения по чл.40, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване;
  - 1.5. Дължимите вноски за сметка на работодателя за фондовете на ДОО: „Общо заболяване и майчинство”, „Трудова злополука и професионална болест”, „Пенсии”, фонд „Безработица”, за фондовете за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за Националната здравноосигурителна каса, като същите се начисляват върху сумата от средствата по т. 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4, съгласно чл. 6, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване.

Средствата се предоставят за всяко наето по Програмата лице, за действително отработено време.

**Б. Работодателите осигуряват средства за:**

1. Всички задължителни плащания по Кодекса на труда, които не се поемат от Държавния бюджет и осигуровките върху тях.

**ЗА ДЕЙНОСТТА „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ”:**

**А. От Държавния бюджет се осигуряват средства, както следва:**

1. На работодател, наел безработни лица по Програмата, насочени от дирекция „Бюро по труда”, се предоставят средства за:
  - 1.1. Трудово възнаграждение при пълно или непълно работно време или часова работна заплата при непълно работно време в размер, определян ежегодно в НПДЗ;
  - 1.2. Допълнителни възнаграждения по минимални размери по Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане върху средствата по 1.1.;
  - 1.3. Възнаграждения за основен платен годишен отпуск по чл. 155 от Кодекса на труда;
  - 1.4. Възнаграждения по чл. 40, ал. 4 от Кодекса за социално осигуряване.

Средствата се предоставят за всяко наето по Програмата лице, за действително отработено време.

2. За безработни лица, включени в обучение по Програмата се осигуряват средства за:
  - 2.1. Обучение за предоставяне на услугата „Социален асистент до размера, определен в НПДЗ за съответната година;
  - 2.2. Стипендии за лицата, включени в обучение, в размер, ежегодно определян в НПДЗ;
  - 2.3. Транспорт и квартира за включените в обучение, за неговия срок, в размер, ежегодно определян в НПДЗ, когато то се провежда извън границите на населеното място.

## **Б. Общинският бюджет съфинансира дейността „Социален асистент” със средства за:**

1. Дължимите вноски за сметка на работодателя за фондовете на ДОО: „Общо заболяване и майчинство”, „Трудова злополука и професионална болест”, „Пенсии”, фонд „Безработица”, за фондовете за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за Националната здравноосигурителна каса, като същите се начисляват върху сумата от средствата по т. 1.1, 1.2, 1.3 и 1.4 от раздел А, съгласно чл. 6, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване.
2. Дължимите вноски от работодателя за фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите” – в случай, че доставчика на услугите е физическо или юридическо лице с нестопанска цел, вписани в регистъра към Агенцията за социално подпомагане;
3. Всички задължителни плащания по Кодекса на труда, които не се поемат от Държавния бюджет и осигуровките върху тях, както и задължителните плащания, дължими от работодателя и произтичащи от разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Материалните разходи за обезпечаване на работата на наетите лица на целево разкритите работни места.

## **В. Потребители на социални услуги:**

Месечни потребителски такси, изчислени по методика, приложение към Програмата. Таксите се заприходяват в бюджета на доставчика и се използват за административни разходи по проекта.

## **Х. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОГРАМАТА**

Национална програма „Асистенти на хора с увреждания” е със срок на действие до 31.12.2012 г.

На основа на мониторинга и оценката по изпълнение на Програмата може да се предложи продължаване срока на нейното действие.

## **ХІ. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОГРАМАТА**

В резултат на реализация на Програмата се очаква:

- повишаване качеството на живот на хора с увреждания и на тежко болни самотни хора, обект на Програмата, чрез подобряване достъпа им до социални услуги; намаляване броя на лицата с увреждания в специализираните институции и създаване на условия за тяхното социално включване;
- осигуряване на социална интеграция и възможности за повишаване на пригодността за заетост, чрез включване в дейности, водещи до повишаване на уменията и квалификацията, както и включване в обучение за придобиване на знания и умения за предоставяне на услуги по дейността „Социален асистент”;
- повишено качество на предоставяните социални услуги в общността;
- осигуряване на заетост с всички права и задължения по Кодекса на труда;
- придобиване на осигурителни права за бъдещ период (пенсии и др.);
- развитие на дейностите, свързани със социалното обслужване на населението;

## **XII. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ПРОГРАМАТА**

В хода на реализация на Програмата се извършва мониторинг и оценка. Органите, отговорни за изпълнението на Програмата, упражняват непрекъснат контрол върху:

- качеството на изпълнение на дейностите по финансираните проекти;
- ефективното изразходване на средствата;
- спазване на трудовото законодателство и трудовата дисциплина.

