



ОБЩИНА МАДЖАРОВО – ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

**ДО Г-Н АРМУТЛИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО**

УВАЖАЕМИ Г-Н АРМУТЛИЕВ,

Във връзка с реализацията, изпълнението и отчитането от Община Маджарово на Проект по Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”, предоставям на вниманието Ви за одобрение:

- Проект на Заповед за извършване на подбор на следните длъжности заложи в проекта:
 1. Здравни асистенти/Медицински сестри – 2 бр.
 2. Социален работник – 1 бр.
 3. Лични асистенти – 35 бр.
 4. Домашни потребители – 5 бр.
- Проект на Заповед за Комисия по допускане на кандидатите до подбор и провеждане на подбора за длъжностите;
- Обявление за прием на заявления от кандидат – потребителите, както и от лицата желаещи да работят като, лични асистенти, домашни помощници и здравни асистенти/медицински сестри
- Изготвени образци на Заявления и Приложения.

Приложение: съгласно текста

С уважение,

Севгинар Джамбаз – Ръководител на проекта

01.08.2016 година

Гр. Маджарово

Този документ е създаден в рамките на ДПБФП: BG05M9OP001-2.002-0278, проект „Достоеен и независим живот”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020 г.”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

ОБЯВЛЕНИЕ

Уважаеми жители на община Маджарово,

Уведомявам Ви, че от 23.07.2016 година стартира проект „Достоен и независим живот“ - Договор № BG05M9OP001-2.002-0278, по Схема за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.002 "Независим живот".

Чрез дейностите по проекта ще се подобри достъпът не само до основни социални, но и до здравни услуги в Община Маджарово и ще се постигне независимост и социална интеграция на хората с увреждания и възрастните хора и ще се гарантира по-добро качество на живот, независимост и достойнство.

Отворените нови работни места по проекта ще предоставят възможност за връщането на реалния пазар на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания. За да се постигнат така заложените цели и резултати, проектът предвижда изпълнението на следните основни дейности:

1. Поддържане на услуги за социално включване в общността или в домашна среда;
2. Информирание за стартиране на проект „Достоен и независим живот“ на местната общност и организиране на обучение на лични асистенти и домашни помощници за предоставяне на социалните услуги;
3. Организация и управление на проекта;
4. Мерки за информираност и публичност на проекта;
5. Мотивационна, психологическа и друг тип подкрепа за потребителите на услугите, според тяхната индивидуална потребност;
6. Оказване на подкрепа и супервизия на персонала.

➤ Бюджетът на проекта е 479 167,06 лева.

Социалните услуги включват:

- Лични асистенти;
- Домашни помощници;
- Здравни асистенти/Медицински сестри и
- Социален работник

Ще се сключат трудови договори с предвидения брой по проекта лица, като часовете на всеки предоставящ услугата ще бъдат разпределени според оценката на потребностите между потребителите, за да може да бъдат подпомогнати максимален брой лица в затруднено положение. Всички назначени лица задължително ще преминат начално обучение, ако липсва такова или надграждащо обучение, актуализиращо знанията им.

Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „Достоен и независим живот“

Заявления от:

- кандидат – Потребители;
- кандидат – Лични асистенти;
- кандидат – Домашни помощници;
- кандидат – Здравни асистенти/Медицински сестри и
- кандидат – Социален работник

Ще се приемат в сградата на Общинската администрация – Маджарово от 05.08.2016г. до 15.08.2016г. /вкл./. Кандидатите вписват в заявлението си и предпочитанията си за работа с конкретен потребител или потребители.

Образците на документите може да ги изтеглите от електронната страница на общината, както и да ги получите на място в общинска администрация – Маджарово на посочения по – горе адрес.

Телефон за контакти и информация 0884990150 – Севгинар Джамбаз, Ръководител на проекта.



ЗАПОВЕД

№ 140.....

Маджарово, 02.08.....2016г.

Във връзка с Проект по Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 ”Независим живот”; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”,

ОБЯВЯВАМ

РАЗКРИВАНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ ПО ПРОЕКТ „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”

1. Лични асистенти;
2. Домашни помощници;
3. Здравни асистенти/Медицински сестри;
4. Социален работник.

Персоналът се назначава на трудови договори на базата на необходимите квалификации и опит, така че да изпълнява заложените в проекта дейности.

Място на работа: Община Маджарово, област. Хасково, ул. „Петър Ангелов” №1

МИЛКО АРМУТЛИЕВ
Кмет на Община Маджарово

ЗАПОВЕД

№ 139.....

Маджарово, 04.08......2016г.

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, с оглед реализацията, изпълнението и отчитането от Община Маджарово на Проект по Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”

О Б Я В Я В А М

ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА

1. Медицински сестри – 2 /две/ свободни бройки.
2. Социален работник – 1 /една/ свободна бройка.

Изисквания за заемане на длъжностите:

1. Медицински сестри – 2 /две/ позиции

- 1/. Завършено медицинско образование;
- 2/. Професионален опит и стаж в областта.

