

УТВЪРДИЛ:

**ИВАЙЛО ИВАНОВ**  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

АГЕНЦИЯ ЗА

СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

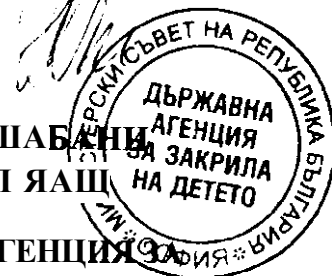


УТВЪРДИЛ:

**НАДЯ ШАБАНИНА**  
ПРЕДСЕДАТЕЛ ЯАЩ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА

ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО



## ЦЕЛИ НА МЕТОДИЧЕСКОТО РЪКОВОДСТВО

Център за настаняване от семеен тип за деца е нова форма на социална услуга в страната, насочена към децата, които имат нужда от грижа извън тяхното семейство. Това е социална услуга от резидентен тип, която се разкрива на база на оценка на специфичните характеристики на децата в общността и потребностите от социални услуги на потенциалните ползватели.

Настоящото методическо ръководство има за цел да представи минимални изисквания за функциониране и качество на услугата Център за настаняване от семеен тип (ЦНСТ). С нея се определя задължителния минимум услуги и дейности, които трябва да бъдат осигурени в Центъра и се задават минималните изисквания за качество на услугата, материална база, персонал и процедури.

На базата на тези минимални изисквания, доставчиците на услугата могат да преценят необходимите ресурси, да създадат адекватна организация на работа, да осъществяват вътрешен контрол върху качеството и да създават система за подобряването му.

Методическото ръководство гарантира правото на ползвателите активно да участват в избора на услуги, като им дава възможност да преценят дали услугата, която се предлага, отговаря на техните потребности, а също и дали получават качествена услуга.

Настоящото методическо ръководство е разработено в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето (ЗЗД), Закона за социалното подпомагане (ЗСП) и Правилниците за прилагането им, както и на Наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца. Методическото ръководство е разработено на базата на широко обсъждане в мултидисциплинарна група, включваща представители на Министерство на труда и социалната политика (МТСП), Агенцията за социално подпомагане (АСП), Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД), доставчици на услуги, НПО и УНИЦЕФ.

Методическото ръководство е препоръчително за всички ЦНСТ - държавно-делегирана дейност.

## ГЛАВА I СЪЩНОСТ НА УСЛУГАТА

### 1. Определение

Център за настаняване от семеен тип /ЦНСТ/ е социална услуга от резидентен тип, която предоставя жизнена среда за пълноценното израстване и развитие на деца, лишени от родителска грижа, за които към момента на настаняване в него са изчерпани възможностите за

върщане в биологичното семейство, настаняване при близки и роднини или приемно семейство.

В центъра се създава среда близка до семейната, при която децата получават необходимата им индивидуализирана грижа и подкрепа за лично съзряване и изграждане на умения за самостоятелен и независим живот. Организирането на живота и услугите в него са насочени към създаването на условия и нагласи на децата за равнопоставено участие в живота на местната общност.

Капацитетът на центъра е от 6/8 до 15 деца. Децата в ЦНСТ са смесени по възраст, пол, степен на увреждане и ниво на автономност. Препоръчително е да не се разкриват специализирани ЦНСТ за деца с увреждания, а те да бъдат настанявани при съотношение 2-3 деца с увреждания към 6-5 деца без при капацитет 8 деца. Центровете не се профилират по възраст на децата или видове и степени на увреждания.

## **2. Цел**

Основната цел на Центъра за настаняване от семеен тип /ЦНСТ/ е осигуряване на качество на живот, което гарантира пълноценното физическо, емоционално и познавателно развитие и социално включване на всяко дете в естествената за него среда, чрез осигуряване на индивидуализирана грижа и подкрепа.

## **3. Задачи**

- Да се задоволят основните жизнени потребности на децата от храна, подслон, сигурност, развитие и се осигуряват условия за тяхното надграждане;
- Да се осигури безопасна и сигурна среда за живеене, в която децата да израстват и развиват пълноценно своите възможности;
- Да се осигури равнопоставено участие в живота на местната общност чрез равен достъп на децата до училище, детска градина, читалища, библиотеки, детски клубове и занимални, общински центрове за работа с деца, спортни клубове, детски площадки и др.;
- Да се осигури гарантиран достъп до специализирани здравни, социални, образователни и други услуги в общността;
- Да се осигурят адекватни услуги, условия и оборудване, необходими за постигане на максимална самостоятелност на децата с увреждания в тяхното обслужване;
- Да се предоставят набор от услуги, грижа и занимания за формиране и развитие на хигиенни навици, умения за общуване, упражняване на различни социални роли и тяхното овладяване;
- Да се оказва съдействие на децата за поддържането на връзките им с родители и близки или при възможност за приемна грижа или осиновяване;
- Да се подготвят порасналите деца за самостоятелен и независим живот и да се осъществи пълноценното им отделяне от ЦНСТ и включване в живота на общността;
- Да се гарантира планирането и индивидуализирането на грижите за всяко дете въз основа на екипно обсъждане и екипно вземане на решение;
- Да се осигури адаптацията на детето в ЦНСТ след неговото постъпване, като планирането на грижите и интервенциите за него се основава на първоначалния период на наблюдение и обсъждане в екип;
- Да се интегрира личната история на детето в обгрижването и работата с него, като по-важните събития от живота му се документират и отразяват.

## **4. Целеви групи**

Ползвателите на Център за настаняване от семеен тип са:

Деца от 0 до 18-годишна възраст, лишени от родителска грижа, за които до момента на приемането им в ЦНСТ са изчерпани възможностите за оставане и връщане в биологичното семейство, настаняване в семейството на близки и роднини или в приемно семейство. Възрастовите критерии за прием и напускане в ЦНСТ могат да бъдат гъвкави и съобразени с индивидуалните специфики и особености на децата. Деца под 3 години могат да бъдат

настанявани в ЦНСТ само в изключителни случаи, заедно със свои по-големи братя или сестри.

## **5. Принципи и ценности**

ЦНСТ функционира при спазване на следните принципи:

- Гарантиране на най-добрия интерес на детето, съгласно Конвенцията на ООН за правата на детето;
- Зачитане на достойнството и личността на детето;
- Уважение към личната история и етническата и културна идентичност на детето;
- Предоставяне на възможности за пълноценно развитие на потенциала на децата, съобразно техните потребности и възможности;
- Зачитане на индивидуалните особености на всяко дете, като се отчита динамиката на детското развитие и се прилага индивидуален подход при предоставянето на грижи;
- Насърчаване на взаимоотношенията между детето и значими за детето хора и външния свят;
- Подпомагане на детето за вписването му в социалната среда;
- Предоставяне на възможност на детето да прави избор и да взема решения съобразно възможностите и възрастта си;
- Поддържане на среда близка до семейната и предлагане на отношения на сигурност и доверие трайни във времето;
- Подкрепяне и стимулиране на самостоятелността и развитието на детето, съобразно индивидуалните му особености;
- Осигуряване на значим за детето възрастен, с който детето създава значима доверителна връзка.

### **Ценностите в ЦНСТ са свързани със зачитане правото на детето на:**

- пълноценен, самостоятелен и достоен живот;
- запознаване и поддържане на личната му история, етническа и културна идентичност;
- недискриминация по пол, етническа принадлежност, здравословно състояние, възраст и пр.;
- развитие съобразно особеностите и желанията му;
- активно участие в обществения живот;
- информираност и право да изразява мнение по всички въпроси, които го засягат;
- качествено образование, професионално ориентиране и професионална подготовка;
- достъп до здравеопазване, медицинска и социална рехабилитация;
- отдих и културни и спортни занимания, духовно и личностно усъвършенстване;
- специална подкрепа и грижи, способстващи за максималното развитие на потенциала на детето с увреждане;
- отглеждане в семейна среда.

## **6. Место в системата от услуги**

ЦНСТ се разкрива в населени места, в които съществуват здравни, образователни и социални услуги, културни и спортни институции, които са в състояние да отговарят на потребностите на децата от грижа и развитие.

Препоръчително е ЦНСТ да бъде административно и финансово управляван в комплекс с други социални услуги (от резидентен тип, но различни от специализирани институции или услуги в общността) с оглед постигане на ефективност на ресурси - човешки и материални. Това трябва да бъде отчетено и планирано от Общината преди разкриване на услугата и в случаите, когато услугата се управлява от общинската администрация, и когато тя се възлага на външен доставчик.

Откриването на услугата е предшествано от анализ на потребността от съществуването ѝ в областта. Анализът се осъществява на областен принцип като включва:

- Анализ на нуждите на децата и семействата в риск в областта;

- Анализ на съществуващите социални услуги в областта и тяхното съответствие на нуждите на рисковите групи;
- Брой, профил и качество на услуги в общността, транспортни и комуникационни връзки, здравни, образователни, социални и рехабилитационни услуги, ресурси от специалисти, културни и спортни институции.

Разкриването на услугата трябва да е предвидено и в областната стратегия за развитие на социални услуги.

## **7. Процедура за откриване, закриване възлагане на управление на ЦНСТ**

### **7.1. Доставчици**

**Доставчици на социалната услуга Център за настаняване от семеен тип /ЦНСТ/** могат да бъдат общини, физически лица, регистрирани по Търговския закон, юридически лица, лицензирани по реда на чл. 436 от Закона за закрила на детето.

### **7.2. Откриване**

- Общинският съвет се произнася с решение за откриване на Център за настаняване от семеен тип;
- Решението се представя пред Регионална дирекция за социално подпомагане, както и копие от документа за собственост на сградата;
- Директорът на Регионална дирекция за социално подпомагане предоставя мотивирано становище до изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане относно откриването на Център за настаняване от семеен тип, към което прилага решението на общинския съвет и копие от документа за собственост на сградата, в която ще се предоставя услугата;
- Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане се произнася относно откриването на ЦНСТ в 14-дневен срок от получаване на становището със заповед, в която посочва видът и капацитетът на услугата и датата за нейното разкриване;
- Решението може да се обжалва по реда на Административно-процесуалния кодекс.

### **7.3. Закриване**

Закриването на ЦНСТ става след решение на Общинския съвет или само със заповед на изпълнителния директор на АСП при нарушение на стандартите и критериите за социални услуги. Закриването на ЦНСТ става след анализ на качеството на социалната услуга и анализа по т. 6.

#### **7.3.1. Закриване след решение на Общинския съвет**

- Общинският съвет се произнася с решение за закриване на Център за настаняване от семеен тип, в което се посочва датата на закриване на социалната услуга и плановете относно настанените деца (ако има настанени деца);
- Решението се представя пред Регионалната дирекция за социално подпомагане;
- Директорът на Регионална дирекция за социално подпомагане прави мотивирано становище до изпълнителния директор на Агенция за социално подпомагане, към което прилага решението на Общинския съвет;
- Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане се произнася със заповед относно закриването в 14-дневен срок от получаване на становището;
- Решението може да се обжалва по реда на АПК.

#### **7.3.2. Закриване от изпълнителния директор на АСП**

При констатирано нарушение на стандартите и критериите за социални услуги изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане разрешава закриването на ЦНСТ - държавно-делегирана дейност по мотивирано предложение на инспектората по чл. 5, ал. 4 от Закона за социално подпомагане.

#### **7.4. Възлагане управлението на Център за настаняване от семеен тип на външни доставчици на социални услуги**

ЦНСТ, които са разкрити като държавно-делегирана дейност, се управляват от кмета на Общината, на чиято територия се намират. Кметът на Общината може да възложи управлението на ЦНСТ на външен доставчик след провеждането на конкурс по реда на Правилника за прилагане на Закона за социалното подпомагане. В конкурсите могат да участват доставчици на социални услуги, които са лицензирани от председателя на ДАЗД и са вписани в регистъра на АСП.

Договор по възлагане управлението на социалната услуга може да се сключи и при наличие на единствен подходящ кандидат.

Възлагането на управлението на ЦНСТ включва следните етапи:

##### **7.4.1. Подготовка на тръжна документация**

Документацията за провеждане на конкурса включва:

- техническо задание - описание на цели, очаквани резултати, задачи, изисквания към екипа, изисквания към качеството на услугата, критерии за оценка;
- формуляри за подготовка на техническо и финансово предложение;
- проект на договор;
- заповед за обявяване на конкурса.

Документацията за конкурса съдържа и информация за стойността на договора или за указания за начина на формиране на финансовото предложение. Стойността на договора се определя на базата на утвърдените от МС разходни стандарти за съответната социална услуга.

##### **7.4.2. Провеждане на конкурса**

- Конкурсът се открива със заповед на кмета на Общината, публикувана поне в един национален и един местен всекидневник най-малко 45 дни преди датата на провеждане на конкурса;
- Кметът на общината със заповед определя комисия, която ще проведе конкурса, като в нея се включва задължително и представител на АСП;
- Комисията оценява постъпилите в срок предложения на два етапа - оценка на техническите предложения и оценка на финансовите предложения. Оценката се извършва в 14-дневен срок от крайната дата на подаване на предложенията;
- Комисията съставя протокол за своята работа и класира участниците в конкурса;
- Въз основа на протокола на комисията кметът на общината в 3-дневен срок издава заповед, с която определя спечелилия конкурса кандидат;
- Резултатите от конкурса се съобщават на участвалите в него лица в 7-дневен срок от издаването на заповедта за определяне на спечелилия конкурса кандидат;
- Кметът и кандидатът, класиран на първо място, сключват договор за възлагане управлението на социалната услуга, въз основа на заповедта за определяне на спечелилия конкурса кандидат;
- Копие от договора се изпраща на АСП;
- Министерството на финансите осигурява финансовите средства на Общината, а тя от своя страна ги предоставя на доставчика, на когото е възложено управлението на услугата, съгласно условията и сроковете, определени в договора.

## **ГЛАВА II РАЗВИТИЕ НА СЛУЧАЯ В ЦНСТ**

### **1. Стандарт 1: Вход към услугата**

**Всеки случай се приема на базата на ясни критерии и процедури.**

**Резултат: Услугата се предоставя на децата описани в целевата група**

**1.1. Отдел „Закрила на детето“ (ОЗД) в ДСП насочва детето към ЦНСТ, когато:**

- Детето е на възраст от 0 до 18 години;
- Планът за действие на детето предвижда отглеждане извън биологичното семейство и няма възможност да бъде настанено при близки и роднини или в приемно семейство;
- \* Детето или неговите родители са от населено място, принадлежащо към областта, където е разкрита услугата, или от друго населено място, което се намира в непосредствена близост до ЦНСТ (ако това е в интерес на детето);
- Настаняването е съобразено с желанието на детето;
- В случаите, когато детето има брат или сестра, които са останали без родителска грижа, трябва да се направи възможно да бъдат събрани като се вземат предвид възрастта и обстоятелствата и спецификата на съответния случай.

