



**ИНФОРМАЦИЯ ЗА СОЦИАЛНА УСЛУГА  
„АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“  
ДОСТАВЧИК: ОБЩИНА ТЕРВЕЛ**

**Адрес на предоставяне: гр.Тервел, ул. “Св. Св. Кирил и Методий“ №8**

**1.ОПИСАНИЕ НА УСЛУГАТА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“**

Съгласно чл.93, ал.1 Асистентската подкрепа е специализирана социална услуга, която включва подкрепа от асистент за:

1. самообслужване;
2. движение и придвижване;
3. промяна и поддържане на позицията на тялото;
4. изпълнение на ежедневни и домакински дейности;
5. комуникация.

**Право да ползват услугата „Асистентска подкрепа“ имат следните групи лица:**

1. лица в надтрудоспособна възраст в невъзможност за самообслужване, които нямат определена по съответния ред степен на намалена работоспособност;
2. деца с трайни увреждания и пълнолетни лица с трайни увреждания с определена чужда помощ, които не ползват асистентска подкрепа, помощ за осигуряване на асистентска подкрепа или за които не се получава помощ за грижа в домашна среда по реда на друг закон.

Асистентската подкрепа се предоставя в зависимост от личните нужди на лицата, като не се ограничава само до тяхната домашна среда.

Асистентска подкрепа не се предоставя на лица, ползващи резидентна грижа, както и за времето, през което се ползва заместваща и целодневна грижа, и за времето на престой в лечебно заведение.

Услугите се предоставят по местоживеенето на одобрените потребители независимо дали постоянният им адрес, съгласно документа за самоличност е в същото или в друго населено място.

**2. СЛУЖИТЕЛИ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ДЕЙНОСТ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА.**

За изпълнение на дейността по предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ ще бъдат наети и работят 16 лица на длъжност „Личен асистент“ на територията на община Тервел. Голяма част от тях имат дългогодишен опит в предоставянето на услуги в домашна среда по редица проекти и програми със сходна насоченост. За целия персонал на услугата „Асистентска подкрепа“ се предвижда да бъде обучаван и супервизиран за изпълнение на основните си дейности с цел постигане на качество и ефективност при работата му.

**3. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УСЛУГАТА „АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“.**

**3.1. Заявяване за ползване на социалната услуга.**

Заявяването от кандидатите за потребители, желаещи да ползват социалната услуга „Асистентска подкрепа“, може да се извърши всеки работен ден от 08:00 до 17:00 часа, на тел. 05751 24 28

Необходими документи за издаването на предварителна оценка на потребностите от социалната услуга са следните:

- Заявление-декларация - по образец;

- Документ за самоличност (за справка при провеждането на срещата);
- Копие на акт за раждане – ако кандидата е дете (за справка при провеждането на срещата);
- Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК/ако има/ (копие); медицински протокол на ЛКК (копие); други медицински документи – актуална епикриза и др. (копие);
- Пълномощно (в случай, че документите не се подават лично от кандидата за потребител).
- Други документи.

### **3.2. Предоставяне на предварителната оценка пред доставчика на услугата „Асистентска подкрепа“, изготвяне на индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план за подкрепа.**

Лицата, които са насочени за ползване на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ подават „Предварителната оценка на потребностите“ в сградата на Община Тервел на ул. “Св. Кирил и Методий“ № 8 в срока на валидността ѝ, в кабинет 309.

Следва организиране на изготвяне на индивидуална оценка на потребностите, индивидуален план за подкрепа в срок до 20 дни от заявяването на услугата от кандидат-потребителите. Изготвянето им е свързано с посещение в дома на кандидата от екип на услугата и извършване на социална анкета.

Членовете на мултидисциплинарния екип, ангажиран с изготвянето на индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалния план за подкрепа, прилагат методи на работа - интервюта, тестове, срещи и интервюта с роднини и близки на лицето, проучване на документи и становища на специалисти, анализ на семейната/домашна среда, наблюдение и др. по преценка на екипа.

Попълва се формуляр за индивидуална оценка на потребностите, който се подписва и от кандидат-потребителя.