Основни задължения и отговорности за длъжността:

Работа на 4 /четири/ часов работен ден.

- 1/. Извършва прегледи на потребителите на услугата /измерване на кръвно налягане, наблюдение на приемането на медикаментите отпуснати от лекаря и пр./;
- 2/. Разработва индивидуални планове за медицински грижи;
- 3/. Поддържа тясна връзка с близките на потребителите като редовно ги информира за здравословното им състояние;
- 4/. Осъществява здравния контрол върху работата на личните асистенти и домашните помощници;
- 5/. Следи за повишаване на жизнения статус на всичките ни потребители и подобряване на здравословното им състояние;
- 6/. Подпомагане на процеса на достъп до услуги в сферата на здравеопазването за хора, нуждаещи се от здравна помощ извън предоставяните по проекта;
- 7/. Съветва по отношение на принципите на обща хигиена и основните здравни проблеми.

2. Социален работник – 1 /една/ позиция.

Изисквания за заемане на длъжността:

- 1/. Образование – висше;
- 2/. Професионален опит в областта;
- 3/. Компютърна грамотност – MS Office /Word - Excel/ - Internet;
- 4/. Способност за планиране и организиране на дейността, умения за самостоятелна работа и работа в екип, аналитични умения и способност за адекватно и бързо решаване на проблеми;

Основни задължения и отговорности за длъжността:

Работа на 4 /четири/ часов работен ден. Предлагащата услуга е почасова за потребителите. Работата се извършва при спазване на стандартите за предоставяне на социални услуги за хора над 65 г. възраст и хора с увреждания съгласно утвърдена Методика за предоставяне на социалните услуги.

- 1/. Осъществява комуникация с потребителите на услугата и семействата им;
- 2/. Отговаря за опазване на живота и здравето на потребителите, оказва подкрепа и грижа за тях, осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции, установява и поддържа връзка със семейства и близки, местна общност;
- 3/. Участва в изработването на индивидуални планове и в преразглеждането на плановете на всеки 6 месеца.
- 4/. Провеждане на психологически и мотивационни консултации съгласно индивидуалните потребности на хората;
- 5/. Извършване на консултации по предварително определен график – адекватни мерки съобразен с конкретните и индивидуални нужди на хората.

Продължителност на работния план на наетите медицински сестри по проекта, както и социалния работник по проекта е - 18 месеца.

Начин на провеждане на подбора на кандидатите: подбор по документи

Длъжностите се заемат по трудово правоотношение за срока на Договор № BG05M9OP001-2.002-0278, който е 20 месеца за целия проект до 23.03.2018г., а 18 месеца за изпълнението на социалните дейности по проекта – личен асистент; домашен помощник; здравен асистент/медицински сестри и социален работник.

Място на работа: Община Маджарово, област. Хасково, ул. „Петър Ангелов” №1

Необходими документи за кандидатстване:

- 1) Декларация № 1 /по образец/
- 2) Декларация № 2 /по образец/;
- 3) Автобиография;
- 4) Документи за придобита образователно – квалификационна степен /копие/;
- 5) Документи, удостоверяващи професионален опит /копие/
- 6) Служебна бележка от месторабота /ако кандидата работи/;
- 7) Документ за самоличност (копие);
- 8) Пълномощно /ако е приложимо/;

Място и срок за подаване на документи:

- **област, община, населено място:**
обл. Хасково, общ. Маджарово, гр. Маджарово
- **адрес:**
гр. Маджарово, общ. Маджарово, обл. Хасково, ул. „Петър Ангелов” №1, Общ. администрация, ет.1, стая 6
- **административно звено:** екип на проект „Достоен и независим живот”
- **лице за контакт:**
Севгинар Джамбаз – Ръководител на проект
Кичка Сиракова – Координатор на проект
Тел: 03720-2732
- **срок за подаване на документите:**
05.08.2016г. – 15.08.2016г.

Документите се предоставят лично в сградата на Общинска администрация Маджарово – гр. Маджарово, общ. Маджарово, обл. Хасково, ул. „П. Ангелов” №1, ет.1, стая №6, при екипа на проект „Достоен и независим живот”.

Списъците или други съобщения във връзка с подбора да се обявяват на таблото за съобщения в сградата на Общинска администрация - Маджарово, ул. „П. Ангелов” №1

Условия за допустимост:

- 1/. До разглеждане ще бъдат допуснати само подадените в срок заявления, които са попълнени по приложените образци и към тях са приложени необходимите документи;
- 2/. Списък с допуснатите кандидати ще бъде публикуван на електронната страница на общината и на таблото за съобщения в сградата на Общинска администрация – Маджарово в 7 – дневен срок след приключване на приема на документите.

Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „Достоен и независим живот”

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ръководителя на проекта.