### **1.2. Планираща среща за настаняване на детето в ЦНСТ**

- Настаняването в ЦНСТ е планирано. За кризисни и краткосрочни настанявания се използват възможностите на други подходящи услуги;
- След извършена оценка по случая, придружена със социален доклад и план за действие, водещият случая социален работник от ОЗД организира планираща среща за настаняване на детето;
- В срещата участват водещият случая социален работник от ОЗД, ръководителят на ЦНСТ, родителите или настойниците на детето и лицата, които се грижат за детето, както и детето в зависимост от възрастта и нивото му на развитие. Ако детето не присъства, неговите желания и мнение могат да бъдат изразени чрез доверен представител определен от него;
- На срещата се обсъжда:
  - Целта на настаняването;
  - Датата на настаняване;
  - Статута на детето - кой носи родителските права за детето. Кой са хората, които ще се уведомяват при злополука или медицинска намеса? Чие съгласие се търси в случай на спешно медицинско лечение?;
  - Информация за семейството, братя и сестри, значими за детето хора;
  - Хронология на настаняванията, здравен и образователен статус, специални нужди;
  - Информация за детето - „Портрет“ на детето - поведение, привързаност, взаимоотношения с родителите, способности и т.н.;
  - Как ще се осъществяват контакти със семейството, други значими възрастни, не планираните посещения?;
  - Определя се ключов социален работник на детето от ЦНСТ, който да посрещне детето;
  - Взема се решение за начина, по който детето ще участва в процеса на планиране на услугата;
  - Прави се оценка на съвместимостта на детето и настанените вече деца;
  - Дава се информация за други социални услуги, които ще се ползват от детето и неговите родители;
  - При планиране на настаняването на детето водещият социален работник се съобразява да няма натрупване на няколко промени едновременно за детето, което може да окаже негативно влияние върху неговото развитие, както и да се осигури достатъчен период на подготовка на детето преди неговото преместване и настаняване;
  - При групово настаняване /при закриване на институция/ се извършва подбор и подготовка на групата.
- Планиращата среща се протоколира. Протоколът се пази в досието на детето.

### **1.3. След извършена оценка на случая, директорът на Д"СП" по предложение на водещия социален работник от ОЗД издава заповед за ползване на социална услуга ЦНСТ, придружено от социален доклад и план за действие. Съгласно Административно-процесуалния кодекс заповедта подлежи на предварително (незабавно) изпълнение. В едномесечен срок ДСП предявява иск до Районния съд за настаняване по съдебен ред.**

### **1.4. Задължителни документи при приема на дете в ЦНСТ:**

- Заповед на Директора на Дирекция „Социално подпомагане“ за настаняване на детето в ЦНСТ, съпроводена от оценка на случая и план за действие, изготвени от водещия случая социален работник от ОЗД, съгласувани с началник ОЗД, подписани от директор ДСП, оформени съгласно законосъобразния ред.
- Удостоверение за раждане;
- Удостоверение за завършен клас, степен на образование;
- Медицински доклад от личния лекар, удостоверяващ актуалното здравословно състояние на детето;
- Медицинско удостоверение от лекуващия лекар на детето, че не е било в контакт със заразно болни/заразноносителство;
- Лична амбулаторна/здравна карта на детето, имунизационен паспорт, лична здравна карта, изследване за бацилоносителство;
- Документи, удостоверяващи увреждането на детето, налични епикризи;
- Личното дело на детето от предишни настанявания извън семейството (при близки и роднини, приемно семейство, специализирана институция);
- Направления/заповеди за ползване на други социални услуги;
- Приемателен протокол, в който се съдържа информация за състоянието на детето по време на приемане.

#### **1.5. Доставчикът на услугата изработва процедура по прием в ЦНСТ.**

В процедурата ясно се описват следните елементи:

- изискващата се задължителна документация по приема;
- откриване на досие на детето в ЦНСТ;
- настаняване на детето и запознаването му с услугата и Правилника за вътрешния ред;
- предоставяне на детето на вещи за ползване;
- представяне и запознаване с останалите деца и персонал.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
За всяко дете, ползващо услугата има заповед за настаняване в ЦНСТ със съпътстващи я оценка на случая и план за действие	Лично досие на детето
Съответствие на децата, вписани в регистъра на услугата и отворените лични досиета.	Регистър; Отворени досиета за всички деца.
Пълнота на документацията по приема на всяко дете (Наличност на задължителния набор от документи по приема на всяко дете.)	Лично досие на детето Списък на задължителните документи за приема на деца (т. 4.1)
Има разработена писмена процедура за прием на децата	Писмена процедура
Съответствие между оценката по случая и плана за действие, изготвен при настаняването на детето	Протокол от планираща среща

## **2. Стандарт 2: Работа по случай в ЦНСТ**

**Работата по случай в ЦНСТ се осъществява в условията на партньорство и договаряне между ОЗД, доставчика на социалната услуга, детето и неговото семейство.**

**Резултат:** Всяко дете получава услуги, съответстващи на неговите потребности и на заложените в Плана за действие дългосрочни цели.

### **2.1. Работата по случай се организира от ключовия социален работник на детето в ЦНСТ**

- Ключовият социален работник запознава детето по достъпен начин с услугата, с другите деца, с правилата в Центъра, с реда и начина на подаване на жалби. Това се извършва по подходящ за детето начин, съобразен с възрастта и нивото му на развитие и разбиране.
- Ключовият социален работник открива досие на детето, в което прилага всички събрани по случая документи и координира дейностите по изготвянето на специализирана оценка и изготвянето и изпълнението на плана за грижи;
- Ключовият социален работник ръководи процеса по договаряне на ангажиментите, изясняване на ролите и задачите на отделните специалисти, членовете на екипа и детето по изпълнението на плана за грижи и координира неговото изпълнение;
- Оказва подкрепа на детето в областта на преоткриването и развиването на неговите способности с оглед на успешното му социално включване и придобиване на умения за самостоятелен живот;
- Предоставя необходимата информация по искане на Отдела за закрила на детето;
- Следи за създаването на места и форми на работа, които позволяват детето да бъде слушано и чуто.

### **2.3. Ключовият социален работник инициира сформирането на мултидисциплинарен екип по конкретния случай.**

- В мултидисциплинарния екип се включват членове на екипа на ЦНСТ и външни специалисти;
- Мултидисциплинарният екип провежда периодично срещи за обсъждане развитието на случая;
- Ключовият социален работник координира работата по случая на ангажираните специалисти и следи за постигането на поставените цели;
- Екипът предлага обща визия и насока за работа в съответствие с потребностите на всяко дете;
- Екипът посочва специалистите, ангажирани с изпълнението на конкретните дейности, конкретните задачи, както и съответните срокове;
- Екипът обсъжда резултатите от специализираната оценка, приема и преразглежда Плана за грижи.

### **2.4. До 6 - 8 седмици от настаняването на детето ключовият социален работник координира изготвянето на специализирана оценка.**

- Всички членове на екипа наблюдават детето в различните моменти от ежедневието му и дават информация за нивото на социална компетентност на детето и връзките му със семейството (вкл. и разширеното семейство). Целенасочено наблюдават и опознават детето, описват точно и ясно възможностите, силните страни на детето, областите, в които се справя добре или има нужда от повече подкрепа, уменията да общува, поведението, грижата за себе си. В случаите на деца с увреждания се наблюдават проявленията на страдание и специфичните начини на изразяване на детето. Наблюденията за детето се отразяват в личния му дневник;
  - Ключовият социален работник обобщава наблюденията на екипа и подготвя информацията за екипно обсъждане за изготвяне на специализирана оценка и изработване на плана за грижи на детето;
  - Специализираната оценка на детето включва следните области:
    - Здраве и физическо развитие на детето - Оценяват се здравните нужди на детето, вида на увреждане и здравословни проблеми, има ли необходимост от активно медицинско наблюдение от лекари-специалисти. Набелязва се здравно-профилактична програма стоматологични и здравни нужди, имунизации, контролни прегледи, режим за хранене и др. Извършва се оценка на физическото развитие на детето и нуждите му от физически занимания и спорт;
    - Психомоторно и езиково развитие на детето;
    - Безопасна среда и сигурност - оценяват се рискове, свързани с осигуряването на допълнителни специални мерки за безопасност на детето;



- Познавателни и образователни потребности - оценяват се познавателното развитие и умения на детето и какво е необходимо за детето, ако има специфични затруднения или е талантиво. Оценяват се специалните образователни потребности и нуждата от допълнителна подкрепа и професионално обучение. Обучението на детето се съобразява със степента и вида на увреждане;
  - Афективно развитие и поведенчески тенденции - доминиращи емоции, умение да разбира и да оценява своите и на другите емоции, представа за себе си. Оценяват се начинът и способностите детето да общува, да създава връзки с деца и възрастни, да назовава нуждите си, да отстоява интересите си, привързаност, темперамент, способност за адаптиране към промени, степен на самоконтрол и други значими емоции и тенденции в поведението;
  - Културни, религиозни, езикови, етнически специфики - оценяват се връзките на детето с неговата общност, възможността да съхрани своя език и познае характерните традиции и обичаи свързани с произхода и религията на биологичното му семейство;
  - Познава ли детето личната си история, какви възможности съществуват да му се помогне да назове и интегрира различни моменти от личната си история;
  - Свободно време и отдых - оценява се необходимостта и продължителността от почивка и отдых за детето, планират се възможности за задоволяване на интереси /хоби и занимания/ подкрепа и развитие на проявени способности и талант. Планирането на свободното време е свързано със стимулиране развитието на потенциала на детето;
  - Връзки с роднини и близки - оценяват се взаимоотношенията на детето с родители, роднини и близки, културни традиции на семейството, лични и семейни навици и ценности. Какво ще се направи за поддържане/възстановяване на контактите, начина по който детето приема и преживява тези взаимоотношения?. Какви отношения създава с приемни или осиновителни семейства?;
  - История на negliжиране и насилие от страна на семейството и други лица при наличие на симптоми;
  - Възможности за социално включване. Оценява се поведението и мотивацията на детето - към зависимост или автономност, към пасивност или активност, към поемане на отговорност за изборите и решенията или към приписване на причините за случващото се на външни фактори. Оценяват се уменията и готовността на детето за самостоятелен живот. Социални умения за контакти с институции и обществени организации, познаване на правилата и задълженията му като гражданин. Необходимост от професионално ориентиране. Създадена мрежа за социална подкрепа и интеграция в общността;
- Ключовият социален работник обсъжда изготвената специализирана оценка с водещия случая социален работник от ОЗД, не по-късно от 3 дни след съгласуването ѝ с екипа по случая и с детето;.

#### **2.5. На базата на специализираната оценка ключовият социален работник организира разработването на план за грижи на детето.**

- Планът за грижи е специфичен по своите цели, съдържание, методи и продължителност в съответствие с конкретния случай.
- Планът за грижи трябва да е реалистичен с ясно формулирани постижими цели и времева рамка, в която да бъде изпълнен. Той е с индивидуален характер и е съобразен със специфичната характеристика на детето и възможностите, които дават наличните ресурси на ЦНСТ.
- Планът описва начините, по които ще бъдат задоволени конкретните му потребности, подкрепата, която ще получи, кой и как ще я извърши, поради което основната опорна точка при планирането е специализирана оценка на детето.
- Планът за грижи се изработва от мултидисциплинарния екип по случая в срок от 6-8 седмици от настаняването на детето в ЦНСТ и се приема на екипна среща по случая, на

която участват и родителите на детето/неговите законни представители, водещия случая социален работник от ОЗД и детето.

- Ключовият социален работник споделя на достъпен език изготвената оценка и Плана за грижи с детето, като активно търси неговото мнение и съгласие. Ключовият социален работник помага на детето при определяне целите на плана за осигуряване на най-добрия му интерес.

#### **2.6. Преглед на Плана за грижи**

- Ключовият социален работник организира преглед на плана за грижи на детето най-малко на всеки шест месеца;
- Преглед на плана за грижи може да се прави и по-често, ако е заложено в него;
- В случай на значителни промени в състоянието на детето или семейството, ако повечето от дейностите по плана са неефективни, или друг повод изискващ своевременна намеса, ключовият социален работник организира провеждането на извънреден преглед по предложение на който и да е член на екипа;
- Прегледът на плана за грижи представлява отчитане на постигнатите и непостигнатите цели и поставянето на нови цели, срокове и отговорности;
- Ключовият социален работник организира свикването на екипна среща на мултидисциплинарния екип, водещия случая социален работник от ОЗД, родителите/законните представители на детето и детето. При всеки преглед ключовия социален работник представя доклад за развитието на случая;
- Всяка среща за преглед на случая се документира, като се отбелязват целите на срещата, дискутираните проблеми, набелязаните цели и дейности на работа и поетите ангажименти от присъстващите. Протоколът се пази в досието на детето.

#### **2.7. Водещият случая социален работник от ОЗД и ключовият социален работник регламентират честотата и начините за провеждане на прегледите на случая.**

- Прегледът на всеки случай се прави на шест месеца.
- Преглед на плана може да се прави и по-често, ако водещият случая социален работник от ОЗД го е заложил в плана за действие, при поискване от страна на ключовия социален работник или на член на екипа по случая.
- При всеки преглед ключовият социален работник представя доклад до директора на Д"СП" за изпълнението на плана по предоставяне на услугата.
- Мултидисциплинарният екип, детето и неговите родители/законни представители участват в срещите по прегледите.
- Всяка среща за преглед на случая се документира, като се отбелязват целите на срещата, дискутираните проблеми, набелязаните цели и дейности на работа и поетите ангажименти от присъстващите.

#### **2.8. Досие на детето в ЦНСТ**

- За всяко дете настанено в ЦНСТ се води досие;
- Досиетата се съхраняват от доставчика съгласно изискванията на нормативната база за съхраняване на лични данни;
- Досието на всяко дете съдържа:
  - Лични данни - трите имена, ЕГН;
  - Удостоверение за раждане;
  - Заповед на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ за настаняване на детето в ЦНСТ, Решение на районен съд за настаняване на детето, оценка на случая, план за действие, социален доклад от ОЗД;
  - Задължителна документация при постъпване;
  - Специализирана оценка, индивидуален план за грижи;
  - Направления/заповеди за ползване на други социални услуги;
  - Работна бланка/ доклади за развитие на детето в ЦНСТ;
  - Протоколи от екипни срещи;

- Медицинска, образователна и друга документация събрана при работа по случай в ЦНСТ;
- Документ "История на живота" на детето;
- Личен дневник;
- Снимка на детето.
- Друга документация свързана с детето.
- Достъп до досието на детето има ключовия социален работник на детето и всички членове на екипа при спазването на изискванията за поверителност на информацията.
- Детето има право на достъп до досието в зависимост от степента си на развитие и ако е в най-добрия негов интерес. Детето осъществява достъп до досието си придружавано от социален работник.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Всяко дете има определен от ръководителя на ЦНСТ ключов социален работник.	Регистър на децата
Всички деца са информирани за вида на предлаганата социална услуга.	Интервю/разговор с детето
Всяко дете има специализирана оценка, изготвена до 6-8 седмици след настаняването	Лично досие на детето
Планът за грижи е изготвен в срок, на базата на специализирана оценка и е съгласуван с детето	План за грижи Разговор с детето
Проведени редовни прегледи на плана за грижи	Протоколи от проведените прегледи в личното досие на детето
Съответствие на работата по случая в ЦНСТ с препоръките в редовните прегледи на плана за грижи	Протоколи от проведените прегледи в личното досие на детето; Личен дневник
Водещият случай социален работник от ОЗД е информиран за развитието на случая	Доклади за развитието на случая, изпратени до ОЗД в личното досие на детето Протоколи от екипни срещи
Всички деца настанени в ЦНСТ имат необходимите задължителни документи.	Регистър и лични досиета на децата Списък на задължителните документи за настанените деца

### **3. Стандарт 3: Изход от услугата**

**Доставчикът и ДСП имат ясни процедури за подготовка и прекратяване на настаняването на детето в ЦНСТ.**

**Резултат: При прекратяването на настаняването за детето е осигурена сигурна и стимулираща среда за развитие**

#### **3.1. Прекратяването/изходът от ЦНСТ става при следните условия:**

**3.1.1.** За детето има осигурена възможност до живее в защитена и сигурна семейна среда;

**3.1.2.** Детето има умения и готовност за самостоятелен живот;

- Детето има осигурена жилищна среда и възможност за продължаване на създадените социални и професионални отношения (работа, други услуги за подкрепа);

**3.1.3.** При установено наличие на риск за правилното развитие на детето, което налага предприемане от страна на ОЗД на друга мярка за закрила;

**3.1.4.** При навършване на определена за престоя на детето в ЦНСТ възраст (в съответствие с Плана за действие и Плана за грижи на детето) и изпълнение на условията по 3.1.1. и/или 3.1.2.

