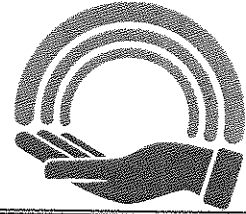


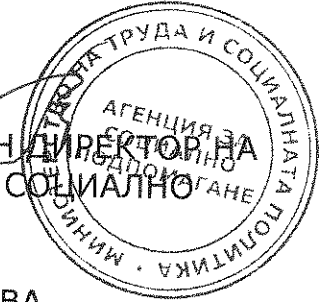


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



УТВЪРДИЛ:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ



РУМЯНА ПЕТКОВА

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ЛИЧНА ПОМОЩ

София, 2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите Методически указания (по-нататък „Указанията“) се издават на основание на чл. 6, т. 2 от Закона за личната помощ (ЗЛП) и имат за цел да дадат насоки за изпълнение на всички ангажименти на кметовете на общини/райони на общини като доставчици на лична помощ, както и процедури по включване и предоставяне на механизма лична помощ. Указанията са разработени в съответствие с разпоредбите на ЗЛП, Закона за хората с увреждания (ЗХУ), Правилника за прилагане на Закона за хората с увреждания (ППЗХУ), Методиката за извършване на индивидуална оценка на потребностите от подкрепа за хората с увреждания и Наредба №РД-07-7 от 28.06.2019 г. за включване в механизма лична помощ.

В Държавен вестник, бр. 53 от 05.07.2019 г. е обнародвана Наредба №РД-07-7 от 28.06.2019 г. за включване в механизма лична помощ, издадена от министъра на труда и социалната политика на основание чл. 17 от ЗЛП. Параграф 2, ал. 1 от Наредбата дава възможност на ползвателите на лична помощ да подават заявления-декларации за включване в механизма лична помощ след обнародването ѝ.

Кметът на всяка община/район на община като доставчик на лична помощ:

1. Създава организация за изпълнение на ЗЛП и на Наредбата като:
 - 1.1. Разработва Процедура за избягване на двойно финансиране;
 - 1.2. Може да възложи с договор дейностите на доставчик на лична помощ при спазване изискванията на чл. 18 от ЗЛП;
2. Със своя заповед определя длъжностните лица, които:
 - 2.1. Приемат и обработват заявления-декларации за включване в механизма лична помощ (Приложение №1 към чл. 2, ал. 2 от Наредбата);
 - 2.2. Приемат, обработват заявления-декларации от кандидати за асистенти по реда на ЗЛП (Приложение №4 към чл. 6, ал. 3 от Наредбата) и провеждат събеседване с тях;
 - 2.3. Изпращат копия на заявленията-декларации по чл. 2, ал. 2 от Наредбата, както и информация за отказ за ползване на лична помощ и за

прекратяване на договори по чл. 14, ал. 5 от ЗЛП по ред, определен в споразумението по чл. 2, ал. 11 от същата;

2.4. Подготвят сключването на тристранни споразумения и трудови договори с асистенти;

2.5. Извършват първоначални и текущи проверки за липса/наличие на двойно финансиране;

2.6. Извършват контрол по предоставяне на механизма лична помощ от асистентите;

2.7. Приемат отчетите от асистентите, с които е сключен трудов договор;

2.8. Изготвят ежемесечен финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

2.9. Подготвят ежемесечно искане за плащане, придружено с финансов отчет;

2.10. При получена писмена информация, предприемат действия по посредничество за разрешаване на конфликти между ползвателя на лична помощ и асистента;

2.11. Съхраняват документите, свързани с предоставянето на лична помощ;

3. Определя достъпно за лицата място, на което публикува информация за:

3.1. Изискванията към ползвателите на лична помощ и необходимите документи при подаване на заявления-декларации;

3.2. Изискванията към кандидатите за асистенти и необходимите документи при подаване на заявления-декларации;

3.3. Работното време, мястото и определените длъжностни лица, които приемат заявления-декларации;

3.4. Попълнени примерни образци на заявления-декларации за включване в механизма лична помощ и за кандидатстване за асистент по реда на ЗЛП;

3.5. Сроковете за подготвяне и сключване на тристранни споразумения и трудови договори с асистенти;

3.6. Сроковете за предоставяне на отчетите от асистентите, с които е сключен трудов договор;

4. Вписва в регистъра по чл. 17, ал. 6 от Закона за социално подпомагане ползвателите и асистентите на лична помощ на територията на съответната община;

5. Поддържа актуален списък на кандидатите за асистенти;

6. В срок до 10-о число на месеца, следващ месеца, за който се отнася, представя в Агенцията за социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ по ред, определен в споразумението по чл. 2, ал. 11 от Наредбата;

7. В срок до 20-о число на месеца, следващ отчетния месец, изплаща възнаграждението на асистента;

8. Изготвя отчет за броя на ползвателите на лична помощ по възраст, местоживееене и брой ползвани часове и размера на средствата за заплащане на личната помощ и го предоставя на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане ежегодно до 31 януари.

II. ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА МЕХАНИЗМА ЛИЧНА ПОМОЩ

Указанията съдържат процедури за:

1. Подаване на заявления-декларации за включване в механизма лична помощ;
2. Подаване на заявления-декларации за кандидатстване за асистент по реда на ЗЛП;
3. Вписване на кандидатите за асистенти в списък;
4. Сключване, изменяне и прекратяване на тристранни споразумения;
5. Сключване, изменяне и прекратяване на трудови договори с асистенти;
6. Отчитане на положения труд от асистенти и изплащане на трудови възнаграждения;
7. Провеждане на обучения на асистентите;

1. Подаване на заявления-декларации за включване в механизма лична помощ

До 31 декември 2020 г. ползвателите на лична помощ са:

1. хората с право на чужда помощ с определени 90 и над 90 на сто вид и степен на увреждане или степен на трайно намалена работоспособност;
2. децата с право на чужда помощ с определени 50 и над 50 на сто вид и степен на увреждане или степен на трайно намалена работоспособност;
3. децата без право на чужда помощ с определени 90 и над 90 на сто вид и степен на увреждане или степен на трайно намалена работоспособност.

За включване в механизма лична помощ посочените лица трябва да имат изготвена индивидуална оценка на потребностите по реда на ЗХУ и издадено направление с определен брой часове месечно за лична помощ от директора на дирекция „Социално подпомагане“ (ДСП) по настоящия адрес на лицето с увреждане.

Приемът на заявления-декларации за включване в механизма лична помощ е ежедневен, в рамките на работното време на общината и при спазване на изискванията за комплексно административно обслужване. Определените длъжностни лица приемат заявленията-декларации, извършват проверка за наличието на попълнени всички реквизити, като консултират изчерпателно лицата при попълването. Лицето с увреждане/неговият законен представител посочва избраното от него лице за асистент.

В случаите, в които не е избран асистент, доставчикът на лична помощ предлага такъв.

Даването на съгласие по реда на чл. 2, ал. 5 и ал. 6 от Наредбата се удостоверява задължително с подписа на лицето с увреждане или неговия законен представител, както и имената му. Даването на съгласие по реда на чл. 2, ал. 6 от Наредбата до 380 лв. от месечна помощ по чл. 8д от ЗСПД да се превеждат на кмета на общината от Агенцията за социално подпомагане (АСП), касае само случаите на отпуснатата месечна помощ в размер на 930 лв. Изчисляването на точния размер, за който е необходимо съгласието, е регламентирано в чл. 2, ал. 6 от наредбата – часовата ставка се умножава по определените в направлението брой часове месечно.

Към заявлението се прилага направлението с определения брой часове месечно за лична помощ и се представя документ за самоличност за справка.

Във връзка със защита на личните данни, е необходимо заявителите да дадат съгласие данните им да бъдат обработвани за нуждите на механизма лична помощ и да бъдат предоставяни на АСП и НОИ.

Заявлението се завежда в дневник, съобразно създадената организация, а на заявителя се предоставя входящ номер.

2. Подаване на заявления-декларации за кандидатстване за асистент по реда на ЗЛП

Приемът на заявления-декларации за кандидатстване за асистент по реда на ЗЛП е ежедневен. Асистент може да бъде само лице, което не е:

1. поставено под запрещение;
2. осъждано за умишлено престъпление от общ характер и спрямо него не са налагани мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие на ползвател на лична помощ.

Към заявлението кандидатът за асистент прилага:

- документ за самоличност за справка;
- автобиография;
- копие от трудов договор, ако кандидатът за асистент работи, или декларация, че няма сключен трудов договор;
- декларация, че спрямо него не са налагани мерки за защита по Закона за защита от домашното насилие по отношение на ползвател на лична помощ;
- по негова преценка копие от документ, удостоверяващ успешно преминал курс за обучение по операция „Алтернативи“ по ОП РЧР 2007 - 2013 г., и/или Проект „Нови възможности за грижа“ по Оперативна програма Развитие на човешките ресурси 2014-2020 г., и/или други програми и проекти.

Във връзка със защита на личните данни, е необходимо заявителите да дадат съгласие данните им да бъдат обработвани за нуждите на механизма лична помощ и да бъдат предоставяни на АСП и НОИ.

Заявлението се завежда в дневник, съобразно създадената организация, а на кандидата се предоставя входящ номер.

За асистенти могат да кандидатстват лица, наети по трудов договор при друг работодател при съобразяване изискванията на Кодекса на труда, както и лица, придобили право на пенсия.