Копие от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

МИЛКО АРМУТЛИЕВ

Кмет на Община Маджарово



Изготвил: Севгинар Джамбаз, ръководител на проект

ЗАПОВЕД
№.....*141*.....
Маджарово,.....*01.08*.....2016 година

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, с оглед реализацията, изпълнението и отчитането от Община Маджарово на Проект по Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”

НАРЕЖДАМ:

I. Назначавам Комисия по допускане на кандидатите до подбор и провеждане на подбора за длъжностите: Здравен асистент/ медицинска сестра и Социален работник в следния поименен състав:

1. Севгинар Джамбаз – Ръководител на проекта;
2. Кичка Сиракова – Технически сътрудник/Координатор на проекта
3. Мария Армутлиева – Счетоводител на проекта

II. Комисията да проведе заседание, на което да прегледа представените, съгласно изискванията документи от кандидатите.

III. Комисията да проведе събеседване с кандидатите, като оцени професионалната им подготовка и качества, необходими за заемане на длъжността.

След приключване на етапите Комисията по провеждане на подбора да извърши класиране на кандидатите, изготви протокол за решението си и обяви резултатите на Информационното табло в сградата на Общинска администрация – Маджарово.

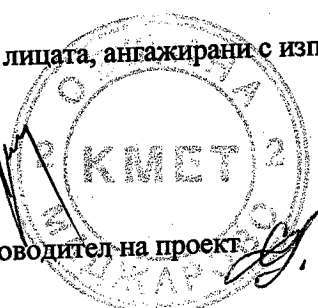
Резултатите от подбора да се съобщят на участващите в него лица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ръководителя на проекта.

Копие от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

МИЛКО АРМУТЛИЕВ
Кмет на Община Маджарово

Изготвил: Севгинар Джамбаз, ръководител на проект



Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „Достоен и независим живот”



ОБЩИНА МАДЖАРОВО – ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ЗАПОВЕД № 112 / 01.08.2016 г. на кмета на Община Маджарово

На основание чл.9, 13, 14, 15 и 16 от наредба №3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана във връзка с Проект № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” в Община Маджарово по ОП „Развитие на човешките ресурси” с продължителност м. юли 2016 година до м. март 2018 година,

ОПРЕДЕЛЯМ:

следните длъжностни лица за провеждане на начален, периодичен, извънреден инструктаж на работното място.

Ръководител проект: Севгинар Джамбаз;

Координатор проект: Кичка Сиракова

Заповедта ми да се доведе до знанието на работниците и служителите по Проект № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”.

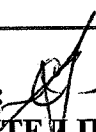
Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на екипа по проекта.

Кмет на община Маджарово:.....

/ инж. М. Армутлиев /



ОБЩИНА – МАДЖАРОВО
Проект № BG05M9OP001-2.002-0278
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”

ИЗГОТВИЛ: 
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ: 
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



П Л А Н
ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, ИНФЕКЦИОЗНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И
ДРУГИ КРИТИЧНИ СИТУАЦИИ

План за действие при бедствия, аварии, инфекциозни заболявания и други критични ситуации в Община Маджарово на проект по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” – Община Маджарово.

➤ **Цели на плана**

1. Да се извърши организация за работа при възникване на бедствия, аварии, инфекциозни заболявания и др., застрашаващи живота и здравето, както на потребителите, така и на изпълняващите социалните услуги – Лични асистенти, Домашни помощници и Медицински сестри след извършване и оценка на обстановката.
2. Запазване живота и здравето на потребителите и доставчиците на социалните услуги.

Разпределение на задълженията, отговорните лица за изпълнение на предвидените мерки.

Екипа на проекта:

- да организира защитата на потребителите и доставчиците на социалните услуги при бедствия и аварии.
- да поддържа органите в готовност за действия при бедствия, аварии, инфекциозни заболявания и др.;
- да наблюдава и оповестява;
- да организира непрекъснато наблюдение при обявена опасност от бедствия, аварии, инфекциозни болести и др.;
- да информира за възникнали промени в обстановката;
- да бъде подготвен в случай на необходимост при бедствия, аварии, инфекциозни болести и др.;

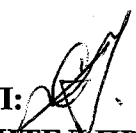
ИЗГОТВИЛ:
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



**ПРОЦЕДУРА
ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ СИГНАЛ НА НАСИЛИЕ**

1. Екипа на проекта се запознава с видовете насилие, индикаторите, които ги определят и мерките, които могат да се предприемат.
2. Екипа на проекта непрекъснато наблюдава за индикатори на някакъв вид насилие.
3. При констатиране на индикатори за насилие предприема действия за намаляване ефекта от евентуалното насилие.
4. При преценка на наличие на такива, своевременно уведомява органите на реда и съответната институция за проблема.
5. По преценка на уведомената институция се провежда екипна среща, на която всички се запознават със случая и обсъждат по нататъшните действия.
6. При констатиране на действително насилие се изпълнява Процедурата за уведомяване на компетентните органи и близки / роднини при инцидент, който засяга живота и здравето на потребителите.