Доставчикът /неговият представител/ на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, може да откаже предоставянето на услугата само, когато не е в състояние да я изпълни и е длъжен да информира общината. В този случай, при желание от страна на лицето, то се информира за търсените от него социални услуги, които се предоставят с финансиране от държавния бюджет.

В случаите, когато след извършване на индивидуалната оценка на потребностите се установи, че чрез социалната услуга „Асистентска подкрепа“ не могат да се удовлетворят потребностите на лицето, доставчика на услугата /негов представител/, изпраща индивидуалната оценка и мотивиран отказ за предоставяне на услугата на общината, извършила насочването. За лицето не се изготвя индивидуален план за подкрепа. Отказът може да се обжалва от лицето по реда на АПК, като до приключване на процедурата по обжалването доставчикът, направил отказа, предлага на лицето тези дейности, чрез които е възможно да бъде подкрепено в рамките на услугата.

Непосредствено след изготвяне на оценката на потребности, се изготвя и индивидуален план за подкрепа, който включва целите, които следва да бъдат постигнати с предоставянето на услугата, както и конкретни дейности за задоволяване на основни потребности на потребителя.

### **3.3. Сключване на договори за ползване на „Асистентска подкрепа“.**

Всеки оценен кандидат се добавя в регистър на „чакащи ползватели“, непосредствено след изготвянето на индивидуална оценка на потребностите. Осигуряването на социални услуги за лицата, включени в списъка на чакащите, става съгласно поредността на вписване.

Поредността на вписване не се прилага в случаите на нужда от спешна подкрепа на лица в кризисна ситуация, на лица, пострадали от домашно насилие, и на лица - жертви на трафик.

Всички лица, включени в списък на чакащи кандидат-потребители за ползване на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, имат право да заявят необходимост от актуализиране на изготвената индивидуална оценка на потребностите, след представяне на медицински документ, удостоверяващ влошено здравословно състояние.

Въз основа на извършената индивидуална оценка на потребностите от социални услуги, се пристъпва към сключване на договори с оценените кандидати, разпределение на работното време на личния асистент. Индивидуалния план за подкрепа е неразделна част от договора.

При отпадане на лице от дадено населено място, се пристъпва към сключване на договор за социалната услуга със следващото лице от списъка на същото населено място по реда на вписването.

Договорът се подписва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка една от страните.

Договорът за ползване на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ се предоставя на лицето-потребител на услугата.

Всяко лице, което ползва социална услуга „Асистентска подкрепа“, може да поиска актуализиране на своите индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план за подкрепа. Доставчикът е длъжен да изготви актуализирана оценка и в зависимост от изводите, да изготви актуализиран план за подкрепа или да потвърди съществуващия план.

Индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалният план за подкрепа се актуализират по реда на изготвянето им. Всяко лице, което ползва социалната услуга, може да поиска актуализиране на своите индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план за подкрепа. Искането може да бъде направено не по-рано от два месеца от подписване на договора за ползване на социалната услуга или от последната актуализация на оценката и плана – при краткосрочно и средносрочно ползване на услугата, а при дългосрочно ползване на социалната услуга актуализирането може да се извърши не по-рано от четири месеца.

В случай, че клиента не е поискал актуализиране на ИОП и ИПП екипа на услугата прави актуализацията:

- за ползване на краткосрочна социална услуга – не по-късно от три месеца от подписване на договор;
- за ползване на средносрочна социална услуга – не по-късно от четири месеца от подписване на договор;
- за ползване на дългосрочна социална услуга – не по-късно от шест месеца от подписване на договор;

До 30 дни преди изтичане на срока на договора за ползване на социалната услуга, доставчикът на услугата изготвя доклад за оценка, с която установява дали са постигнати резултатите, включени в индивидуалния план за подкрепа на лицето.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ**

Всички страни в процеса на предоставяне на услугата „Асистентска подкрепа“ имат право на възражения и жалби, оформени по надлежния ред до доставчика на социалната услуга. Всяка жалба се разглежда и се предприемат мерки за преценка на основателността ѝ. Жалбоподателят получава писмено становище по жалбата си.

**ЕКИП НА СОЦИАЛНА УСЛУГА  
„АСИСТЕНТСКА ПОДКРЕПА“**