#### **3.2. Удължаване на настаняването в ЦНСТ**

- Ако прегледите на случая и плана за грижи покажат необходимост от удължаване на настаняването на дете, директор Д"СП" издава нова заповед за настаняване в социалната услуга;
- Възможно е да бъде удължено настаняването и на деца след навършване на 18 години, ако това е необходимо с оглед постигане на достатъчна степен на автономност и осигуряване на сигурна среда след напускане на ЦНСТ, но не повече от 20 годишна възраст. Решението за срока за удължаване на настаняването се взема съвместно от Д"СП" и ЦНСТ на базата на индивидуалните потребности на детето и условията в ЦНСТ. В тези случаи директор Д"СП" издава нова заповед за настаняване на лицето.

### **3.3. Подготовка на детето за напускане на ЦНСТ**

#### **3.3.1. При прекратяване на настаняването на дете под 18 години**

- В случаите, когато детето напуска преди навършване на 18 години до и спрямо него се предприема друга мярка за закрила по ЗЗД, подготовката за напускане стартира след преглед на случая и/или уведомяване от страна на ОЗД за планираната дата на прекратяването на настаняването. Освен в изключителни случаи, подготовката за прекратяване на настаняването не може да трае по-малко от един месец;
- Подготовката за прекратяване на настаняването се координира от ключовия социален работник и се извършва съвместно с водещия случая социален работник от ОЗД и мултидисциплинарния екип. Тя включва запознаване на детето, срещи с лицата, които ще полагат грижи за детето, подготовка на необходимата документация (включително лични вещи и документи на детето), подготовка на детето и персонала за раздялата. Подготовката включва и уточняване на възможностите за поддържане на контакти между детето и персонала след напускане.
- Преместването на детето в друга социална услуга от резидентен тип се извършва, ако има изключителни обстоятелства и едно такова преместване е в интерес на детето.

#### **3.3.2. При прекратяване на настаняването на младежи над 18 години**

- Подготовката за напускане започва след актуална оценка на детето изготвена от ключовия социален работник съвместно с мултидисциплинарния екип работещ по случая;
- Подготовката за напускане започва не по-малко от две година преди навършването на 18 години, в зависимост от индивидуалните възможности и потребности на детето/младежа;
- Действията по подготовката за напускане се планират на съвместна среща на екипа по случая, водещия случая социален работник от ОЗД, детето и неговите родители/законни представители;
- При подготовката за напускане се вземат предвид споделените желания на детето и активното му включване в целия процес на подготовка.
- Ключовият социален работник информира по подходящ начин детето за контактите и подкрепата, която ще получи след напускането на ЦНСТ, когато това бъде изяснено като реална възможност;
- За пълнолетните младежи още преди навършване на пълнолетие и отпадане основанията за настаняване се изготвя план за подкрепа, за водене на самостоятелен живот, който включва:
  - Програма за развитие на умения за водене на самостоятелен живот;
  - Битово устройване - защитено жилище, наблюдавано жилище, общинско жилище;
  - Финансова подкрепа;
  - Лични вещи и вещи от първа необходимост;
  - Подкрепа за завършване на образование и съдействие за продължаване на образованието;
  - Включване в курсове за придобиване на професионални умения;
  - Посредничество за намиране на подходяща работа;
  - Консултиране по въпроси на социалното подпомагане;
  - Насочване към услуги в общността.
- Всяко дете/младеж/ напуска ЦНСТ само, след като е направена програма за последващата подкрепа и осигурени необходимите ресурси.

- Настаняването на младеж в друга социална услуга от резидентен тип се извършва при изключителни обстоятелства и едно такова преместване е в интерес на младежа.

#### 3.4. Прекратяването на настаняването следва следната процедура:

- Ключовият социален работник изготвя доклад/предложение до началник отдел в Д"СП" (в зависимост от възрастта на ползвателя), в който се прави оценка на постигнатите резултати;
- Ключовият социален работник провежда работна среща с водещия случая социален работник от Д"СП", на която се обсъждат постигнатите резултати, необходимостта и възможността за прекратяване на настаняването в ЦНСТ;
- По предложение на социалния работник водещ случая, съгласувано с началник отдел, директор Д"СП" издава заповед за прекратяване на настаняването в ЦНСТ и предприема действия за прекратяване и на настаняването по съдебен път;
- Ако е необходимо, Д"СП" предприема друга мярка за закрила или предлага ползване на друга социална услуга;
- Преди да се архивира досието на ползвателите в ЦНСТ се попълва формуляр за затваряне на случая, в който се описват причините за прекратяване на настаняването и датата се вписва в регистъра.

#### 3.5. Проследяване на случая след напускане на ЦНСТ

- След прекратяване на настаняването на дете работата по случая от страна на ОЗД продължава в съответствие с предприетата мярка за закрила и ППЗЗД;
- За лица над 18 години, случаят се наблюдава от Д"СП" към съответната Община в продължение на най-малко една година.

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Степен на подготовка на детето при напускане на ЦНСТ - всяко дете, което напуска ЦНСТ е преминало през процес на подготовка съгласно показателите и планираните дейности, включени в специализираната оценка и в разработения индивидуален план за грижа	Лично досие на детето - доклад на ключов социален работник, протоколи от екипни срещи, документи по развитие на случая
Спазване на процедурите при прекратяване на настаняването - решението за прекратяване на настаняването в ЦНСТ се взема на базата на доклад от ключовия социален работник за постигнатите резултати на екипна среща между ОЗД и ЦНСТ	Протокол от проведена среща в личното досие на детето Доклад за развитие на дадения случай до ОЗД, приложен в личното досие на детето
Осигурена сигурна и защитена среда за всяко дете, което напуска ЦНСТ	Лично досие на детето - протоколи от екипни срещи с ОЗД, документи по развитие на случая, заповед за прекратяване на настаняването; Интервю/среща с детето
Младежите, които напускат ЦНСТ имат осигурени ресурси за самостоятелен живот в съответствие с планираните действия по подготовка на напускане на ЦНСТ	Лично досие - протоколи от екипни срещи, документи за завършено образование и професионална подготовка, документи по развитие на случая Срещи/интервю с младежите преди и след напускането на ЦНСТ
Осигурена последваща подкрепа на младежите, които напускат ЦНСТ, на база на оценката, изготвена от ключовия социален работник.	Доклад за развитие на дадения случай до ОЗД, приложен в личното досие на детето Оценка на ключовия социален работник Документация за работата с младежите след напускане на ЦНСТ

Досието на ползвателя - детето, което е напуснал услугата е архивирано.	Регистри, документация и архив на ЦНСТ.
Осъществени наблюдения на детето след напускане на ЦНСТ от водещия на случая от ОЗД или от социален работник от ДСП	Формуляр за приключен случай Среща/разговор с детето

## ГЛАВА III ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

### 4. Стандарт 4: Осигуряване на основни жизненни потребности

Екипът на ЦНСТ организира ежедневието на децата според предварително изготвени, заедно с децата общи правила за организацията на живота им. Доставчикът осигурява постоянна грижа на всяко дете в зависимост от потребностите му и съобразено с неговото мнение и избор.

**Резултат:** Нуждите на детето от храна, подслон, лични вещи са осигурени. Ежедневието на всяко дете е индивидуално и е съобразено с неговите нужди и желания.

#### 4.1. На децата от ЦНСТ е осигурен подслон в условията на сигурност и зачитане на достойнството им.

- ЦНСТ осигурява на децата среда на живот, близка до семейната, която задоволява потребностите им от уединение и дава възможност за създаване и поддържане на социални контакти. Всяко дете разполага с лично пространство и с пространство за общи дейности с останалите деца и екипа на ЦНСТ.
- Всяко дете се подпомага да поддържа реда и хигиената на определеното му помещение, а за общите места си разпределят отговорностите помежду си заедно с екипа на ЦНСТ.
- Всички правила за организацията на живота в ЦНСТ, отговорностите и задълженията на децата, както и техните права са разписани в Правилника за вътрешния ред като предварително са обсъдени с децата.

#### 4.2. Децата от ЦНСТ се хранят в приятна атмосфера с питателна и здравословна храна.

- В ЦНСТ храната се приготвя в собствена кухня.
- Изборът на менюто се извършва заедно с децата като се съобразява със специфичните им диетични и възрастови особености и техните предпочитания.
- Продуктите се закупуват от търговската мрежа, като децата участват в пазаруването, според възможностите си.
- Децата участват в приготвянето и сервирането на храната според способностите си.
- По време на храненето персоналът изгражда у децата култура на хранене.
- Храненето се извършва на постоянни интервали, не по-големи от пет часа. Поне две ястия от дневното меню включват готвена храна.
- За всяко дете има осигурени топли и студени напитки, както и междинни закуски.
- Диетичното хранене се предоставя след консултация със специалист.
- Доставчикът трябва да гарантира спазване хигиената на хранене, както и правилното съхраняване на хранителните продукти и храната, чрез осигуряване на безопасни работни практики.

#### 4.3. ЦНСТ осигурява възможност на детето да разполага с лични вещи, облекло и обувки и личен шкаф, до който то има непрекъснат достъп.

- Персоналът предоставя на детето индивидуално облекло и обувки за задоволяване на неговите нужди, съобразени по възможност с предпочитанията му.
- По предложение на ключовия социален работник и съобразено с желанието на детето се закупува индивидуално облекло, според сезона, възрастовите и половите особености. Това се извършва с активното участие на детето.

#### 4.4. ЦНСТ осигурява възможност за поддържане на лична хигиена и интимност.

- На децата са осигурени достатъчно сервизни помещения, както и средства за къпане и подсушаване, които са обзаведени и оборудвани, според специфичните нужди на децата.
- Санитарните помещения са организирани по начин, който позволява спазване на интимността на всяко от децата.
- Екипът подпомага за изграждането у децата на хигиенни навици - миене на ръце, зъби, тяло, поддържане на лична хигиена.
- Децата се обучават и стимулират да поддържат дрехите си чисти, добър външен вид, както и да поддържат хигиена в личното си пространство. Децата се подкрепят да участват, според възможностите си да използват по подходящ начин уредите за пране, сушене и гладене, при спазване на правилата за безопасност

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Всяко дете ползва стая, в която има възможност за изграждане на лично пространство.	Оглед на помещенията
Всяко дете има достъп до общите помещения	Наблюдение на работата, интервю с децата.
В Правилника за вътрешния ред са ясно разписани правилата за организацията на живота в ЦНСТ, отговорностите и задълженията на децата, както и техните права.	Правилник за вътрешния ред
Съответствие на организацията на ежедневието в ЦНСТ с индивидуалните особености, нужди и желания на детето	Правилник за вътрешния ред Интервюта с персонал Интервю/разговор с децата Протокол за проведена среща с децата за обсъждане на Правилника за вътрешния ред
Проведени разговори с децата за запознаване с Правилника за вътрешния ред.	Интервю с децата
Храната е с гарантирано качество, съобразена е с нуждите и желанията на децата	Меню. Книга за извършени проверки от контролни органи Интервю/разговор с децата Наблюдение
Всеки член на персонала има редовни здравни книжки.	Лично досие на персонала

#### 5. Стандарт 5: Грижи за здравето

Доставчикът осигурява на всяко дете достъп до здравна профилактика, здравни грижи, лечение и рехабилитация.

**Резултат:** Децата получават навременни и адекватни здравни грижи, услуги, лечение и рехабилитация.

##### 5.1. Доставчикът осигурява на всяко дете съдействие за получаване на медицинска и стоматологична помощ, както и достъп до други здравни услуги.

- При настаняването на дете в ЦНСТ, за него се избира личен лекар, който практикува в района на местоположение на ЦНСТ, който прави оценка на здравния статус на детето и изготвя план за профилактични прегледи, имунизации, при необходимост насочва към други специалисти за прегледи и консултации, определя се нуждата от медицинска рехабилитация.

- ЦНСТ осигурява на всички деца достъп до необходимите медицински прегледи, изследвания за установяване на здравния статус, имунизации, диспансеризации и хоспитализации при необходимост, получаването на медицинско лечение, грижи и рехабилитация.
- ОЗД оказва съдействие за търсене на родителите/законните представители за съгласие при нужда от съгласие за медицински интервенции. ЦНСТ и ОЗД уведомяват родителите/законните представители на детето за здравословното състояние на детето.
- За осигуряването на качествени и разнообразни медицински услуги и рехабилитация се използват всички налични ресурси на населеното място - специалисти, институции, услуги.
- На всяко дете са осигурени възможности за балнеолечение, отдих и спорт.

#### **5.2. Персоналът на ЦНСТ има отговорността да наблюдава здравословното състояние на всяко дете и своевременно да осигурява необходимата специализирана/медицинска помощ**

- Персоналът съхранява медицинската документация от профилактика, прегледи, лечение и рехабилитация.
- Екипът заедно с личния лекар и други медицински специалисти /при възможност/, изготвя план за здравни грижи, който е част от плана за грижи и се актуализира периодично.
- Екипът съдейства при подготовката и изготвянето на експертните решения на ТЕЛК
- \* Член на персонала винаги придружава децата при ползване на медицински услуги и лечение.
- Екипът се обучава и подкрепя децата при изпълнението на рехабилитационни процедури и упражнения в ЦНСТ.
- Екипът наблюдава здравословното състояние на детето и при необходимост се обръща към личния лекар на детето и спешна медицинска помощ.
- Екипът на ЦНСТ закупува лекарства след предписания от лекар и контролира приемането им от детето.
- При издаване на направление от личен лекар, екипът на ЦНСТ осигурява посещението от детето на специалист.
- Екипът на ЦНСТ осигурява спазването на предписанията от проведените медицински прегледи, консултации и терапии.
- В зависимост от нуждите на децата се осигуряват своевременно лекарства, диетични храни, помощни технически средства

#### **5.3. ЦНСТ осигурява достъп до рехабилитационни услуги за децата, които се нуждаят от такива.**

#### **5.4. ЦНСТ осигурява достъп на децата до стоматологична помощ.**

#### **5.5. В ЦНСТ се поддържат основни лекарства за оказване на първа помощ и оказване на първични здравни грижи.**

- Лекарствата се съхраняват в специална аптечка в работния офис на персонала. Децата нямат достъп до аптечката с лекарствата.
- Изписването на лекарствени средства се осъществява съобразно назначенията от лекар и медицинските разпоредби и се отразява в медицинската документация водена в ЦНСТ.