ИЗГОТВИЛ: 
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ: 
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УСЛУГАТА

Методология на проект по схема BG05M9OP001-2.002 ”Независим живот”; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” – Община Маджарово.

Въведение:

Тази Методология е разработена с цел да подпомогне работата на личните асистенти, домашните помощници, медицинските сестри и социалния работник, предоставящи интегрирани услуги в домашна среда на лицата с увреждания и възрастни хора, затруднени да се обслужват сами. Методологията ще подпомогне назначения персонал да развие уменията си за предоставяне на услуги, спазвайки основните принципи на зачитане на човешките права и достойнство. Методологията съдържа подробно описание на различните дейности при предоставянето на социалните услуги „Личен асистент”, „Домашен помощник”, „Медицински сестри”. С помощта на настоящата Методология ще се осигури по-качествено предоставяне на интегрираните услуги, ясни и прозрачни правила за работа и осигуряване на инструментариум за проследяване, регулиране и подобряване на ефективността на предоставянето на социални услуги и достъп до здравни грижи, като същевременно формулира специфичните права и отговорности на всички участници.

1. Принципи при предоставяне на услугите.

1.1. Зачитане на лично пространство и достойнство:

Помощта, която се оказва на потребителя, следва да се извършва по деликатен и ненаатрапчив начин. ПРОЕКТ № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” - Личните асистенти, домашните помощници и медицинските сестри следва да се отнасят с уважение и разбиране към възрастовите, физическите, умствените, психическите, религиозните, етническите, културните и половите различия на потребителите, както и на техните близки и роднини.

1.2. Права и независимост на потребителя:

Личните асистенти, домашните помощници и медицинските сестри са длъжни да зачитат правото на избор на потребителя особено по въпроси, които пряко го касаят - избор на личен лекар, избор на видове услуги, които желае да ползва и т.н. В работата те трябва да се ръководят на първо място от интересите на потребителите, да ги приема и зачита тяхното право на самоопределение. Личните асистенти, домашните помощници, медицинските сестри не може да проявяват дискриминация по отношение на възраст, пол, вероизповедание, семейно положение, убеждения, умствени и физически затруднения или по какъвто и да е друг признак към потребителя. Те трябва да се стремят да развиват силните страни на потребителя, както и да поощряват неговата самостоятелност. Потребителят следва активно да участва при вземането на решения по всички въпроси, касаещи неговия живот, както и при предоставяне на услугите, което се отразява в индивидуалния план за предоставяне на социалните услуги. Работниците по проекта следва да извършват дейностите по предоставяне на услугата не вместо потребителите, а съвместно с тях.

1.3. Конфиденциалност и защита на лична информация:

Конфиденциалността е свързана с неотменното право на човека да съхранява своята личност, като притежава свои тайни и сам решава кога и как да ги разкрие.

Личните асистенти, домашните помощници и медицинските сестри са задължени да не разпространяват лична информация за потребителите. Поверителността на личните данни трябва да бъде гарантирана в съответствие със Закона за защита на личните данни, както и етичните принципи при осъществяване на дейности на помагащите професии. При провеждане на обучения, консултации и супервизии следва да се спазва принципа на поверителност.

Особености на грижите за тежко болни потребители.

При общуването си с тежко болни потребители предоставящите услугите трябва да спазват следните принципи за общуване:

- Даване на възможност на потребителя да поговори за емоциите и мислите, които го вълнуват;
- Запазване на спокойствие при проявите на гняв и депресия;
- Избягване на неуместен оптимизъм и даване на честни отговори на поставените въпроси.
- Най-важното е потребителят да не се чувства сам и изоставен от всички и да се направи всичко възможно да се намали болката.

Предоставящите услугите трябва да търсят подкрепата и присъствието на роднините и на други специалисти в грижите за подобни потребители.

Чрез предоставяне на услугите в домашна среда ще се предотврати настаняването на потребителите в специализирана институция. Чрез осигуряване на достъп до медицински услуги ще бъдат предотвратени излишните хоспитализации. На база изготвената оценка на потребностите се разработва индивидуален план за предоставяне на услугите за всеки потребител. Индивидуалният план се изготвя от членове на екипа с участието на потребителя или негов законен представител, и е съобразен със специфичните потребности и изисквания на

потребителя. В индивидуалния план се залага и вида на услугата, която ще получава потребителя. Планът се актуализира на всеки 6 месеца, за да се провери и реализира потребността от промяна. Съобразно изготвения индивидуален план на всеки потребител, включващ договорените дейности, които ще се извършват от личния асистент, домашния помощник и здравния работник, потребителите ще получават интегрирани услуги от мултидисциплинарен екип, в това число психологическа подкрепа, достъп до здравни грижи и др.

1. Дейности при предоставяне на социалната услуга „Личен асистент”:

Личният асистент полага постоянни грижи на потребителите за задоволяване на ежедневните му потребности в домашна обстановка.