В края на периода отговорните за изпълнението на Програмата институции :

- Извършват оценка на изпълнението на Програмата на основата на събраната информация по регламентираните показатели, анкетните проучвания и преките наблюдения.
- Изготвят отчет относно постигането на целите на Програмата и изразходването на средствата по нея, като се посочват срещаните трудности при реализацията на Програмата и предлагат мерки за преодоляването им.
- Извършват оценка на ефективността на Програмата.
- Предоставят резултатите от извършената оценка на ефективността на Програмата на Министъра на труда и социалната политика.
- Правят предложения до Министъра на труда и социалната политика за промяна в механизма и обхвата на Програмата и разпределение на средствата (ако това се налага) на основа на резултатите от мониторинга и оценката.

## **ДЕЙНОСТ „ЛИЧЕН АСИСТЕНТ”**

### **I. Процедура за кандидатстване**

#### **1. Кандидатстване**

- 1.1 Желаящите да се включат в дейността "Личен асистент" се обръщат към дирекция „Социално подпомагане” по постоянния си адрес. Кандидатите подават следните документи:
  - Молба-декларация за включване в дейността "Личен асистент", заедно с всички необходими документи;
  - Документ, удостоверяващ, че лицето е регистрирано като безработно в дирекция "Бюро по труда".
- 1.2 На база на подадените документи Комисия от двама социални работници извършва комплексна оценка в дома на лицата - социална анкета.
- 1.3 Социалните работници оформят досие на лицата, включени в Програмата, съдържащо: молбата-декларация, социалната анкета и приложените документи. Така окомплектовано, всяко досие се проверява и подписва от длъжностно лице, упълномощено за извършване на тази дейност от директора на дирекция „Социално подпомагане”. Проверените досиета се предоставят на директора на дирекция „Социално подпомагане” за окончателно решение.
- 1.4 Социалните работници осъществяват проверка на ползвателите на услугите по програмата относно дублирането на предоставяните социални услуги от други организации, фирми или донорски програми.
- 1.5 Директорът на дирекция „Социално подпомагане” издава заповед за включване в дейността "Личен асистент" или мотивиран отказ. В случаите, когато на лицата е отказано включване в Програмата, същите се уведомяват писмено в 7-дневен срок от издаване на заповедта.

#### **2. Сключване на договор**

- 2.1 Работодател по дейността "Личен асистент" са структурите на Агенцията за социално подпомагане. Работодателите по Програмата представят в дирекции „Бюро по труда” следните документи: писмено заявление за участие в дейността „Личен асистент”, предложения-заявки, придружени със списъци с имената на одобрените лица и адресите на обслужваните от тях лица, съгласно т. 7.6.1. от Програмата,.
- 2.2 На основата на тези документи Агенцията по заетостта чрез дирекции „Бюра по труда” сключва договор с Агенцията за социално подпомагане за изплащане на средства от държавния бюджет чрез нейните структури за всяко безработно лице, наето по трудов договор на пълно или непълно работно време, в съответствие с Национална програма „Асистенти за хора с увреждания” – дейност „Личен асистент”.
- 2.3 Дирекция „Социално подпомагане” сключва трудов договор с лицето, одобрено за включване в дейността „Личен асистент”.

### **II. Контрол**

Включените в дейността „Личен асистент” лица подлежат на проверка от страна на дирекции „Социално подпомагане” за качеството на предоставяната услуга, съобразно длъжностните им задължения, съгласно разписаните „Правила и процедури за извършване на проверки по изпълнение на Националната програма „Асистенти за хора с увреждания”, отнасящи се за дейност „Личен асистент. При промяна в обстоятелствата, при които е сключен трудовият договор по Програмата, наетите лица са длъжни в седемдневен срок да уведомят дирекция „Социално подпомагане”. За това свое задължение, лицата се информират с подписа си при подаване на молбата-декларация за включване в дейност „Личен асистент”.