#### **5.6. Персоналът е обучен за предприемане на действия в ситуации, застрашаващи здравето на децата.**

- Доставчикът разработва процедура за действие при нужда от спешна медицинска помощ и оказване на долекарска помощ.
- Персоналът е обучен да оказва долекарска помощ при нужда или възникване на инцидент до идване на Спешната медицинска помощ.
- При възникване на съмнение за инфекциозно заболяване, веднага се уведомява личния лекар за предприемане на необходимите действия.



- Персоналът е запознат и спазва изискванията за временно физическо ограничаване /временно изолиране и временна имобилизация/ разписани в медицинските разпоредби.

**5.7. Персоналът подкрепя и придружава децата за развиване на хигиенни навици и формиране на умения за грижи за здравето по отношение на личната си хигиена; хигиена на личното пространство; здравословно хранене; грижи за тялото и др.**

**5.8. В ЦНСТ са въведени ясни правила и писмени процедури за осигуряване на достъпа до здравни грижи.**

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Всяко дете има личен лекар и стоматолог и получава здравни грижи	Досие на детето Медицинска документация
Брой проведени профилактични прегледи (лекар и стоматолог)	Досие на детето План за здравни грижи Медицинска документация
Осигурена е необходимата рехабилитация за децата, които имат нужда	План за здравни грижи Програма и картон за рехабилитация
Осигурени са лекарства, диетични храни и помощни средства	Медицинска документация
Всяко дете ползва качествени и разнообразни медицински услуги и рехабилитация в общността	Направления за социални услуги Направления за медицински услуги Споразумения с организации и институции
Правилно съхранение и използване на лекарствата	Книга за изписване на лекарства
Персоналът е обучен за предприемане на действия в ситуации застрашаващи здравето на детето	Програми за обучения, Доклади от проведени обучения Процедура
Спазват се правилата и процедурите за здравни грижи	Писмени процедури Доклади, Наблюдение на работата в ЦНСТ Разговори с децата/с персонала

## **6. Стандарт 6: Психологична подкрепа**

**Доставчикът съдейства за осигуряването на психологична подкрепа, психологично консултиране и психотерапия съобразно потребностите на всяко дете.**

### **Резултат:**

**Детето не проявява признаци на душевно страдание и тежки смущения във връзката с другите /деца и възрастни /.**

**6.1. Доставчикът осигурява достъп до психологични услуги за децата и персонала.**

**6.2. Психологичната подкрепа се осъществява на базата на специализирана оценка на потребностите и индивидуалния план за грижа на детето, които са разработени и се актуализират в условията на мултидисциплинарен екип от специалисти.**

- Присъствието на психолога в Центъра е внимателно дозирано, гъвкаво и съобразено с индивидуалните особености и нужди на децата.
- Индивидуалната психологична работа с детето се предоставя на определено за това място, извън личното пространство и място на живот на детето.

**6.3. Психологичната подкрепа за децата е насочена към подобряване психичното състояние на детето и стимулиране на неговото развитие - емоционално, личностно, познавателно, социално.**

- Психологичната подкрепа е насочена към преодоляването на травми от преживяно изоставяне, насилие, раздяла, премествания, живот в институция, отношение към увреждането /етикетиране/ или други травматични събития в живота на детето.
- Психологичната подкрепа цели подобряване на психичното състояние и стимулиране пълноценното развитие и изява на детето според възможностите му.
- Психологичната подкрепа е насочена към развитие на уменията за общуване и създаване на връзки и отношения с деца и възрастни, както и с родители.
- Психологът подкрепя детето при развитието на връзка с родители единствено от страна на детето, като няма преки ангажименти към родителите. /Родителите могат да получават психологична подкрепа от друг психолог, от специалисти на други институции/.

**6.4. Психологът използва специфични методи за подкрепа на децата за равноправното им включване в обществения живот. Психологът организира пространство за слушане на детето и терапевтични ателиета.**

**6.5. Психологичната подкрепа на екипа за подпомагане на грижите им за децата е насочена към:**

- Подкрепа на членовете на персонала в грижите за децата и консултиране при трудни ситуации и специфични нужди на децата.
- Подкрепа и разясняване ролята на персонала за създаването на емоционална връзка на детето с неговите родители.
- Подкрепа и консултиране на екипа относно особеностите на груповия живот, развитие на груповия процес и проследяване на груповата динамика.
- Подкрепа за изграждане и функциониране на екипа на ЦНСТ и посредничество при разрешаването на конфликти,
- Психологичната подкрепа на груповия процес и персонала се осъществява под формата на екипна работа.

**6.6. Доставчикът осигурява допълнително консултиране и специализирана психологична помощ при необходимост.**

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Психологичната подкрепа е адекватно оценена и планирана	Индивидуална оценка на потребностите и план за грижа Програма и график на психолога
Осигурена професионална психологична подкрепа, консултиране и психотерапия на всяко дете в съответствие с плана за грижа	Доклади за психологична работа Досие на детето Протоколи от прегледи на плана за грижи
Екипът получава необходимата му психологична подкрепа	Протоколи от екипни срещи Разговори с членове на екипа

**7. Стандарт 7 Образование**

**Доставчикът осигурява на всяко дете достъп до подходящо заведение за предучилищно възпитание и образование и подкрепа в образователния процес.**

**Резултат:** Детето участва в общообразователния процес и постига развитие съобразно индивидуалните си възможности

**7.1. Екипът на ЦНСТ записва всяко дете в подходяща форма на образование, в общообразователна детска градина или предучилищна подготовка.**

- ЦНСТ записва децата в предучилищна възраст в общообразователна полу/целодневна детска градина като заплаща необходимата такса и съдейства за включване на децата в допълнителни занимания, организирани в детската градина;
- ЦНСТ осигурява необходимите материали, помагала и пособия, свързани с посещението на детето в детска градина или подготвителна група/клас;
- Екипът работи с децата, които към момента на настаняване не са посещавали детска градина или подготвителна група/клас, въпреки че са на необходимата възраст, за придобиване на необходимите знания и умения;
- Социалният работник на ЦНСТ съвместно с директора на детската градина подготвят служителите в съответното заведение за работа и пълноценна комуникация с децата;
- Екипът на ЦНСТ съдейства за дейностите за подготовка за започване на училище, преодоляването на затруднения свързани с познавателното развитие или образователния процес.
- ЦНСТ записва децата, които подлежат на предучилищна подготовка, в подходяща форма - подготвителна група или подготвителен клас.
- ОЗД оказва съдействие за търсене на родителите/законните представители за съдействие при записване на детето в детска градина.

#### **7.2. ЦНСТ осигурява прием на всяко дете в подходящо общообразователно заведение като:**

- Ключовият социален работник на ЦНСТ записва детето в училище, което е избрано като се имат предвид и интересите и желанията на детето;
- Екипът на ЦНСТ съдейства на детето да посещава редовно и навреме училищните занятия;
- Социалният работник на ЦНСТ съвместно с директора на училището подготвят служителите в съответното заведение за работа и пълноценна комуникация с децата;
- ЦНСТ осигурява необходимите учебни пособия, помагала и материали.
- Екипът на ЦНСТ подкрепя децата в тяхната адаптация към училищната среда и подпомага тяхната самоподготовка;
- " Ключовият социален работник подкрепя работата на ресурсния учител, ако има нужда от такъв.
- ОЗД оказва съдействие за търсене на родителите/законните представители за съдействие при записване на детето в училище.

#### **7.3. Децата, които имат нуяеда от допълнително или специализирано обучение, могат да посещават специализирани центрове за обучение, центрове за работа с деца, както и допълнителна специализирана помощ от външни специалисти като логопед, специален педагог.**

#### **7.4. ЦНСТ съдейства на децата да участват в различни форми на извънкласни занимания по интереси.**

#### **7.5. ЦНСТ съдейства за професионалното ориентиране и подготовка на децата като:**

- Персоналът на ЦНСТ проучва възможностите в средата и осигурява актуална информация за местата, където децата могат да получат професионална подкрепа за тяхното професионално ориентиране и подготовка, да посещават професионални училища или квалификационни курсове.
- ЦНСТ записва децата в училища за професионално образование и съдейства за включване в курсове за професионална подготовка съобразени с интересите, желанията и възможностите им.
- В случаите, когато ЦНСТ се намира на места, където няма изградена система от разнообразни специализирани услуги в общността и не е възможно децата да получат необходимата им подкрепа в обща среда, специализираната работа се извършва в рамките на Центъра от специалисти, които се занимават с децата индивидуално или групово за определен период от време съобразено с индивидуалните им нужди.

**7.6. ЦНСТ съдейства на децата, които искат да продължат образованието си след завършване на средно образование**

- ЦНСТ осигурява актуална информация на децата за възможностите и начините за продължаване на образование след завършване на средно образование;
- \* ЦНСТ съдейства на децата в тяхната подготовка за кандидатстване за продължаване на образованието им след средно.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Всяко дете посещава общообразователно заведение (детска градина или училище) съобразно възможностите си	Училищни регистри за приетите и записани деца; Всяко дете, при необходимост има индивидуален план за обучение. Лично досие на детето Училищни дневници
Осигурен ресурсен учител за децата със специални образователни нужди в масовите училища	Училищна документация, Справки за педагогическия състав
Осигурена необходимата допълнителна специализирана помощ на детето, в съответствие с разписаните специфични нужди в индивидуалния план за действие	Индивидуален план за грижи Лични досиета на децата, ползвали услугите на външни специалисти. Разговори с детето; Разговори с учителите, с персонала
С децата се извършва специализирана работа в рамките на ЦНСТ от специалисти, в случаите, когато няма изградена система от специализирани услуги в общността.	Индивидуалните планове за грижи; личното досие на всяко дете; протоколи от проведени работни занимания.
Децата получават подкрепа за търсене на работа и придобиват по-добра професионална ориентация.	Индивидуални планове за грижи; лични досиета на децата; Проведени срещи за проучване на програми за професионално ориентиране и квалификация.

**Стандарт 8: Жизнени умения за самостоятелен и независим живот, отдих и свободно време**

Доставчикът създава условия и подкрепа на всяко дете за придобиване на знания и развиване на умения и готовност за самостоятелен и независим живот

**Резултат:** Всяко дете има умения за самостоятелен и независим живот и постига степен на автономност в зависимост от възрастта и възможностите си.

**8.1 Екипът на ЦНСТ организира ежедневието в ЦНСТ по начин, който осигурява придобиване на знания и умения за независим живот и повишаване на личностната, социалната и гражданската култура и компетентност на децата в следните примерни области:**

- Всекидневни умения за живот:
  - Хранене;
  - Хигиена;
  - Грижи за здравето;
  - Битови умения

- Умения за поддържане на самостоятелно домакинство - приготвяне на храна, пране и гладене, умения за безопасно използване на домакински уреди и други видове електрически уреди, запознаване с хранителни продукти;
- Избор на подходящо облекло и грижа за дрехите;
- Как да управляваме парите си - разпределение на личния бюджет - пари, цени, стоки; икономично пазаруване;
- Умения за организиране и управление на времето.
- Умения, свързани с живота в общността:
  - Опознаване на населеното място и околностите му;
  - Ползване обществените услуги и различните институции.
- Социални и личностни умения за живот:
  - Себепознание;
  - Моето семейство;
  - Овладяване на емоции и предотвратяване на конфликти;
  - Общуване;
  - Умения да се представяш по подходящ начин в социалната среда.
- Интимност и сексуалност:
  - Промените в тялото;
  - Човешката сексуалност;
  - Бременност и предпазване от нежелана бременност;
  - Превенция на полово предавани инфекции;
  - Отговорно сексуално поведение.

**8.2 За деца, които индивидуалната оценка показва необходимост от допълнителна подкрепа за развитие на горепосочените умения, се организират индивидуални и групови занимания.**

**8.3 Екипът на ЦНСТ съдейства на децата и младежите при техните контакти с институции и при административни процедури, организира издаването на лични документи.**

**8.4 Персоналът съдейства на децата да развиват умения и да натрупват знания, насърчава ги в самостоятелно мислене и създава възможности за самостоятелно вземане на решения.**

**8.5 Екипът на ЦНСТ подкрепя децата и младежите при изграждане на социални мрежи с приятели и роднини.**

**8.6 ЦНСТ предоставя на децата определена сума за лични разходи в зависимост от възрастта на детето и степента му на развитие, който не може да бъде по-нисък от нормативно определен размер.**

**8.7 ЦНСТ съдейства и осигурява условия за включване на децата в разнообразни дейности, занимания и инициативи съобразно индивидуалните интереси на децата:**

- спортни занимания и състезания;
- културни събития;
- достъп до информация и масови медии;
- курортни места и лагери;
- клубове по интереси, ателиета, творчески и спортни школи;
- отбелязване на значими лични събития и други национални и религиозни празници;
- игри;
- развитие на таланти и др.

**8.8 Екипът подпомага децата в избора на занимания за свободното време и ги насърчава в тяхното осъществяване.**

### 8.9 Персоналът поощрява активното общуване на децата с техни връстници и други значими за тях хора

- Децата посрещат гости в ЦНСТ, като преди това са уведомили персонала и са взели разрешение;
- Децата посещават свои близки, роднини, приятели, съученици и съседни. Посещенията се разрешават от екипа на ЦНСТ, като при необходимост, детето може да бъде придружено от член на персонала.

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Всички деца са включени в дейности за формиране на всекидневни умения за живот, умения свързани с живота в общността, социални и личностни умения, интимност и сексуалност, управление на свободното време.	Програми за социални умения. Индивидуални планове за грижа Бланка „Развитие на детето“
Децата имат социални умения и знания адекватни на възрастта и способностите им	Бланка „Развитие на детето“ Интервюта/разговор с децата
Децата участват в занимания и дейности по свой избор и интерес.	Договори за съвместна дейност с организации, предоставящи творчески и спортни занятия и курсове; Индивидуални планове за грижи. Разговори с децата

### Стандарт 9: Работа с родители и семейства

Доставчикът осигурява на децата възможност да възстановяват и поддържат връзка с родителите и семейството си както и да създават връзка с приемни родители или осиновители, като това е съобразено с най-добрия интерес на детето.

**Резултат:** Децата познават родителите си, семейната си история и принадлежност, имат възможност да изградят емоционална връзка с родители, близки и роднини, както и да развиват привързаност към приемни родители или осиновители.

#### 9.1 Възстановяването и поддържането на връзка на детето с родителите и семейството, близки и роднини, се основава на оценка на потребностите на детето, в търсене на най-добрия интерес на детето в съответствие с Плана за действие и Плана за грижи.

- Оценка на възможностите, желанията и капацитета на родителите, както и тяхната подготовка е ангажимент на ОЗД. При наличието на друг доставчик на услуги в общността, същият може да бъде включен в процеса на работа с родителите.
- На базата на оценката на потребностите на детето и оценката на родителския капацитет, ОЗД и ЦНСТ планират конкретните параметри на осъществяване на връзката на детето с родителите, залагат дейности и ясно регламентират ангажиментите на всяка от страните.
- Изпълнението на планираните дейности се осъществява като се поддържа тясна връзка и сътрудничество между участващите страни.

#### 9.2 Доставчикът подкрепя и подготвя детето при възможност за настаняването му при приемно семейство или осиновяване.

ОЗД и екипът на ЦНСТ планират конкретните параметри на осъществяване на връзката и подготовката на детето за настаняване в приемно семейство, близки и роднини или осиновители, залагат дейности и ясно регламентират ангажиментите на всяка от страните.