- Грижа за хигиената в дома на човека, за когото полага грижи;
- Помощ при поддържане на ежедневна лична хигиена - тоалет, къпане, преобличане, смяна на чаршафи, хранене, раздвижване;
- Доставка и приготвяне на храна съобразно здравословното състояние на лицето и помощ при хранене;
- Подкрепа при придвижване и по време на рехабилитация;
- Инициране и изискване на специализирана помощ в случай на нужда;
- Поддържане на къщата - плащане на сметки, осъществяване и/или помощ при дребни ремонти, предоставяне на отоплителни материали и др. (всички тези дейности се извършват със средства, предоставени от потребителя);
- Организиране на свободното време на човека, за когото полага грижи, и насърчаване на комуникацията и поддържането на социални контакти;
- Помощ и контрол при вземането на лекарства, придружаване в лечебни заведения; - Придружаване на разходка, участие в културни мероприятия, чрез изготвяне на план за посещения по желание на лицето;
- При необходимост - пазаруване на храна, лекарства и дребни вещи за дома;
- Заплащане на битови сметки.

2. Дейности при предоставяне на социалната услуга „Домашен помощник”:

Домашният помощник предоставя услуги в домашни условия, насочени към поддържане на хигиената на жилището, пазаруване и приготвяне на храна, пране и други комунално-битови дейности:

- ежедневна хигиена на дома - почистване и проветряване на дома;
- почистване на кухненски повърхности и кухненските уреди;
- почистване на санитарните помещения; изхвърляне на отпадъците и др.;

- Поддържане на личната хигиена на човека, за когото се грижи;
- снабдяване с нужните хранителни продукти (със средства, предоставени от клиента); приготвяне на желаната от клиента храна;
- сервиране и отсервиране, помощ (в случай на нужда) при храненето;
- пазаруване - снабдяване на нуждаещите се с ежедневно необходимите продукти и лекарства;
- Придружаване извън дома, според потребностите.

3. Медицинските сестри – ще наглеждат потребителите в домашна среда и в зависимост от нуждите на потребителите ще извършват медицински прегледи /измерване на кръвно налягане, наблюдение на медикаментозното лечение на дадения потребител и пр./

Психологическа и мотивационна подкрепа се реализира чрез консултиране и различни терапевтични дейности, съобразно индивидуалните потребности на потребителите на услугата. Насочена е към възстановяване и поддържане на психическото равновесие. Психологическа подкрепа се предоставя на потребителите на социални услуги от социалния работник на проекта. Мотивационната подкрепа е насочена към лица, които са се самоизолирали от социалния живот, или които вследствие на заболяване са изгубили смисъл и желание за живот и други. Мотивационната подкрепа ще е насочена и за подобряване на връзките в семейството, за активиране на желанието за социални контакти, за посещения на здравно заведение и личен лекар, за явяване на ТЕЛК и други. Мотивационната подкрепа може да се осъществява в група или индивидуално.

Предоставяне на услугите:

Предоставянето на услуги започва след оценка на потребностите на потребителя. Въз основа на направената оценка се препоръчват конкретни дейности, които се документират и предоставят на личния асистент и домашния помощник, като подписват индивидуалния план на потребителя за предоставяне на услугите. На базата на направена оценка и заявените нужди от страна на потребителя (или негов законен представител) се изработва индивидуален план за социални услуги. Планът се съобразява в максимална степен със стила на живот на ползващия услугата и с неговите предпочитания, относно начина за предоставянето ѝ. В работата с потребители се създава възможност ежедневно да се следят промените в потребностите им. Те могат да настъпят вследствие на изменение в здравословното състояние, възрастова динамика, промяна в емоционалното състояние или социалния статус, др. В подобни случаи сигнал за промяната към доставчика на социални услуги може да подаде и личният асистент, домашният помощник и медицинските сестри.

Дейностите на комуникационната програма се очертават в следните посоки:

За максимална информираност и прозрачност на дейностите по проект Проекта в Община Маджарово BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ” се правят публикации в интернет пространството - страницата на общината за запознаване на обществеността с приоритетите, планираните социални дейности и мерки в проекта;

-
- Изработване и разпространение на информационни и комуникационни материали и периодичното им актуализиране;
 - Визуализиране на социалните услуги чрез публикации на информационни материали и разпространението им в уеб-пространството;
 - Информиране на местната общност и всички заинтересовани страни за развитието на социалните услуги - Личен асистент, Домашен помощник и Медицински сестри за постигнатите резултати, чрез публикации в медиите и публикуване на актуална информация в сайта на Маджарово;
 - Подготовка и разпространение на информационни и комуникационни материали.
 - Подаване на достатъчна информация в общественото пространство;

ИЗГОТВИЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



**ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ
ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВЕТО И БЕЗОПАСНОСТТА НА ЛИЦАТА
ОТ ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ И ЛИЦАТА ПРЕДОСТАВЯЩИ СОЦИАЛНИ И
ЗДРАВНИ УСЛУГИ, АНГАЖИРАНИ В ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС**

Настоящите Правила и процедури регламентират действията на доставчика на социалната услуга „Личен асистент”/”Домашен помощник”/Здравен асистент по проекта за намаляване на рисковете за здравето на потребителите и на лицата предоставящи социални и здравни услуги при предоставяне на услугите.