3. Вписване на кандидатите за асистенти в списък

Кметът на общината определя реда за провеждане на събеседване с кандидатите за асистенти. Събеседването се провежда индивидуално с всеки кандидат и може да е непосредствено след подаване на заявлението от кандидата за асистент или веднъж седмично в предварително обявен ден и час за всички кандидати, подали заявления за определен период, но не по-дълъг от 5 (пет) работни дни. Събеседването трябва да е насочено към установяване на мотивацията на кандидата за асистент да предоставя лична помощ на лица с увреждания, проучване на предишния му опит в сходни дейности, желанията и възможностите да предоставя лична помощ на повече от едно лице, нагласата за спазване на трудова дисциплина и работно време, изградени трудовите навици и др.

След провеждане на събеседването, но не по-късно от 7 (седем) дни от подаване на заявлението и ако кандидатът отговаря на условията, посочени в чл. 25 от ЗЛП, кметът на общината го вписва в списъка на кандидатите за асистенти. Кандидат за асистент, който не отговаря на условията на чл. 25 от ЗЛП, не се вписва, като се уведомява писмено за това в 7-дневен срок от подаване на заявлението.

Списъкът на асистентите се актуализира с всяко вписване на кандидат за асистент и се съхранява на място в общината. Данните в списъка трябва да включват име и фамилия на кандидата и професионалния му опит. Списъкът се предоставя на ползватели на лична помощ, при желание от тяхна страна, за избор на асистент.

4. Сключване, изменение и прекратяване на тристранни споразумения

В срок до 7 дни от подаване на заявление-декларация от ползвател на лична помощ, който има посочен избор за асистент, доставчикът на лична помощ подготвя споразумение (Приложение №2 от Наредбата) при спазване на минималните изисквания към съдържанието му. Неразделна част от споразумението е План-график. План-графикът се изготвя съвместно с ползвателя и асистента, като в него се определя работното време и дейностите, които ще се извършват от асистента. Дейностите трябва да съответстват на ЗЛП – да отговарят на индивидуалните потребности на ползвателя от личен, домашен или социален характер и за преодоляване на бариерите, произтичащи от функционалните им ограничения.

Дейностите от личен характер са с цел подпомагане на задоволяването на ежедневните потребности от битов и социален характер на ползвателя и могат да бъдат: грижи за лична хигиена, обличане и събличане, хранене и др.

Дейностите от домашен характер са насочени към задоволяване на основни жизнени потребности от битов характер и могат да бъдат: поддържане на хигиена в дома, пазаруване, приготвяне на храна, сервиране и отсервиране и др.

Дейности от социален характер са тези, подпомагащи задоволяване на потребности на ползвателя от организация на свободното време, спомагателни дейности и социално включване и могат да бъдат: придружаване на лицето до и от учебно или здравно заведение, до и от социална услуга, други обекти, свързани със социалното приобщаване на лицето, подпомагане в дейности, свързани с персоналната автономност на ползвателя и др.

Срокът на споразумението е до срока на направлението. Издава се в три еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Изменение и допълнение на споразуменията са допустими след писмено искане от някоя от страните, отправено до кмета на съответната община.

Към прекратяване на споразумения се пристъпва:

1. след отправено писмено предизвестие при неизпълнение на задълженията на някоя от страните, съществена промяна на нормативните актове, уреждащи отношенията, свързани с неговото сключване и изпълнение или обективни причини, водещи до невъзможност за изпълнение предоставянето на лична помощ;
2. без предизвестие по искане на ползвателя/упълномощено лице или законния му представител, с изтичане срока на направлението или смърт на ползвателя/асистента.

Издаването на ново направление с определени нов месечен брой часове също е основание за изменение на тристранното споразумение, като ползвателят на лична помощ следва да подаде и писмено искане за промяна на споразумението.

5. Сключване, изменяне и прекратяване на трудови договори с асистенти

В 7-дневен срок от сключване на споразумението кметът на общината сключва трудов договор с асистента по образец (Приложение №3 от Наредбата). Асистентите се назначават като „лични асистенти“ с код по Националната класификация за професиите и длъжностите 53221002.

В „Място на работа е...“ се посочва адресът/домът на ползвателя на лична помощ или друго място, където асистентът полага труда си в изпълнение на задълженията си по трудовото правоотношение.

В „Работното време за деня е“ се посочва месечният брой часове, съобразно определените в направлението часове. Месечният брой часове следва да се разпределя седмично и дневно по начин, съответстващ на план-графика.

В „за извършване на определена работа“ е необходимо да посочите имената на ползвателя и дейностите, които ще се извършват – например “подкрепа в дейности от личен, домашен и социален характер”.