#### 9.3 Дейностите по възстановяване и поддържане на връзката на детето с родители и семейство или по изграждане на връзка с приемни родители или осиновители, които са насочени към детето, се осъществяват от екипа на ЦНСТ.

- Екипът на ЦНСТ осигурява условия и възможности детето да познава родителите си, семейната си история и принадлежност, такива, каквито са в действителност.

- Екипът на ЦНСТ подкрепя правото и желанието на детето да се чувства свързано със семейството си, дори в случаите, когато няма реална връзка.
- Екипът на ЦНСТ подкрепя детето и го придружава в изграждането на емоционална връзка с родителите. Екипът не изразява негативно отношение към родителите.
- Екипът на ЦНСТ осигурява сигурност, защитено пространство и време за срещи между детето и родителите.
- Екипът на ЦНСТ информира родителите за развитието на детето и ги включва в дейности на Центъра.
- В случай че връзката на детето с родителите и семейството и срещите между тях се отразяват неблагоприятно на развитието на детето или застрашават сигурността и безопасността му, или има съмнения за това, екипът на ЦНСТ уведомява своевременно и писмено ОЗД по местонахождение на услугата.
- За всички дейности и срещи екипа води документация и отразява в развитието на случая, както и информира ОЗД по местонахождение на услугата.

Индикатори за изпълнение	Източници на информация
Направена оценка на нуждите и възможностите на всяко дете за връзка с родители и близки	Оценка на потребностите Оценка на родителски капацитет План за действие План за грижи
Оценени потребностите и възможности за приемна грижа или осиновяване	Документи на ОЗД План за действие План за грижи
Подкрепа на детето при осъществяване на връзка с родители	Личен дневник на детето Индивидуална програма на детето Доклади за проведени срещи и посещения
Сътрудничество между екипите	Доклади, писма, протоколи

### **Стандарт 10 Работа с общността, други институции и организации**

**Доставчикът провежда дейности за интегриране на ЦНСТ в живота на местната общност и създаване на добри партньорства**

**Резултат: Информирана и ангажирана общност. ЦНСТ функционира като естествена част от нейната общност, която развива условия за социално включване на децата в нея.**

#### **10.1 ЦНСТ е част от живота на общността и активно съдейства за включването на децата в нея.**

- Екипът съдейства за включването на хората от общността и тяхното участие в живота и дейностите развивани в ЦНСТ;
- ЦНСТ поддържа добри контакти и взаимоотношения със съседската общност;
- \* Екипът на ЦНСТ подкрепя децата при включването им в живота на местните общности;
- Доставчикът на услугата в ЦНСТ инициира дейности насочени към активното представяне в общността чрез публични дискусии, обществени съвети, граждански форуми, кръгли маси, граждански акции и инициативи.
- Доставчикът на услугата в ЦНСТ развива сътрудничество и партньорство с местни и национални медии и институции и организации.
- Доставчикът на услугата в ЦНСТ привлича към дейността на Центъра млади хора от общността, значими за децата личности, доброволци.

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Повишена е обществената чувствителност към проблемите на децата, лишени от родителска	Статии в медиите, ТВ и радио предавания, информационни материали - брошури,

грижа.	кратки клипове и др.
Брой привлечени доброволци	Документи на доброволци
Осъществяване на съвместни дейности с представители на местните общности (съседи и ДР-)	Документация на ЦНСТ

## ГЛАВА IV МАТЕРИАЛНА БАЗА

### Стандарт 11 Местоположение

Местоположението на ЦНСТ съдейства за качествено предоставяне на услугата.

**Резултат:** ЦНСТ е разположен в среда, която осигурява необходимите условия и ресурси за пълноценното развитие на децата.

**11.1 ЦНСТ се разполага в удобни, лесно достъпни места, до които има развити транспортни връзки и са осигурени здравни, образователни, социални и други услуги в общността.**

- ЦНСТ се намира в населени места, където има развита и ефективно действаща система от услуги в общността - социални, образователни, културни и спортно-развлекателни услуги за деца.
- Необходимо е населеното място да осигурява необходимостта от специализирана медицинска помощ и рехабилитация за част от децата.
- В населеното място е необходимо да има подготвени или с подходящо образование, опит или квалификация специалисти, за се осигури човешки ресурс.
- ЦНСТ се намира в населени места, в които са изградени транспортни и комуникационни връзки.

**11.2 ЦНСТ е разположени на удобни и лесно достъпни места в населените места. Сградата е разположена в жилищни райони и е интегрирана в околното пространство.**

**11.3 Препоръчително е ЦНСТ да не бъде разположен в една сграда с институции от резидентен тип. Ако се създава в една и съща сграда, ЦНСТ трябва да има условия да функционира напълно самостоятелно.**

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Населеното място съответства на предназначението и целите на услугата.	Информационна справка на населеното място. Наблюдение
Населеното място осигурява необходимите условия и човешки ресурси за пълноценното развитие на децата.	Информационна справка за човешките ресурси на населеното място. Информация от Бюрата по труда.
ЦНСТ е разположен в район на населеното място, който има условия за интеграция на децата, създаване на сигурна среда и лесен достъп до транспортна инфраструктура и обществени услуги и заведения	Наблюдение

### Стандарт 12 Материална база

Материалната база отговаря на целите и функциите на ЦНСТ.



**Резултат:** Осигурена е благоприятна среда за предоставяне на качествена и ефективна услуга в ЦНСТ.

**12.1 ЦНСТ се разполага в самостоятелни къщи, апартаменти или части от сгради. Сградата и помещенията в ЦНСТ трябва да отговарят на посочените в Наредба № 6 за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии критерии за достъпна архитектура и осигуряват свободен достъп и възможност за придвижване на децата до всички елементи на вътрешната и външна среда.**

- Достъпът до всички ползвани от децата помещения, трябва да бъде улеснен чрез монтиране на парапети и други помощни средства, там където е необходимо. Разпределението на пространството в жилището да е съобразени с конкретните потребности на неговите обитатели.
- Ако при разкриване на ЦНСТ в него няма настанени деца с проблеми в придвижването, е възможно да не се прилагат специфичните изисквания за достъпност на средата. Преди настаняване на дете с такива проблеми, доставчикът на услугата е длъжен да извърши необходимите адаптации.

**12.2 Организацията на пространството в ЦНСТ е насочено към това да създава среда близка до семейната, уют, съобразяване с потребностите на децата, спазване на интимността на всяко от децата и условия за работа на екипа.**

**12.3 ЦНСТ се разполага в следните примерни помещения:**

- Спалните помещения са индивидуални и са за не повече от 3 деца. Всяко дете разполага със самостоятелно легло, гардеробче, шкафче за лични вещи. Пространството осигурява уютна и интимна атмосфера на децата и не затруднява свободното им придвижване.
- Санитарни помещения с баня - едно сервизно санитарно помещение е максимум за 2 спални.
- Кухня и кът за хранене. Кухнята е обзаведена с необходимото за съхранение и приготвяне на храна и хранене оборудване, домакински електроуреди, съдове и прибори.
- Дневна стая - място, където през деня могат се събират всички деца. В дневната са разположени библиотека, аудио-визуална техника, шкаф за играчки с обособено място за игра, подходящи маси и столове, удобна и мека мебел за разговори и почивка;
- Мокро помещение за пране, сушене и гладене;
- Складови помещения - обособени за санитарно-хигиенни, перилни и миещи препарати и за други материали и пакетирани хранителни продукти.

**Ако сградата позволява е възможно да се обособят:**

- втора дневна стая, където се провеждат срещи - за персонала, представители на институции или други официални лица, децата, родители, роднини, гости. Обзаведено е с мека мебел, маса и столове.

- Двор - оборудван с детски, градински съоръжения, пясъчник, подходящи, достъпни и безопасни за деца. Изграден е „зелен“ кът за отдих. Дворът може да се ползва от деца извън ЦНСТ.

**12.4 Вътрешните и външни пространства са адаптирани за деца с различни увреждания и са съобразени с възрастта на децата**

- Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение са съобразени с широчината, необходима за преминаване на инвалидна количка.
- Вратите задължително са без прагове или други препятствия
- Бравите на вратите на спалните са секретни и височината им е съобразена с височината на дете, ползващо инвалидна количка
- Всички врати и радиатори са обезопасени. По коридорите и там, където е необходимо има ръкохватки и парапети.

- Ако ЦНСТ е на два и повече етажа, между етажите се изгражда платформа или асансьор, предназначени да превозват деца в инвалидни колички с придружител.
- Ключовете за осветлението и контактите са на височина за достъп от инвалидна количка.
- Височината на санитарните прибори е съобразена за хора с увреждания.

#### 12.5 Специфични изисквания

- Таваните и прикрепените към тях висящи конструкции и инсталации са направени по начин, който не допуска натрупване на замърсяване, кондензация на пари, поява на нежелани плесени или падане на частици.
- Вратите да се отворят навън и са лесни за почистване и дезинфекция, за целта се използват материали, които осигуряват гладка и неабсорбираща повърхност;
- Прозорците и другите отвори се изграждат по начин, който не създава условия за събиране на прах и отпадъци.
- Подовите настилки и стените са изработени от материал, който дава възможност да се поддържат в добро състояние, позволява лесно почистване и дезинфекция, като за целта се използват непромокаеми, неабсорбиращи, миешки се и нетоксични материали;
- Повърхностите, включително и повърхностите на технологичното оборудване, в местата, където се работи с храни, и по-специално тези, които влизат в контакт с храните, се поддържат в добро състояние, позволяват лесно почистване, задължителна дезинфекция, за целта те се изграждат с гладка повърхност, покритие от некорозивни и неабсорбиращи материали, позволяващи влажно почистване.
- В обзавеждането да се избягват детайли с остри ръбове.
- Децата имат осигурен достъп до телефон.

#### 12.6 Препоръчително е децата да участват в обсъждане за обзавеждането на новото им жилище или при промяна на интериора в помещенията или външната среда, като се зачитат техните мнения и желания.

#### 12.7 Във всички помещения се спазват санитарно-хигиенните изисквания по отношение осветеност, отопление, вентилация.

- Осветлението в различните видове помещения трябва да отговаря на изискванията на БДС 1786-84 "Осветление- естествено и изкуствено" .
- Всички жилищни помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания - в спалните - 18-22°, а в дневната - 20°. Температурата на отоплителните уреди може да се регулира от ползвателите.

#### 12.8 Хигиенни изисквания

- В помещенията, където се съхраняват, преработват и предлагат храните, не се допускат действия (хранене, пушене, съхранение на лични вещи и др.), които биха довели до замърсяването им. Задължително се определят помещения или места за извършване на изброените действия, без при това да се създава риск от замърсяване на храните.
- Оборудването на помещенията, в които се приготвят храните - предметите, приборите и оборудването, които влизат в контакт с храните се поддържат чисти и се дезинфекцират, като почистването и дезинфекцията се извършват с периодичност, която не допуска риск от замърсяване на храните.

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
В сградата е осигурен необходимият минимум помещения по вид и площ, необходими за изпълнение на целите и функциите на услугата.	Наблюдение
Обзавеждането на помещенията е в съответствие с тяхното предназначение и целите на услугата.	Наблюдение
Санитарно-хигиенните изисквания към помещенията се спазват	Книга за проверки на РИОКОЗ

Спазени са изискванията към безопасността и поддръжката на Протоколи от проверки сградата от страна на съответните органи

### **13. Стандарт 13 Безопасност и сигурност**

**В ЦНСТ се прилагат нормативно определени изисквания за сигурност и безопасност, с цел да се осигури защита на децата, посетителите и персонала по отношение на рискови събития или инциденти.**

**Резултат: Осигурена е сигурна и безопасна среда за предоставяне и ползване на услугите в ЦНСТ.**

#### **13.1 Ефективни мерки за осигуряване на безопасност и сигурност на децата и персонала:**

- Предприети са ефективни мерки за осигуряване на противопожарна безопасност. Сградата е снабдена с необходимите по вид и брой пожарогасители, които са поставени на съответните места.
- Поне веднъж годишно се прави профилактика на електрическите и газовите инсталации.
- При наличие на газови отоплителни инсталации се сключва договор за обслужване и безопасност на съоръженията с лицензиран доставчик. Газовото съоръжение се поддържа от обучено за тази дейност лице.
- Персоналът и децата се инструктират за безопасно ползване на електрическите и/или газови уреди. Електрическите контакти са обезопасени.
- Разработена е схема за евакуация на децата и персонала, както и план за действие при възникване на значими инциденти и бедствия (пожар, природни бедствия, епидемия от инфекциозно заболяване).
- Децата и персоналът се запознават с правилата за евакуация и необходимото поведение в случаите на бедствия, аварии и катастрофи. На всеки 12 месеца се провеждат упражнения за евакуация на персонала и децата.
- Планът за евакуация е закачен на видно място. Аварийните изходи са обозначени ясно. Алармите и оборудването се проверяват редовно. Има евакуационно осветление. Съобразени са с възрастта и адаптирани за деца с увреждания.

#### **13.2 Доставчикът сключва договор за обслужване със служба по трудова медицина, с оглед осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работните места, в съответствие с изискванията на нормативната уредба.**

- Препоръчително е служителите и доброволците да имат застраховка „Злополука“.

#### **13.3 Доставчикът има разработена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.**

- Перилни, миешки средства и други потенциално вредни вещества трябва ясно да са обозначени и да се съхраняват отделно от храните, в специални за това места, които са недостъпни за децата.
- Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на персонала и на помещенията.

#### **13.4 Има ясна политика за посетителите в ЦНСТ.**

Проверяващите дейността институции и представители на медии трябва да се съобразяват с утвърдения ред в ЦНСТ, с оглед осигуряване на спокойна среда на децата.

#### **13.5 Доставчикът осигурява охрана на сградата на ЦНСТ.**

За целта може да ползва лицензирана фирма, СОТ, жива охрана.

#### **13.6 Доставчикът изготвя план за действие при агресивно поведение на външни лица и при екстремна ситуация в сградата. Доставчикът запознава персонала и децата с него.**

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Сградата на ЦНСТ се охранява	Договор между ЦНСТ и лицензирана охранителна фирма Оглед Договори с персонал
ЦНСТ е разработил процедури и указания за действия при аварии, бедствия и аварии.	План за евакуация Протоколи от евакуационни упражнения
Персоналът и децата са запознати с инструкциите за безопасност при работа с електрически уреди.	Попълнени протоколи от инструктажи
Има договори за противопожарна безопасност, за обслужване на газови съоръжения.	Договори
Има договор със служба по трудова медицина.	Договор
Има писмени указания за използваните препарати и техните дозировки за дезинфекция на ръцете и помещенията и те са поставени на място, където могат да бъдат консултирани от страна на персонала.	Указания Оглед
Дезинфектанти, перилни и миешки средства се съхраняват отделно, добре са обозначени и са недостъпни за децата.	Оглед

## ГЛАВА V УПРАВЛЕНИЕ НА ЦНСТ

### 14. Стандарт 14: План за развитие на услугата

За функционирането на ЦНСТ е необходимо да бъде изготвен План за развитие на услугата, разработен в съответствие с потребностите на децата, настоящата методика, нуждите на областта и наличните ресурси

**Резултат:** Услугите в ЦНСТ отговарят на потребностите на децата и нуждите на областта.

#### 14.1 Доставчикът на услугата разработва План за развитие на ЦНСТ.

- Планът за развитие се разработва въз основа на оценка на потребностите на децата и нуждите на общността. Той цели описание на актуалното състояние на услугата и очертаването на визия за развитие на услугата.
- Планът за развитие се разработва за период от три години.
- В изготвянето и прегледа на Плана за развитие участват всички членове на екипа на услугата, децата и техните семейства, представители на общността, местната власт, Отдел закрила на детето, външни специалисти и партньори.
- Планът за развитие се преразглежда от доставчика поне веднъж годишно, актуализира се и се променя, където е необходимо, за което се води протокол.