I. Задължения на доставчика на социалната услуга и личните асистенти/домашните помощници/здравните асистенти, за осигуряване на безопасни условия за потребителя:

1. Екипът по проекта, предварително запознава избрания от потребителя личен асистент/домашен помощник/здравен асистент с личното досие на клиента на услугата – конкретно, с документацията, отразяваща здравословното състояние на потребителя, особеностите, чрез които се проявява заболяването му, за актуалното медико-социално състояние и медикаментозното лечение, по данните от личното досие на потребителя:

- Експертно решение на ТЕЛК/ДЕЛК/НЕЛК и други представени документи (ако има);
- Карта за оценка на потребностите за предоставяне на социалната услуга (т. IV и т. V)

2. Екипът на проекта, организира среща на личния асистент/домашния помощник и потребителя, на която асистентът/помощникът получава допълнителна информация, която има отношение към правилното обслужване на лицето с увреждане. Такава среща се организира, в случаите, когато личният асистент/домашния помощник не е член на семейството и/или не съжителства с обгрижваното лице.

2.1. Срещата се договаря с потребителя (неговия законен представител, близки и/или роднини), и се осъществява в удобно за лицето време в дома му. В срещата задължително участва сътрудник от екипа, ако избраният личен асистент/домашен помощник е непознат за потребителя лице.

2.2. При дете-потребител на услугата, екипът на проекта организира посещението на личния асистент/домашния помощник в дома му, като предварително се договаря с родителя (попечителя/настойника), детето да бъде запознато с факта, че ще бъде подпомагано от възрастен, който не е от семейството.

- Сътрудникът от екипа подпомага процеса на “напасване” между детето и личния асистент/домашния помощник.

- Такова посещение се организира, в случаите, когато личният асистент/домашния помощник не е член на семейството, съгласувано със законния представител на детето.

- В случаите, когато личният асистент/домашния помощник на дете-потребител е външно лице, служителят договаря с родителите, възможността да извежда детето извън жилището на семейството за: придружаване от/до учебното заведение, съдействие в учебния процес; при поддържане на социални контакти, развлечения и занимания; необходимост от придружаване до личен лекар и/или друг специалист.

2.3. Правилата по т.2.2. се прилагат и в случаите, когато потребителят е пълнолетно лице с определен законен представител, когато личен асистент/домашния помощник е външно лице.

- Обсъждане и договаряне за възможността да се извежда възрастен потребител се осъществява между външен личен асистент/домашен помощник и близките на лицето с увреждане, когато здравословното състояние на потребителя изисква съобразяване с климатичните условия.

3. Екипът на проекта, предоставя на личния асистент/домашния помощник координатите на личния лекар на потребителя, като:

- Сътрудник от екипа предварително информира личния лекар за социалната услуга, която ще ползва лицето с увреждане (име и телефон за контакт с личния асистент/домашния помощник, срока на социалната услугата), като договаря взаимодействието между специалиста и асистента/помощника.

- Личният асистент/домашния помощник се информира предварително от личния лекар за здравословния статус на потребителя, за лекарствата, които се приемат и схемата на предоставянето им, за оказване на първа помощ, ако се налага.

4. Личният асистент/домашния помощник/здравния асистент се информира предварително и от семейството или други значими за потребителя хора за възможните кризи, в които лицето с увреждане може да изпадне, за да бъде насочен как да разпознава индикаторите за влошаване на здравословното състояние.

5. При констатирана необходимост от незабавна лекарска намеса, в момент, когато личният асистент/домашния помощник е в дома на потребителя, асистентът/помощникът последователно търси Спешна медицинска помощ от Здравния асистент, уведомява лицето, посочено за контакт при спешен случай и член от екипа на проекта, за предприетите от него действия.

6. Личният асистент/домашния помощник/здравния асистент е запознат с помощните технически средства, които потребителят използва.

7. При предоставяне на социалната услуга личният асистент/домашния помощник/здравния работник носи отговорност за безопасността и сигурността на потребителя и не поверява грижите за него на друго лице.

8. Преди сключване на договор между общината, всеки личен асистент/домашен помощник/здравен работник представя медицинско удостоверение от личния си лекар, от което е видно, че здравословното му състояние не застрашава живота и здравето на потребителя.

9. При констатирани здравословни проблеми и/или действия на личния асистент/домашния помощник/здравния асистент, които излагат на риск живота и здравето на потребителя, Ръководителя по проекта отстранява личния асистент/домашния помощник/здравния асистент и предлага заместващо лице при спазване на процедурите и с информираното съгласие на потребителя (или негов представител).