Съгласно чл. 3, ал. 8 и ал. 10 от Наредба № РД-07-7 от 28.06.2019 г., трудовите договори с асистентите влизат в сила от 1-во число на месеца, следващ месеца на сключване на договора. Единствено изключение правят срочните трудови договори, сключени по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ, до завръщане на титуляра.

Трудовият договор се сключва за срок до срока на направлението.

Трудов договор с лица, кандидати за лични асистенти, които са наети по основен трудов договор, се сключва при спазване разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда.

Трудовият договор се изменя и прекратява след като са налице изменение и/или прекратяване на сключеното тристранно споразумение при спазване на КТ и съотносимото законодателство.

6. Отчитане на положения труд от асистент и изплащане на трудово възнаграждение

Ежемесечно, в срок до 3 (три) работни дни от края на отчетния месец, всеки личен асистент е длъжен да представи на работодателя отчет по образец (Приложение №5 от Наредбата). Всеки отчет от личен асистент съдържа кратък доклад за извършените дейности, подпис на асистента, подпис на ползвателя или неговия законен представител и подпис на длъжностното лице в съответната община, приело отчета. Отчетът не може да съдържа повече часове от посочените в направлението по ЗХУ, издадено от директора на дирекция „Социално подпомагане“ (ДСП).

В срок до 10-то число на месеца, следващ отчетния, общината предоставя на АСП писмено искане за плащане на необходимите средства за разплащане по сключените договори.

Информацията относно финансовия отчет на всяка община се предоставя чрез осигурен безплатен достъп до уеб-базирано приложение.

В случаите по чл. 32, ал. 3, при забавено отчитане от страна на асистента, срокът за предоставянето на втори отчет в АСП е 15-то число на месеца, само за лицата непредставили навреме Приложение №5.

При неспазване на двата срока, възнагражденията на асистентите за реално отработено време са за сметка на общинския бюджет. Съответните суми могат да бъдат поискани в отчета за следващия месец. Това действие се предприема еднократно. В случай на повторно забавяне, средствата не подлежат на възстановяване от страна на АСП.

При поискване на възнаграждение за едно лице, но за различни месеци, сумите следва да бъдат разделени, като в отчета към АСП за месеца, следващ отчетния, лицето трябва да фигурира 2 пъти:

- 1 път поисканото, вече изплатено възнаграждение;
- 1 път възнаграждението, което предстои да се изплати.

Съгласно ЗЛП Агенцията за социално подпомагане покрива плащания за:

- основно месечно възнаграждение, формирано на база минималната часова работна заплата за съответната година, определена с акт на Министерския съвет, умножена по реално отработените часове на лицето предоставящо услугата, за съответния месец;
- допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж, в размер на не повече от 0,6 % от основното трудово възнаграждение;
- основен платен годишен отпуск по чл. 155 или по чл. 319 от Кодекса на труда;
- дължими осигурителни вноски за сметка на работодателя, начислени върху сумата от гореупоменатите средства, съгласно Кодекса за социално осигуряване;
- обезщетения по чл. 40, ал. 5 от Кодекса за социално осигуряване.

Обезщетенията по чл. 222 и чл. 224 от КТ са за сметка на общината/района.

Недължимо платени суми по договори за назначени лични асистенти са за сметка на общината/района.

В случай на отсъствие на личния асистент, на лицето-ползвател се назначава нов такъв, с цел непрекъснато предоставяне на услугата по механизма. Назначаването става със срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ, до завръщане на титуляра. Новият трудов договор влиза в сила от датата на сключването му и се прекратява с изтичане срока на работа/завръщане на титуляра.

Заместващият личен асистент има същите права и задължения, каквито има асистента по трудов договор. Лицето се отчита с отчет по образец, Приложение №5 от Наредбата, веднага след изтичане на трудовия договор. Полагаемото възнаграждение е пропорционално на отработеното време.

В случаите по чл. 3, ал. 14 от Наредбата, трудовото възнаграждение на личния асистент – титуляр, се формира при спазване на изискванията на КТ и КСО.

7. Провеждане на обучения на асистентите

Доставчикът на лична помощ може да провежда въвеждащо обучение на асистентите, които не притежават документи, удостоверяващи успешно преминал курс на обучение за асистент, или документ, удостоверяващ наличието на подходящо образователно и/или квалификационно равнище. Когато ползвател е направил своя избор за асистент от списъка с асистенти и той не е от семейния кръг на ползвателя, е препоръчително доставчикът да проведе въвеждащо обучение за придобиване на умения за изпълнение на дейностите по предоставяне и ползване на механизма лична помощ.

Обучението следва да се извършва по предварително разработена от доставчика на лична помощ обучителна програма, в съответствие с базисните изисквания на Методиката за предоставяне на услугата „личен асистент“, утвърдена от Изпълнителния директор на АСП.

Методическите указания могат да бъдат актуализирани и допълвани при необходимост.