## ДЕЙНОСТ „СОЦИАЛЕН АСИСТЕНТ”

### I. Процедура за кандидатстване:

#### 1. Кандидатстване на лицата, желаещи да ползват срещу заплащане социалните услуги:

- 1.1. Желаящите да ползват услугата лица, представят пред Дирекция „Социално подпомагане” следните документи:
  - Молба от нуждаещото се лице или от упълномощен от него представител/настойник, родител;
  - Копие от документ за самоличност;
  - Копие от амбулаторен картон, ако има такъв;
  - ЕР на ДЕЛК / ТЕЛК или медицински протокол на ЛКК за представяне пред ДЕЛК или ТЕЛК.
- 1.2. Социалните работници осъществяват проверка на ползвателите на услугите по програмата относно дублирането на предоставяните социални услуги от други организации, фирми или донорски програми.
- 1.3. На база на подадената молба, след извършване на комплексна оценка в дома на нуждаещото се лице, дирекция „Социално подпомагане” изготвя доклад-предложение до работодателя лицето с трайни увреждания или самотното тежко болно лице, или изведено от специализирана институция лице, да бъде обслужвано от социален асистент или мотивиран отказ, които се съгласуват с директора на дирекцията или упълномощено от него лице.

Целта на доклада-предложение е да даде точна, изчерпателна социална оценка за потребностите на кандидата и наличието на условия за ползване на услугата по Програмата. Оценяват се специфичните потребности на всяко нуждаещо се от обслужване лице по дейността „Социален асистент” и се установяват вида и времетраенето на социалните услуги, които е необходимо да му бъдат предоставени.

- 1.4. Дирекция „Социално подпомагане” изготвят и предоставят на кандидат-работодателите списък на потенциалните потребители на социални услуги по дейността „Социален асистент” според степента на неотложност на включване.

#### 2. Кандидатстване с проекти за изпълнение на дейността „Социален асистент” по Програмата:

- 2.1. За предоставяне на услугата „Социален асистент”, Общинските администрации разработват самостоятелни проекти или кандидатстват с проекти съвместно с физическо или юридическо лице, когато има договор за съвместна дейност.
- 2.2. Проектът се разработва на база предоставен от дирекция „Социално подпомагане” списък на потенциалните потребители на социални услуги по дейността „Социален асистент” според степента на неотложност на включване.
- 2.3. Дирекция „Социално подпомагане” извършва оценка за допустимост на предлаганите видове социални услуги и за спазен регламент на норматива за брой обслужвани лица от един нает социален асистент. С приоритет са проектите, включващи предоставяне на услуги по дейност „Социален асистент” на лица с увреждания, изведени от специализирани институции.

- 2.4. След одобряване на проект на Общинската администрация, същата може да възложи изпълнението на проекта на физически и юридически лица, вписани в регистъра към Агенцията за социално подпомагане за предоставяне на услугата „Социален асистент”.

### **3. Сключване на договор:**

- 3.1. Работодателят и Д „БТ” сключват договор за изплащане на средства от държавния бюджет за всяко наето лице по трудов договор, в съответствие с Национална програма „Асистенти на хора с увреждания” – дейност „Социален асистент”.
- 3.2. Общинската администрация сключва договор за предоставяне на средства от общинския бюджет с физическо или юридическо лице, на което е възложено изпълнението на проекта или има сключен договор за съвместна дейност;
- 3.3. Работодателят депозира в Д „БТ” заявка за разкриване на работни места за изпълнение на дейността по одобрения проект;
- 3.4. Работодателят извършва окончателен подбор измежду насочените от Д „БТ” лица и сключва трудов договор с лицата, които наема по Програмата.
- 3.5. Желаетелите да ползват услугата лица, представят пред работодателя следните документи:
- Молба от нуждаещото се лице или от упълномощен от него представител/настойник, родител;
  - Копие от документ за самоличност;
  - Копие от амбулаторен картон, ако има такъв;
  - ЕР на ТЕЛК/ ДЕЛК или медицински протокол на ЛКК за представяне пред ДЕЛК или ТЕЛК.
- 3.6. Лицата, които желаят да ползват услугата сключват договор с работодателя и договарят пакета услуги по раздел VII, които ще ползват срещу заплатена месечна потребителска такса в размер, определен по методика, Приложение 3 към Програмата. Услугите се предоставят в рамките на работния ден, като съотношението между броя на наетите социални асистенти и обслужваните от тях потребители е средно 1:2 и по-висок.
- 3.7. Работодателят изготвя и организира подписване на съвместен план за пакета услуги между социалния асистент и обслужваното от него лице. При необходимост от задоволяване на здравни потребности, се изготвя писмен план за здравни грижи от лице с подходящо медицинско образование.