II. Задължения на екипа за управлението на проекта за осигуряване на безопасни условия на работа за личния асистент/домашния помощник/здравния асистент:

1. На предварителните срещи за избор на конкретен личен асистент /домашен работник от потребителя на услугата, екипът по проекта препоръчва на лицата да бъдат събръзани антропометричните им данни, с цел недопускане на невъзможност или претоварване на личния

асистент/домашния помощник при изпълнение на услуги, свързани с физическа помощ и подкрепа.

2. Ръководителят провежда инструктаж на служителите, при назначаването с цел запознаването им с условията на труд и безопасна среда, като инструктажа се регистрира с подпис на служителя в Книга за инструктажи, съгласно разпоредбите на „Наредба за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд”.

- Провежда се инструктаж, който съдържа правила за използване на електрически уреди, както и действия при възникнал пожар, земетресение или друго природно бедствие.

- Екипът на проекта препоръчва на близките на потребителя да обсъдят предварително с външния личния асистент/домашен помощник определените изисквания (ако има), при ползване на наличната домакинска техника в дома на потребителя.

3. Всеки асистент/помощник/здравен асистент заявява писмено пред Ръководителя на проекта, ако е в невъзможност да изпълнява договорените задължения, поради емоционално прегряване (предизвикано от тежкото здравословно състояние и/или регрес в поведенческите прояви на потребителя), както и поради лични проблеми. Ръководителят изслушва личния асистент/домашния помощник и му осигурява почивка или предприема действия – представя писмен доклад пред работодателя с предложение за прекратяване на договора със служителя.

4. С цел опазване живота и здравето на потребителя и този на личния асистент/домашния помощник/здравния асистент се забранява употребата на алкохол или други упойващи вещества от страна на асистента/помощника и здравния асистент по време на работа. Тютюнопушенето в дома на потребителя е недопустимо.



ИЗГОТВИЛ:

/С. ДЖАМБАЗ/

РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ

„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”

ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



ПРОЦЕДУРА

за подаване и разглеждане на жалби и сигнали

Характеристика

- Целта на Процедурата е да регламентира реда, по който могат да се подават жалби, сигнали или молби до Комисията за жалби и сигнали в Община Маджарово - бенефициент по Процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”, както и реда за тяхното разглеждане и вземане на решение.

- Настоящата процедура се прилага от Община Маджарово - бенефициент по проекта, при изпълнение на дейностите, свързани с кандидатстването за потребител и/или личен асистент/домашен помощник/здравен асистент, по предоставянето на социалните услуги, както и други въпроси по изпълнението на проекта, по които се отправят жалби и сигнали.

1. Компетентен орган:

- Комисия за жалби и сигнали в Община Маджарово, се сформира със заповед от Кмета на Общината и е съставена от председател и членове. В състава на Комисията могат да се включват представители на: екипа за управление на проекта, териториалното звено на дирекция „Социално подпомагане”, доставчици на социални услуги на местно ниво, други компетентни лица.

2. Право на подаване на жалби и сигнали имат:

- Кандидати за потребители на социалните услуги по проекта и/или техните законни представители;
- Кандидати за работа по проекта - лични асистенти, домашни помощници, медицински сестри и др.;
- Потребители на социалните услуги по проекта и/или техните законни представители;
- Лицата, наети като персонал по проекта - лични асистенти, домашни помощници, медицински сестри;
- Други лица, на които е станало известно, че е нарушено правото на потребител или на член на персонала, предоставящ социалната услуга по проекта.

3. Необходими документи:

- Не се предвиждат други документи освен самите жалба, сигнал или молба - свободен текст. Писмените жалба, сигнал или молба следва да съдържа темата, по която се отправя искане, както и пълното име, адрес и телефон на подателя.
- Всяко лице, което подава жалба, сигнал или молба, ако желае, може да приложи копия на документи, свързани с описаната тема.

4. Ред за подаване и разглеждане на жалбите и сигналите:

- Жалбите, сигналите и молбите се подават писмено, лично или по пощата.
- Темите, по които се отправят жалбите и сигналите, не се ограничават.
- Жалбата (сигналът или молбата) се адресират лично до Ръководителя на проекта.
- Жалби, сигнали или молби се завеждат в Дневник за жалби и сигнали, който съдържа пореден номер, дата на подаване, име на подателя, кратко описание на жалбата, предприети действия.
- Комисията разглежда всяка жалба, сигнал или молба и в 14-дневен срок от нейното подаване изпраща писмен отговор на подателя за взетите решения и предприетите действия. Ако не е уважено даденото искане, Комисията в отговора си до подателя излага съображенията и мотивите си за това.
- На лицата, чиито искания са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват съображенията за това.
- Получените и заведени жалби, в които са изложени обстоятелства, компетенциите по които са възложени на друг контролен орган, се препращат за предприемане на действия най-късно до 7 дни от датата на постъпването им. Писмото, с което се препраща жалбата, се адресира и до подателя на информация и получаване на отговор за резултатите от съответното ведомство.
- Когато за решаването на конкретна жалба/сигнал е необходимо извършването на проверка с по-висока степен на фактическа стойност, събиране на допълнителна информация по случая, което предопределя повече технологично време, жалбоподателят следва да бъде уведомен за това писмено, като се изложат съответните мотиви. Срокът за приключване на проверката и вземане на решение по случая не може да бъде по-дълъг от 21 работни дни.