#### 14.2 Планът за развитие съдържа следните два основни раздела с техните елементи:

**Раздел 1: Описание на услугата - цели, дейности, средства и организация.** В този раздел се описват:

**Същност на услугата.** Трябва да бъдат прецизирани следните елементи:

- Мисия на Центъра за настаняване от семеен тип
- Общи цели в работата на услугата и целите, които трябва да бъдат постигнати по отношение на децата;
- Услуги, които се предоставят на децата - видове услуги в и извън ЦНСТ, подкрепа на родители, дейности и програми;

- Материална база (описание на сградата и двора, видовете помещения и пространства, вътрешен интериор, състояние на базата);
- Начини на партниране вътре и извън услугата.

**Ползватели на услугата:** капацитет, характеристики, насочване, критерии за прием и за извеждане от услугата.

**Начин на организиране на услугата:** организационна структура, функционални връзки, роля и специфични функции на всеки член на екипа, участие на доброволци, включване на външни специалисти, организация на работния процес, документация регулираща организацията на работа, процедури, програми и планове.

**Човешки ресурси:** брой, квалификация и опит на персонала, политики за набиране, критерии за подбор, програми за обучение, консултиране и супервизия на персонала, изисквания към доброволци и други външни специалисти.

**Начини за оценка на качеството на услугата:** политики и процедури за мониторинг, оценка и контрол върху качеството на предоставяните услуги.

**Финансови средства:** източници на финансиране, правила за финансово управление и контрол, мерки за оптимизиране на финансовите разходи и за търсене на допълнителни финансови източници.

**Документация на ЦНСТ:** задължителна документация, документация в личните досиета по всеки отделен случай, оперативна документация, писмени процедури, които гарантират конфиденциалност и защита на личните данни при изготвяне на документацията, методологии и процедури.

## **Раздел 2: Перспективи и основни направления за развитие на услугата през следващите три години.**

Този раздел дава възможност да се проследи в динамика развитието на услугата, да се анализират и отчетат трудностите, ресурсите, нуждите и начинът на функциониране на услугата, да се обсъдят започнати или недовършени аспекти от дейността, да се проучат новите тенденции и възможности за развитие на услугата.

За процеса на подобряване качеството на услугата е необходимо да се очертае ясна визия за развитието ѝ. Да се посочат основните направления за развитие по отношение на грижите за децата, организацията на работния процес, координация и сътрудничество с институции, специалисти и общността, компетентност на персонала и др.

### **Към Плана се прилагат различни документи, като:**

- Статут на доставчика на услугата;
- Управителен орган;
- Правилник за дейността на услугата;
- Различни разработени инструменти за работа - примерно досие, договор за предоставяне на услугата и др., работни формуляри;
- Персонал - списък, длъжности и длъжностни характеристики, работни графици;
- Органограма;
- Бюджет;
- План за дейностите за съответния период на развитие;
- Резюме на предприетите дейности за разработване на проекта.

**14.3 В случай че услугата се възлага от общината на външен доставчик (лицензирано юридическо лице с нестопанска цел или физическо лице, регистрирано по Търговския закон) Планът за развитие и промените му се съгласуват с Общината, възложител на услугата.**

**14.4 Доставчикът разработва политики, процедури и ръководства за персонала, които точно са отразени в Плана за развитие.**

**Индикатори за изпълнение**

**Източник на информация**

Услугата ЦНСТ има разработен План за развитие, който обхваща период от 3 години.	План за развитие
Документацията, която се води в услугата, съответства на заложената в Плана за развитие и на изискванията, посочени в съответните нормативни документи.	Задължителна документация
Годишният бюджет се разработва по начин, който позволява изпълнението на Плана за развитие за годината.	Бюджет на услугата Други източници на финансиране Договори за съвместна работа с други организации

## **15. Стандарт 15 Организация на работата**

**Създадената организация на работа позволява ефективно изпълнение на целите на ЦНСТ и управление на ресурсите.**

**Резултат:** Има ясни правила за организиране дейността на ЦНСТ, вътрешна и външна комуникация и екипност.

**15.1 Доставчикът организира предоставянето на услугата и изготвя пакет от документи регламентиращи организацията на работа в изпълнение на законодателството и съответните разпоредби - Кодекс по труда, Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца, Закон за защита на личните данни, Етичен кодекс на работещите с деца, Правила за безопасност и сигурност, Финансово управление.**

**15.2 Организацията на ЦНСТ съдейства за изпълнението на принципите и ценностите за работа с деца и изпълнението на настоящата методика.**

- Организацията на ЦНСТ съдейства за активното включване на децата и търсене на тяхното становище по всички засягащи ги въпроси.
- Екипни срещи се провеждат най-малко веднъж на две седмици за обсъждане на случай, възникнали въпроси и ситуации от ежедневието на децата, разпределяне на текущи отговорности.
- Поне веднъж на три месеца се организират мултидисциплинарни екипни срещи, на които се канят и външни специалисти за обсъждане на случай, обмяна на опит или обучаване.

**15.3 Доставчикът и ръководителят на ЦНСТ са отговорни за организирането на външната и вътрешна комуникация, връзки и сътрудничество с други институции и организации, изготвят задължителната документация и длъжностни характеристики на всеки служител.**

**15.4 Ръководителят на ЦНСТ изработва и утвърждава Правилника за вътрешния ред и месечния работен график, като описва организационна структура с ясни отговорности и подчиненост.**

- Графикът е гъвкав, съобразен с нуждите на децата настанени в ЦНСТ. Работните смени се организират така, че да бъде осигурено 24-часова грижа за децата, да има застъпване на смени и членове на екипа за трансфер на информация и екипни срещи.
- Ръководителят утвърждава всички процедури, определя ключовия социален работник и материално-отговорно лице.
- Ръководителят може да разпредели специфични отговорности на служителите съобразно техния опит и квалификация.

**15.5 Ръководителят извършва контрол на качеството на предоставяне на услугата, на изпълнението на критериите и стандартите за работа с деца, прави атестация на персонала.**

**15.6 Екипът на ЦНСТ изготвя вътрешно оперативната документация, правилата за групов живот, организация на ежедневието на децата, графика на екипните срещи, организация на ежедневието на децата.**

**15.7 В ЦНСТ се поддържа задължителна документация. Задължителната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на доставчика. Поддържането и начините на ползване на тази документация се определя при спазване на изискванията за поверителност, достъпност и съхранение, регламентирани в длъжностните характеристики на членовете на персонала.**

- регистър за ползвателите на социалната услуга ЦНСТ, с постоянен срок на съхранение;
- входящ и изходящ дневник;
- тетрадка за регистриране на заповедите на ръководителя и приложените заповеди към нея;
- инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми със срок за съхранение, съгласно Закона за счетоводството;
- книга за жалби;
- лично досие на всеки член на персонала;
- утвърдените документи по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
- тетрадка за вписване и съхраняване на информация за протичане на работната смяна във всяка група/дейност;
- протоколни книги за обсъжданията на екипа и за общите работни срещи с целия персонал и/или с отделни групи служители;
- протоколна тетрадка за регистриране на дарения с постоянен срок за съхранение и прилежащите документи;
- лично досие на детето с постоянен срок на съхранение;

**15.8 В ЦНСТ може да се разработват, утвърждават и се ползват други, допълнителни документи при предоставянето на услугата в ЦНСТ.**

**15.9 ЦНСТ предоставя достъп до информацията, съдържаща се в личното досие на детето, в съответствие на законовите изисквания.**

**15.10 ЦНСТ предоставя информация, поискана от контролиращи, правозащитни, правораздаващи и други органи и институции за дейността на центъра, в съответствие на законовите изисквания.**

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Има процедури за откриване, ползване на услугите и прекратяването им за всеки случай в ЦНСТ	Процедури
Има процедури (указания), регламентиращи вътрешния ред в ЦНСТ, утвърдени от ръководителя	Правилник за вътрешния ред, заповеди, указания, утвърдени от ръководителя на ЦНСТ. Протоколи за действията на екипа при инциденти и спешни ситуации на криза
За всеки месец има работен график, подписан от ръководителя	Месечни графици за разпределение на работното време за съответните длъжности
Има протоколи от: проведени съвещания на Екипния съвет; от общи работни срещи с целия персонал и/или с отделни групи служители; междуинституционални работни срещи по случай; посещения на адрес на ползвател	Протоколни книги (дневници)
ЦНСТ има задължителната документация, която се води редовно	Регистър, книги (дневници), тетрадки, журнали, лични досиета на децата
В месечните графици и/или в заповед на ръководителя е разписано лицето, което	Месечни графици; заповедна книга (дневник)

замества отсъстващ член на персонала.	
Има писмена процедура за предаване на информация и действия при спешни ситуации.	Процедура за предаване на информация и действия при спешни ситуации - регистрационни форми/протоколи

#### **16. Стандарт 16 Участие на децата**

Доставчикът създава условия за свободно изразяване на мнения и взимане на самостоятелно решение от децата, както и участие при обсъждането на въпроси свързани с ежедневието и вътрешния ред.

**Резултат:** Децата участват активно в организацията и дейности в ЦНСТ.

**16.1** Всички деца, по адекватен на възрастта и степента на развитието си начин, участват при вземането на решения, които се отнасят до тях и до живота в ЦНСТ.

**16.2** Децата се включват при вземането на решения чрез:

- Изслушване
- Общуване с персонала и другите деца
- Споделяне на предпочитания и желания
- \* Допитване до техните желания и предпочитания.
- Активно участие в процеса на изработване на индивидуалния План за грижи;
- Включването в екипни срещи и обсъждания, прегледи на Плана за грижи, провеждане на лични срещи с ключовия социален работник.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Детето участва в изработването на Плана за грижи	План за грижи
Мнението и желанието на детето се зачита при вземането на решения, които го касаят	Протоколи от прегледи на плана за грижи, екипни обсъждания

#### **17. Стандарт 17 Финансово управление и отчетност**

Доставчикът има необходимия капацитет за финансово планиране, бюджетиране и управление на паричните средства с оглед постигането на постоянна готовност и ресурсна осигуреност на ЦНСТ да предоставя качествено услугата.

**Резултат:** Услугата е обезпечена и се поддържа висок стандарт на услугата

**17.1** Получаваните бюджетни средства (държавно-делегиран бюджет) се разпределят така, че да се осигури изпълнението на институционалния проект и да се покрият минималните стандарти за качество.

**17.2** Доставчикът на услугата може да осигурява и допълнителни средства за повишаване на качеството на предлаганата услуга.

**17J** Когато услугата се предоставя от външен доставчик, той спазва изискванията за оптимално съотношение между средствата за заплати на персонала, за издръжка на ЦНСТ и за непосредствена издръжка на децата.

- Заплатите на персонала, в зависимост от позицията и образователния ценз на професионалистите, не могат да бъдат по-ниски от средната брутна заплата за социалната сфера за съответната община.
- За покриване на разходи по администриране на услугата, външният доставчик има право да заделени за административни разходи от 7% до 10% от общата субсидия за съответната година, предоставяна за извършване на държавно-делегираните дейности по услугата ЦНСТ. Точният дял на административни разходи се утвърждава в договора между Общината и външния доставчик.



**17.4 Финансовите средства, предвидени за покриване на разходите по предоставяне на услугата, се разпределят за:**

- Възнаграждения на работещия персонал.
- Режимни разходи, свързани с поддръжка на сградата и създаване на благоприятни условия за престой в нея (в т.ч. разходи за ток, вода, отопление, текущ ремонт и поддръжка).
- Издръжка на ползвателите.
- Комуникационни разходи (телефон, поща, интернет и др.).
- Санитарни и хигиенни средства и материали.
- Канцеларски материали.
- Средства за външни специалисти.
- Материали за индивидуална или групова работа с ползвателите за изпълнение на индивидуалните им планове за грижи.
- Обучения и супервизия.
- Осигуряване на нормативно регламентираната противопожарна безопасност и експлоатация на газови съоръжения (ако има такива), на предписанията на службата по трудова медицина за осигуряване на безопасни условия на труд, за охрана на сградата и изпълнение изискванията на РИОКОЗ.
- Транспорт и командировъчни
- Такси, лични разходи на децата и др.

**17.5 В ЦНСТ се разработват Вътрешни правила за финансово управление и контрол, които по предложение на ръководителя на центъра се утвърждават в съответствие със съществуващата схема на подчиненост от кмета на Общината или от външния доставчик, на когото е възложена услугата ЦНСТ.**

**17.6 В случаите, когато управлението на ЦНСТ е възложено на външен доставчик отчетността и контрола от страна на Общината се извършва като се спазват следните правила:**

- Системата на плащанията към доставчиците на социалните услуги в ЦНСТ трябва да се организира по начин, който позволява да се поддържа постоянна готовност да приеме деца за целия капацитет, независимо от фактическата им натовареност през отделни периоди.
- Това означава да бъде определен процент от максималния размер на плащанията (съгласно одобрения капацитет и стандарт за издръжка), който да бъде заплащан независимо от реалната натовареност. Това се налага поради наличието на разходи, чието извършване и размер не зависят от реалното използване на капацитета. Например, режимните разходи и разходите за персонал в малка степен зависят от броя на настанените деца. Определянето на този процент трябва да бъде извършено за всяка община на базата на реалните разходи за режимни разходи (които зависят от големината на сградата, вида отопление и др.) и минималния брой необходим персонал.
- Общините извършват контрол на доставчиците на социални услуги за оказаните от тях услуги в количествено и качествено чрез системата на плащанията, като следят за обвързаността на извършените плащания с фактически свършената работа.
- Системата на отчетност към Общината се утвърждава при сключване на договора между общината и доставчика. Тя трябва да е организирана така, че да не противоречи на принципите на отчетност, прилагани от юридическото лице с нестопанска цел и лицето на бюджетна издръжка съгласно съществуващата законова рамка.
- Необходимо е финансовите средства за всяка година да бъдат превеждани авансово месечно на доставчиците на социални услуги (всеки месец 1/12 от пълния размер на договора).
- Общините извършват мониторинг на фактически свършената работа и изпълнението на договорните задължения от страна на доставчиците на социални услуги най-малкото веднъж на тримесечие.
- Периодичността и формата на отчетите, които се представят за сведение и утвърждаване от общината, се определят при сключване на договора между доставчика на социални услуги и общината.