## **II. Контрол.**

Цялостен контрол по изпълнението на дейността на местно ниво се извършва от Управителния съвет.

Включените лица за изпълнение на дейността „Социален асистент” подлежат на проверка от страна на работодателя или упълномощени от него за целта лица.

Съгласно разпоредбите на Програмата, контрол по изпълнението на социалните дейности, в това число и „Социален асистент”, се извършва и от дирекции „Социално подпомагане”, съгласно разписаните „Правила и процедури за извършване на проверки по изпълнение на Националната програма „Асистенти за хора с увреждания”, отнасящи се за дейност „Социален асистент”.

***Методика за изчисление на потребителската такса***

1. Потребителските такси по дейност „Социален асистент” на НП „АХУ” са обвързани със стойността на услугите, тяхната продължителност и с дохода на потребителите.

2. Минималната потребителската такса за дейността „Социален асистент” през 2009 г. е 0.17 лв./час.

3. Потребителската такса се обвързва с дохода на потребителя чрез въвеждане на диференцирана ставка. За целта минималната ставка (0.17 лв./час) се умножава с различен коефициент, който е толкова по-висок, колкото е по-висок доходът на потребителите. Определянето на диференцираните ставки в зависимост от дохода на потребителите през 2009 г. се извършва по следния начин:

<b>Потребители, чийто доход е равен или по-нисък от:</b>	<b>Коефициент</b>	<b>Диференцирана ставка за потребителска такса</b>
1. Гарантирания минимален доход (ГМД)	1.0	0.17 лв./час
2. Двукратния размер на ГМД	1.1	0.19 лв./час
3. Трикратния размер на ГМД	1.3	0.22 лв./час
4. Четирикратния размер на ГМД	1.5	0.26 лв./час
5. Петкратния размер на ГМД	1.8	0.31 лв./час
6. Шесткратния размер на ГМД	2.0	0.34 лв./час

4. Месечната такса на всеки потребител се равнява на месечния брой получени часове за услуги, умножени по съответната диференцирана ставка.

5. Потребителите с доходи, надвишаващи шесткратно гарантирания минимален доход, ползват услуги по проекта като заплащат пълната цена на услугата - 1.70 лв./час.



**Седмични лимити за ползване на социалната услуга**

Въвеждането на горна граница или максимален брой полагаеми се часове за дейност „Социален асистент” има за цел повишаване на нейната ефективност и по-справедливото ѝ разпределение сред нуждаещите се.

Определянето на седмичните лимити е в право-пропорционална зависимост от степента на увреждане на потребителите, така че хората с по-тежки увреждания получават право на повече часове за социални услуги, както следва:

<b>Група потребители</b>	<b>Максимален седмичен брой полагаеми се часове за услугата СА</b>
Хора с 90 и над 90 на сто трайно намалена работоспособност, с определена чужда помощ	20
Деца с 50 и над 50 на сто намалена възможност за социална адаптация, с определена чужда помощ	16
Тежко болни самотни хора със затруднено самообслужване, удостоверено с протокол на ЛКК за представяне пред ТЕЛК/ДЕЛК	12
Лица, извън посочените по-горе групи потребители (включително и лица или деца, изведени от специализирана институция за лица с увреждания)	10

1. Броят на седмичните часове се определя и съобразно личния избор на потребителя.

2. При заявено желание от страна на потребителя да получава услуги над определените в горната граница лимити, той заплаща пълната цена на оказваната услуга за всеки допълнителен час в размер на 1.70 лв./час.

**Финансов разчет  
за изпълнение на Програмата през 2011 г., съгласно Националния  
план за действие по заетостта през 2011 г.**

<b>Разходи</b>	<b>Включени в заетост лица (ср.год.бр.)</b>	<b>Включени в обучение лица</b>	<b>Необходими средства от ДБ (лв.)</b>
<b>Общо</b>	<b>3000</b>	<b>0</b>	<b>9 795 248</b>