- При всички случаи на постъпила жалба или сигнал за насилие и съществуващ риск за живота и здравето на дете - потребител на услугата „Личен асистент”, „Домашен помощник”, Здравен асистент/Медицински сестри, Комисията незабавно уведомява отдел „Закрила на детето” при дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на детето. При необходимост уведомява и други компетентни органи - Полиция, Прокуратурата, Спешна медицинска помощ.

- При постъпила жалба или сигнал за неправомерни действия и/или дисциплинарни нарушения от страна на личен асистент – домашен помощник-здравен асистент/медицински сестри, Комисията заседава и с резултатите от извършената проверка предлага мерки, в т.ч. и за налагане на дисциплинарни наказания.

- Не се разглеждат сигнали, жалби или молби, подадени повторно по въпрос, по който има решение, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства. Тези от тях, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията за това.

- Не се завеждат и не се разглеждат устни и/или анонимни жалби и сигнали, освен когато съдържат сигнал за насилие над дете.

- Комисията за жалби и сигнали осигурява достъп до писмената документация по подадените жалби, както и при проверка от регионалния координатор или от други компетентни органи.

5. Организация, ръководство и контрол на работата с жалбите и сигналите:

- Ползвателите на социалната услуга задължително се запознават по достъпен начин с реда за подаване на жалби. Информация за състава на Комисията за жалби и сигнали по настоящия проект следва да има на видно място в Община Маджарово, както и в определеното помещение по проекта.

- Община Маджарово осигурява достъп за самостоятелно подаване на жалби от лица с увреждания, в зависимост от техните възможности, или чрез техните законни представители или други лица.

- Екипа на проекта и всеки член на Комисията за жалби и сигнали получават инструкции по процедурата за подаване и разглеждане на жалби, сигнали или молби, като удостоверяват с подпис задължението да я познават и прилагат в практиката.

- Ръководителят на проекта отстранява от работа всяко лице, което е обект на жалба за насилие или друго тежко нарушение, застрашаващо здравето и живота на потребителя до решаване на случая.

- Комисията за разглеждане на жалби и сигнали в Община Маджарово извършва проверка по постъпила жалба или сигнал, като:

- > изслушва и двете страни и им разяснява техните права и задължения;

- > установява фактите и обстоятелствата след обсъждането на обясненията и възраженията на заинтересованите лица;

- > прави преценка за основателността и законосъобразността на подадената жалба;
- > дава препоръки, като определя начина и срока на изпълнение;
- > ревизира резултатите от предприетите действия.

- За всички предприети действия в хода на извършена проверка по жалба или сигнал Комисията води преписка, в която съхранява изисканите обяснения, протоколи от проведените срещи и взети решения.

Копие от тази документация се прилага към личното досие на съответния потребител и/или личен асистент, домашен помощник, здравен асистент/медицински сестри.

ИЗГОТВИЛ: 
РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТ
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”
ОБЩИНА МАДЖАРОВО

УТВЪРДИЛ: 
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДЖАРОВО



ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ

Процедурата за вътрешен мониторинг по схема BG05M9OP001-2.002 "Независим живот"; Договор № BG05M9OP001-2.002-0278 „ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”, цели ефективно и качествено изпълнение на проектните дейности и доставката на социалните услуги в съгласие с българското законодателство, договорът за безвъзмездна помощ, добрите практики на отчетност и прозрачност.

Процедурата за вътрешен мониторинг включва:

- Ежемесечен мониторинг на дейността на всички - лични асистенти/ домашни помощници, здравни асистенти/медицински сестри от страна на екипа на проекта, за което се отчита в писмена форма.
- Мониторинг на дейността на домашни помощници, лични асистенти, медицински сестри по сигнал или инициатива от страна на ръководителя на проекта.
- Процедура за обратна връзка с потребителите и техните законни представители.
- Преглед на проектната документация, в това число и финансова, от страна на ръководителя на проекта в края на всеки месец.
- Писмено отчитане на дейността на всички ангажирани в проекта лица.
- Преглед на доклади от супервизии за най-често срещани проблеми в работата на домашните помощници, личните асистенти и медицинските работници.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА – МАДЖАРОВО
ПРОЕКТ № BG05M9OP001-2.002-0278
„ДОСТОЕН И НЕЗАВИСИМ ЖИВОТ”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Провеждане на годишна атестация на лицата изпълняващи социалните услуги по проекта в общината.
- Оценка на постигането на проектните индикатори (при отчет).
- Текущо докладване развитието на проекта на екипни съвещания и на заседания.