- Общините отчитат разходите в ЦНСТ в параграф 1020 „разходи за външни услуги“ с издадени фактури от страна на доставчиците към тях. Формата на отчета не трябва да следва тази на социалните заведения, а може да бъде договорена от Общината и доставчика в договора между тях. Може да се използва форматът на отчет, който в най-общи линии има следната форма: технически отчет, който отразява в качествено и количествено отношение представените услуги за съответния отчетен период, финансов отчет, отразяващ усвояването на дължимото на ЦНСТ финансиране. Всеки отчет се изготвя по предварително определена и утвърдена форма, включваща индикаторите, заложиени в сключения договор.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
В бюджета са включени всички основни пера, необходими за предоставяне на услугата съгласно методиката.	Бюджет за държавно-делегираната услуга за съответната финансова година, а при външен доставчик одобреният от общината бюджет за съответната година.
Всички разходи за издръжка на сградата и инсталациите в нея, както и за осигуряване на безопасни условия на труд се покриват	Сключени договори за поддръжка на сградата и инсталациите в нея, за осигуряване на безопасни условия на труд
Утвърдени Вътрешни правила за финансово управление и контрол и Вътрешни правила за организация на работната заплата	Документацията в ЦНСТ и при доставчика на услугата

#### **18. Стандарт 18 Система за наблюдение и повишаване на качеството**

Доставчикът разработва и прилага процедури за мониторинг и вътрешен контрол на предоставяната услуга.

**Резултат:** Развиването на услугите в ЦНСТ се извършва на базата на обективна и актуална информация за тяхното качество и ефективност при отчитане на мнението на ползвателите.

**18.1** Доставчикът разработва писмена процедура за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата, гарантираща, че работата се осъществява в съответствие с Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца и на Методиката за условията и начина на предоставяне на услугата ЦНСТ.

**18.2** Вътрешният контрол се базира на:

- разработени от доставчика индикатори за оценка на качество;
- дейността на Комисията за разглеждане на жалбите. В нея влизат представители на екипа на услугата и на доставчика (с брой членове между 3 и 5). Комисията има разработена процедура за работа и Правилник за дейността;
- доставчикът осъществява цялостен вътрешен контрол върху качеството минимум един път годишно, както и периодичен контрол по избрани от него стандарти;
- персоналят на услугата проучва и уважава мнението на децата и техните близки относно работата на персонала, за да може да повишава непрекъснато качеството на предоставяната услуга. Екипът на услугата окуражава децата да изразяват своето мнение и да дават предложения, било то позитивни или негативни в разговор, специално разработени въпросници, групова работа.

**18.3** Доставчикът има писмен план за подобряване на качеството на услугата.

Планът се разработва на базата на идентифицираните при вътрешния контрол проблеми. Чрез

този план се цели да се постигнат необходимите промени във функционирането ѝ, което да доведе до повишаване на качеството на услугата.

**18.4 Копия от докладите за осъществения контрол върху качеството на социалните услуги за деца от страна на компетентните органи се оповестяват публично и се предоставят на всички заинтересувани лица- персонал, ползватели, местна власт, ОЗД и др.**

**18.5 Доставчикът има разработена писмена процедура за подаване и разглеждане на жалби в съответствие с изисквания на Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца.**

ЦНСТ осигурява ясно изписване на процедурата, улеснен достъп за подаване на жалби и регламент за отговор на постъпилите жалби

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Има писмена процедура за извършване на вътрешна оценка на качеството	Писмена процедура за извършване на вътрешна оценка на качеството Протоколи/ доклад и за направена оценка през годината.
Има писмена процедура за регистриране и разглеждане на жалби от страна на ползвателите и от персонала.	Писмена процедура за жалби
Има книга за жалби, в която се регистрират всички постъпили жалби	Книга за жалби
Има писмена процедура за регистриране и разглеждане на проблеми от етичен характер.	Писмена процедура за решаване на проблеми от етичен характер.
Докладите на органите за контрол върху качеството на услугата се обсъждат, протоколът се предприетите стъпки за отстраняване на допуснатите нарушения, ако има такива.	Доклади на контролните органи. Протоколи от обсъждания.

## **ГЛАВА VI УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

### **19. Стандарт 19 Структура на персонала**

**В ЦНСТ е ангажиран достатъчно на брой квалифициран персонал, който осигурява 24-часов режим на работа и качествено предоставяне на услугата.**

**Резултат:** Броя на заетите служители, техния опит и квалификация и нагласи са съобразени с целите на услугата и са достатъчни за посрещане на потребностите на децата в ЦНСТ.

**19.1 Персоналът в ЦНСТ е организиран така, че да осигурява на децата чувство за сигурност и безопасност, навременна и пълноценна грижа, време за общуване, игри и забавления.**

**19.2 Персоналът на ЦНСТ се състои най-малко от 8 души:**

- Ръководител - отговорен е за организирането, разпределянето, координирането и контролиране на всички дейности в Центъра. Представява ЦНСТ при установяване на връзки и поддържане на контакти. Изисква се да е с висше образование в област за работа с деца и да има поне 3-годишен професионален опит, опит в управление на хора и финанси. Може да бъде и ръководител на други услуги /от резидентен тип или услуги в общността/.

- Детегледачи/възпитатели - основните им функции са свързани с ежедневните грижи за децата, придружаване, възпитание, организиране на ежедневието в ЦНСТ. Те работят на смени на сумарно работно време - 5 човека. Всеки от тях може да получи допълнителни специфични функции според образованието и опита си.
- Социален работник, който оказва подкрепа и грижа на децата, осъществява връзките със системата от услуги в общността и поддържането на добри партньорски отношения с местни институции и НПО, установяване и поддържане на връзка със семейства и близки. Може да бъде на пълно или частично работно време.
- Последната щатна бройка да бъде определена като длъжност и ангажираност в зависимост от нуждите на всеки ЦНСТ от Доставчика на услугата.

**19.3 Всеки член на персонала има писмена длъжностна характеристика,** която установява: основните длъжностни задължения; основни отговорности, присъщи на длъжността; организационни връзки и взаимоотношения (вътрешни и външни); необходими компетентности за изпълнение на длъжността; изисквания за заемане на длъжността; общи разпоредби. Неразделна част от длъжностната характеристика е етичният кодекс на работещите с деца. Длъжностните характеристики се преразглеждат веднъж в годината и се актуализират при необходимост.

**19.4 С оглед постигане на целите и подобряване качеството на предоставяните услуги, могат да се ползват почасово и:**

- Екип от външни специалисти - това могат да бъдат психолог, социален работник, клиничен социален работник, логопед, рехабилитатор, специален педагог и други, които се включват с експертния си опит в зависимост от нуждите на децата.
- Екип от консултанти, обучители и супервизори, които оказват подкрепа на персонала регулярно /един път седмично или два пъти в месеца/ и при необходимост по заявка на някой от служителите.
- Асистенти, които работят на гъвкаво работно време съобразно индивидуалните потребности на децата - осигурени от проекти или програми на общината или местни НПО съобразно специфичните нужди на всеки отделен ЦНСТ.
- Счетоводител, който поддържа административно и финансово дейността на ЦНСТ.
- Доброволци.

**19.5 ЦНСТ привлича и ползва доброволци.** Доставчикът на услугата и ръководителя на центъра определят дейностите, които могат да изпълняват доброволците. Набирането и обучението им става на базата на писмена процедура. Сключва се договор с всеки доброволец, в който се описват функциите, задълженията и правата на доброволеца.

Индикатори за изпълнение	Източник на информация
Има утвърдени длъжностно разписание и поименно разписание и документация за присъствието на персонала.	Лично досие на персонала, месечен график, рапортна книга, присъствена форма 76
Всеки член на персонала има договор и подписана длъжностна характеристика.	Лично досие на персонала
Има писмена процедура за набиране и обучение на лични асистенти и доброволци.	Процедура за набиране и обучение на лични асистенти и доброволци; лично досие на всеки личен асистент и доброволец.

## **20. Стандарт 20 Подбор на персонала**

**Всеки член на персонала в ЦНСТ се назначава на базата на писмена процедура за набиране и подбор.**

**Резултат:** Изборът на персонал е съобразен с опита на кандидатите в отглеждане, възпитание и грижа за децата.

**20.1 Подборът на целия персонал, вкл. помощния, и на доброволците, се извършва на базата на изискванията на длъжностните характеристики.**

- Подборът на персонал се извършва преди стартиране работата на ЦНСТ. Препоръчително е изборът на персонал на ЦНСТ да приключи минимум един месец по-рано преди подготовката и настаняването на децата. Желателно е служителите да се запознаят предварително с тях, като се включат в подготвителния процес по преместването им и още на това ниво започне изграждането на връзка помежду им
- Подготвителният процес включва обмен на информация между новия и стария персонал за всяко конкретно дете, опознаване на средата в институцията от новия персонал, посещаване на центровете от децата преди окончателното им преместване и взимане под внимание на мнението им относно разположението и обзавеждането на ЦНСТ.

**20.2 Критериите за подбор на персонала са:**

- Водещите критерии при подбора са нагласата и чувствителността на кандидатите към работа и общуване с различни деца; емоционалната им зрялост и готовността им да полагат грижи за децата.
- Изборът на персонал се основава с опита, който имат кандидатите в отглеждане, възпитание и грижа за деца, както и наличието или желание за развитие на допълнителни умения за работа с деца и умения за екипна работа.
- Видът образование, научната степен и квалификация при подбор и ангажиране на персонал за ЦНСТ не са определящи за техния избор.

**20.3 Набирането на персонала се основава на писмена процедура, която включва критериите за подбор и неговите етапи. Набирането на персонала може да се осъществява чрез:**

- Бюрата по труда;
- Публикуване на обява в местните средства за масова информация, интернет, информационните табла на други Центрове, НПО и институции
- Препращане и препоръки от партньори в социалната сфера
- Посреднически агенции

**20.4 Подборът се извършва от създадена за целта комисия. Доставчикът определя членовете на комисията.**

**20.5 Комисията осъществява подбора на персонала на няколко етапа:**

- подбор по документи, включващи автобиография и мотивационно писмо;
- интервю;
- \* допълнителна среща /при необходимост/ за уточняване на възникнали въпроси и окончателно взимане на решение.
- комисията взема своите решения за одобрените кандидати, като дава равни възможности на всички, без ограничение на пол, вероизповедание, етническа принадлежност, семейно положение, възраст, сексуална ориентация и др.
- препоръчително е по време на подбора, преди окончателния избор, кандидатите да посетят ЦНСТ, да се запознаят с обстановката и децата, да усетят атмосферата и динамиката на работата, да придобият най-обща нагласа за същността и смисъла на дейностите, които ще извършват.

**20.6 Одобрените кандидати се назначават на работа, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.**

**20.7 Доставчикът изготвя и поддържа лично досие за всеки назначен член на персонала.**

- Досието съдържа молбата за постъпване на работа; автобиография; мотивационно писмо; копия от дипломи за завършена образователна степен, квалификационни курсове и др.;

свидетелство за съдимост; карта за предварителен медицински преглед; здравна книжка; длъжностна характеристика.

- В личното досие на всеки служител се прилагат и формуляри за проведени атестации и личен план за развитие на служителя, както и протоколи от индивидуални супервизии.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Има писмена процедура за набиране и избор на персонал.	Процедура за набиране и избор на персонал.
Персоналът е избран на базата на разработената процедура.	Копие от публикувани обяви в местните средства за масова информация за набиране на персонал. Протоколи от проведени конкурси за избор на персонал. Личните досиета на персонала, които съдържат всички необходими документи..

## **21. Стандарт 21 Обучение на персонала**

**Доставчикът на услугата осигурява обучение и възможности за развитие на персонала за предоставянето на услугата**

### **Резултат:**

**Персоналът е обучен и поддържа високо ниво на компетентност за предоставянето на качествена услуга**

#### **21.1 Доставчикът на услугата има разработена програма за обучение на персонала на Центъра**

- Доставчикът изготвя годишен план-график на дейности свързани с обучението на персонала
- Потребностите от обучение на персонала, както като екип така и като отделни специалисти могат да се определят на базата на анализа от резултатите от провежданите атестации, на идентифицираните нужди по време на супервизиите, на актуален анализ на нуждите от обучение, по констатации на контролиращи органи и по индивидуални заявки.
- Доставчикът осигурява необходимите условия за обучение на персонала като използва, както собствени, така и външни ресурси.
- Съхраняват се писмени доклади от всички проведени обучения, както и други документи касаещи обучителния процес

#### **21.2 Доставчикът предоставя на всеки член от персонала въвеждащо обучение при започване на работа в размер на минимум 35 учебни часа.**

- Въвеждащото обучение цели да запознае обучаващите се с философията и целите на услугата, с организацията на работа и функциите на всеки служител, както и с обхвата на услугата и основната документация.
- Обучението е насочено и към придобиване на базисни познания за етапите и особеностите в развитието на детето, формиране на умения за разбиране на специфичните нужди и опит на децата отглеждани в институция.
- Специфики, нужди и подходи на работа с деца с увреждания.
- Обучението подкрепя персонала в установяването на подхода си, съобразно изискванията на предоставяната услуга и груповата динамика и процес.
- Въвеждащото обучение осигурява информация за политиката и практиките по отношение на закрилата на детето, основни нормативни документи, институции и партньорски организации свързани с предоставянето на услугата.
- Екипът се обучава и за работа с поверителна информация и оказване на първа долекарска помощ.
- Програмата за обучение на ръководителя на Центъра включва и допълнително обучение по управление.

- При започване на работа в ЦНСТ всеки служител трябва да има ясно разбиране за същността и обхвата на неговата дейност; ценностите и философията, на които е основана тя; отговорностите и задълженията, които трябва да спазва; организационните връзки и взаимоотношения (вътрешни и външни).

**21.3 За всеки член на екипа са създадени условия за достъп до продължаващо обучение в областта на благосъстоянието на детето и алтернативните социални услуги.**

- Неговата цел е да надгражда придобитите професионални умения и знания, както и да предоставя работно пространство за обсъждане на конкретни случаи от практиката и за развитие на екипните принципи на работа.
- На всеки член на персонала, включително и на ръководителя на Центъра, е необходимо да се осигури продължаващо обучение минимум от 40 учебни часа на година.
- Доставчикът осигурява на ръководителя поддържащо обучение в областта на неговите компетентности, длъжностни функции и отговорности по прилагането на всички документи, отнасящи се до закрилата на детето, социалното подпомагане и услуги, управлението и контрола на услугата.

**21.4 Обучението на доброволци и социални асистенти е насочено към базисни познания за децата, услугата и организацията, работа с нагласи към децата с увреждания, извеждане на адекватен подход към децата, определяне на области, в които могат да бъдат полезни.**

**21.5 Всеки член на екипа, включително ръководителят, има личен план за професионално развитие.**

Личният план на развитие съдържа информация за нивото на компетентност /атестации/, за развитие на длъжностни функции и отговорности, план за продължаващо обучение по определени теми, за възможностите за обмяна на опит, за участие в семинари, конференции, форуми, за подкрепа и супервизия.

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

- Доставчикът насърчава всеки служител за учене през целия живот.
- Доставчикът проучва и предоставя възможност на екипа да се запознава със съществуващите практики и опит в предоставянето на услугата, както и да участва в разработването на нови компоненти за развитие на услугата или в обсъждания свързани с проблемите в услугата. Доставчикът изгражда партньорство с други организации, доставчици на услугата.
- Ръководителят на Центъра утвърждава заявките за участие в различните професионални форуми и форми на поддържащо обучение, съобразно атестационната оценка и личния план за развитие на всеки служител, така че отсъствието на даден член на екипа да не се отразява върху качеството на услугата.

**21.7 Доставчикът може да сключва договор с други доставчици на обучителни услуги и/или други външни експерти за провеждане на нужните обучения /въвеждащи и/или продължаващи/.**

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Програма за обучение на персонала	Годишен план-график на дейности свързани с обучението на персонала Договори с доставчици на обучителни услуги или външни експерти
Всеки член на персонала е преминал през програмата за въвеждащо обучение	Писмена програма за въвеждащо обучение Писмени доклади за отчитане на проведени обучения.

Проведени продължаващи обучения, включени в личните планове на членовете на персонала.	Доклади удостоверяващи проведени обучения.
Обучение на доброволци и асистенти	Програма и доклади от проведени обучения
Всеки член на персонала има личен план за професионално развитие.	Лични досиета на членовете на персонала
Всеки член на персонала има достъп до разнообразни форми за повишаване на квалификацията	Сертификати, програми или протоколи, удостоверяващи участие в различни форми за обучение.

## **22. Стандарт 22 Оказване на подкрепа и супервизия на персонала**

**Доставчикът осигурява на персонала на Центъра професионална подкрепа и супервизия за изпълнение целите на услугата.**

**Резултат: Персоналът получава подкрепа и супервизия с оглед предоставяне на услуга с високо качество.**

### **22.1 Доставчикът създава условия и осигурява на целия персонал професионална и методическа подкрепа.**

- Чрез организацията на работа в ЦНСТ са създадени условия за взаимна подкрепа между членовете на персонала и координиране на съвместни действия.
- \* В прилагането на екипните принципи за работа могат да се използват разнообразни методи за подкрепа и повишаване на компетентността - клинични срещи по случай, тематични обсъждания, четене на текстове, ателиета по тема, изследователски лаборатории и други.
- Персоналът има възможност да получава консултации от специалисти от професионалната общност, от институции, организации и отговорни служби.
- Персоналът може да участва и/или да инициира създаването на група за ресурсна подкрепа, междуинституционални екипи, професионални мрежи и форуми.
- Доброволците получават регулярна подкрепа и консултации от член на персонала, определен от ръководителя.
- Ръководителят на ЦНСТ получава консултации от доставчика или упълномощено от него лице, с опит в управлението на социални услуги, екипи и финанси не по-рядко от веднъж на 3 месеца.

### **22.2 Целият персонал получава групова и индивидуална супервизия.**

- **Груповата супервизия цели:** повишаване на професионалната компетентност; снемане на напрежението в трудни работни ситуации; създаване на пространство за изява и преработка на чувства; гарантиране и подобряване на качеството на работа; профилактика на взаимоотношенията в екипа; ориентиране на професионалните действия към целите и към по-голяма степен на удовлетвореност. Тя помага на персонала да бъде мотивиран и отдаден, което пък ще осигури добро качество на грижите. В груповата форма на супервизия могат да участват и външни на ЦНСТ специалисти.
- **Екипната супервизия** е насочена към членовете на екипа, осигурява се от доставчика веднъж месечно, като за резултатите от нея се изготвя доклад. Докладът е конфиденциален, но е на разположение при осъществяване на контрол върху качеството на услугата.
- **Индивидуалната супервизия цели:** Тя дава възможност на всеки специалист да прегледа своята работа, да провери усещанията и чувствата си, да изясни ролите и очакванията си във връзката си с клиента. Индивидуалната супервизия има същите цели като груповата, но е насочена към конкретен член на екипа и е конфиденциална. - Индивидуалната супервизия се осигурява от доставчика не по-рядко от веднъж на 3 месеца. Съставя се протокол.

### **22.3 Персоналът е запознат с писмените процедури и политика на доставчика за подкрепа и супервизия.**



**22.4 Лицата, определени да извършват супервизия следва да бъдат външни за персонала на Центъра, да имат необходимата квалификация, клиничен и терапевтичен опит, да познава специфичните параметри на услугата. Супервизиите се провеждат от упълномощени от доставчика експерти.**

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Осигурена подкрепа за персонала	Протоколи от екипни срещи Доклади от проведени консултации Споразумения за междуинституционално <u>сътрудничество</u>
Оказана индивидуална и групова супервизия	Доклади от проведени групови и <u>индивидуални супервизии</u>
Персоналът познава процедурата	Писмена процедура за подкрепа и <u>супервизия</u>
Квалифицирани супервизори	Автобиографии на супервизори, препоръки

## **ГЛАВА VII ЗАЩИТА ОТ ЗЛОУПОТРЕБА И НАСИЛИЕ**

### **23. Стандарт 23 Защита на децата от злоупотреба и насилие**

**Разработени са политики, програми, мерки, процедури за превенция на насилие и за справяне със случаи на злоупотреба и насилие над децата.**

#### **Резултат:**

**Условията в ЦНСТ предотвратяват всякакви форми на злоупотреба и насилие над децата, между децата и между децата и персонала, както и съдействат за бързото и адекватно реагиране.**

#### **23.1 Доставчикът има ясно разработени политики за защита от злоупотреба и насилие над децата и персонала**

- Правилникът за вътрешния ред е разработен по начин гарантиращ защитата на децата от злоупотреба и насилие;
- Процедурата за наемане на персонал гарантира подбор на хора с подходящи нагласи и толерантност към различието;
- Разработени са правила за подбор на доброволци, асистенти, дарители и други;
- Разработени са правила за ограничаване на достъпа на родители, близки или лица, за които е известно, че са злоупотребявали или насилвали деца;
- Разработени са правила за достъп на посетители до децата с цел предотвратяване на насилие;
- Екипът на ЦНСТ се ръководи от принципа за нетърпимост към използването на насилие, своевременно предприема мерки;
- Доставчикът разработва политика за защита на персонала и предприема мерки за изпълнението им.

#### **23.2 Доставчикът има разписана програма за превенция на насилието над деца**

- Децата са информирани за опасностите, подготвят се чрез адекватни подходи за начините да се предпазват, получават необходимите наставления и правила, както и са запознати с процедурата за реагиране при риск или акт на насилие;
- Родители, близки, специалисти и други лица контактуващи с децата, са запознати с програмата за превенция на насилието и процедурата за подаване и разглеждане на жалби;
- Персоналът е обучен за работа по превенция на насилието над деца, за разпознаване белезите на насилие, за справяне в конфликтни ситуации, за осигуряване на подходящо

общуване между децата, за начини на реагиране при споделяне на съмнение или акт на насилие, за процедурата за подаване на жалба за насилие;

- Програмата за превенция на насилието включва в активно участие /и се стреми да въвлече/ деца, родители, персонал, външни специалисти и институции, местна общност и медии;
- Екипът на ЦНСТ периодично преразглежда процедурите за защита от насилие и подготвя актуални програми за превенция на злоупотреба и насилие над деца.

### **23.3 Доставчикът има разработена писмена процедура за реагиране при съмнение или осъществено насилие над децата или персонала.**

- В процедурата са посочени действията, които се предприемат от екипа за установяване, оценка и докладване на случай на насилие, както и мерките, които се предприемат за ограничаване на достъпа, оказване на подкрепа и съдействие за осигуряване на специализирана помощ за детето в случай на насилие, уведомяване на компетентния отдел „ЗД“, кмета и полицията;
- В процедурата са посочени начините за защита на персонала при риск или осъществено насилие по време на работа;
- В процедурата се предвиждат мерки за своевременна защита на децата, в случай на злоупотреба или насилие от член на персонала и наказанието му по определен ред.

<b>Индикатори за изпълнение</b>	<b>Източник на информация</b>
Правилникът за вътрешния ред е разписан по начин гарантиращ защитата на децата	Правилник за вътрешния ред
Има разработени политики за защита от злоупотреба и насилие над децата и персонала	Етичен кодекс Правила за подбор на персонал, доброволци, асистенти и други Правила за посещения и достъп до децата Програма за обучение на персонала
Има разписана програма за превенция на насилие над деца	Програма за превенция на насилието насочена към деца, родители, персонал
Има разписана процедура за реагиране при съмнение или осъществено насилие	Процедура за реагиране
Има разписана процедура за подаване и разглеждане на жалби	Процедура и дневник за жалби

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП ЗА ДЕЦА“

**Документи, свързани с качеството на услугата, начините за нейното разкриване и функциониране:**

1. Семейен кодекс
2. Закон за социално подпомагане
3. Закон за закрила на детето
4. Закон за семейни помощи за деца
5. Закон за народната просвета
6. Закон за здравето осигуряване
7. Правилник за прилагане на Закона за социално подпомагане
8. Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето
9. Правилник за прилагане на Закона за семейни помощи за деца
10. Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца
11. Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция
12. Наредба за специализирана закрила на деца на обществени места
13. Наредба за организиране и провеждане на детски и ученически отпих и туризъм
14. Етичен кодекс на работещите с деца

**Документи, свързани със здравно - хигиенните изисквания:**

1. Закон за здравето
2. Наредба 7 от 23 септември 1999 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работно оборудване. ДВ, бр. 88/8.X.1999 г.
3. Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони
4. Наредба № 5 от 6 април 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозии

**Документи, свързани с благоустройството и строителството:**

1. Закон за устройството на територията
2. Наредба № 6 за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии, ДВ бр. 109/16 Декември 2003 г., в сила от 17.01.2004 г.
3. Наредба за пожарна безопасност на обектите в експлоатация

**Документи, свързани с административното управление на ЦРДУ**

1. Административно-процесуален кодекс
2. Закон за счетоводството
3. Закон за финансовото управление и контрол
4. Закон за корпоративно подоходно облагане
5. Закон за данъците върху доходите на физическите лица
6. Кодекс на труда
7. Кодекс за социално осигуряване

### **НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ОЦЕНКА НА ДЕТЕ В ЦНСТ**

Настоящото приложение цели да предостави и ориентира Доставчиците и екипите на бъдещите ЦНСТ в основните принципи и изисквания към процеса на изготвяне и работа по специализирана оценка на потребностите и план за грижа. За пълното разбиране на този процес е необходимо обучение на всеки екип, както е заложено в настоящата методика. Специализираната оценка на потребностите, Плана за грижа и неговите прегледи са основен инструмент в работата по случай.

#### ***Принципи при извършване на специализирана оценка на потребностите***

Извършването на оценка следва:

- Да поставя детето в центъра на вниманието;
- Да гарантира равни възможности и спазване правата на детето;
- Да се основава на познания за детското развитие, неговата динамика и особености;
- Да се основава на познаването и вземането под внимание на последиците от ранното изоставяне и дълготрайно институционализиране върху развитието и поведението на детето;
- Да е насочена към използване и развиване на наличните ресурси/силни страни, както и към определяне на проблемите;
- Да включва активно детето и неговото семейство /родители, близки, значими възрастни/ в процеса на оценка и вземането на решения;
- Да се основава на екологичния подход, т.е. да се вземат предвид факторите на средата /семејни и обществени фактори/;
- Да се приема и извършва като динамичен процес, а не като еднократен акт;
- Да се основава на подход на сътрудничество между компетентните специалисти, институции и служби;
- Да се основава на обективна и методично събирана информация.

#### ***Източници на информация за изготвяне на оценката:***

- налична документация;
- разговори с хората, които са се грижили за детето и го познават;
- първоначален период на наблюдение на детето и взаимодействия с него след постъпването му в ЦНСТ.

**Всеки Доставчик разработва документ "Специализирана оценка на потребностите", който обединява събраната информация.**

Заглавна страница: Основни данни на детето, дата на настаняване в ЦНСТ, планирана дата за следващ преглед на оценката.

Области на оценката	Индикатори	Забележки	Забележки, За деца и юноши без увреждания
<b>Лична история</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обстоятелства около раздялата с родителите/ изоставянето;</li> <li>Период на институционализация — време, брой и вид институции, в които е отглеждано;</li> <li>Причини, които са посочени за първоначалното настаняване в институция;</li> <li>Други важни събития: подписване на декларация от страна на майката/ бащата за предоставяне на родителски права;</li> <li>Проява на интерес/ липса на интерес от страна на родителите;</li> </ul>	<p>Пример: детето спира да говори и регресира в развитието си, след като бащата подписва декларация за предоставяне на родителските си права;</p>	<p>Детето се връща разстроено след гостуване в семейството за събота и неделя или за ваканцията;</p> <p>Детето се разстройва или става агресивно след посещение на някои от родителите.</p>
<b>Здравословно Състояние И Физическо развитие на детето</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Налични диагнози, към момента на настаняването.</li> <li>Медикаментозна терапия, която е предписана; описание на реакциите на детето след прием на предписаната терапия;</li> <li>Често боледува/ не боледува - от какво;</li> <li>Ръст;</li> <li>Тегло.</li> </ul>	<p>Факти и наблюдения, които потвърждават или отхвърлят написаните диагнози</p> <p>Съответствие/несъответствие на ръста и теглото с календарната възраст на детето.</p>	
<b>Основни Поведения На детето</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хранене - наличие/липса на самостоятелност; наличие/отсъствие на активно усвояване на храната; смущения в храненето - предизвикани повръщания, претъпкване с храна и др.</li> <li>Сън - заспива/не заспива лесно; събужда се/не се събужда по време на нощен сън;</li> </ul>	<p>Пример: детето се храни пасивно с биберон и пасирана храна, подавани от възрастен;</p> <p>Пример: детето се храни с лъжичка, подавана от възрастен, само ако това е социалната работничка;</p>	<p>Детето се храни лакомо и няма контрол върху количеството поглъщана храна.</p> <p>След посещения вкъщи или свиждания с родителите, детето отново започва да се изпуска нощем.</p>

	<p>отказва се от дневния сън.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Отделяне - съобщава/ не съобщава за физиологичните си нужди;</li> <li>Обслужва се/ не се обслужва самостоятелно; смущения в отделянето - енуреза, играе си с изпражненията и пр.</li> <li>Сексуална активност - наличие/отсъствие на прояви, които са свързани с получаване на удоволствие от собственото тяло;</li> </ul>	<p>Пример: детето се буди нощно време с плач, успокоява се само, ако му се даде възможност да къса лентички;</p> <p>Пример: детето съобщава за физиологичните си нужди, но трябва да бъде придружено от възрастния;</p> <p>Пример: след посещения на майката/бащата, детето започва да се напикава нощно време.</p> <p>Пример: Детето си смуче пръста, когато е само;</p>	<p>Няма навици да си сервира или отсервира храната.</p> <p>Липса на апетит и отслабване на тегло.</p> <p>Прояви на сексуална активност, нехарактерна за възрастта - липса на разбиране, че тялото е лично и неприкосновено.</p> <p>Отсъствие на чувство за срам.</p> <p>Говори за сексуалността с думи, характерни за речника на възрастните.</p>
<p><b>Психомоторно развитие</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тонична функция — преобладава повишен мускулен тонус - на крайниците/ на трупа; преобладава понижен мускулен тонус на крайниците/ на трупа;</li> </ul> <p>Мускулният тонус е уравновесен и не пречи на движенията - на крайниците/на трупа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обща моторика, поза, фина моторика - детето се движи свободно/ трудно; части на тялото, които участват/не участват в движението; предпочитан начин на предвижване; предпочитана поза; хваща/не хваща волево; наличие/липса на пинсетен захват и пр.</li> <li>Ориентация във времето и пространството: познава/ не познава непосредственото пространство, в което живее; движи се свободно/ предвижва се</li> </ul>	<p>Пример: след извеждане навън и среща с много хора детето става хипертонично, при докосване мускулите на ръцете и краката са твърди, отказва да разгъне крайниците и да хваща.</p> <p>Пример: детето е с понижен мускулен тонус на трупа, лежи отпуснато, а ръцете и краката са хипертонични, поради което не може да ги разгъва и да хваща;</p> <p>Пример: детето обикновено е седнало с кръстосани крака;</p> <p>Пример: детето бодърства като лежи по гръб и се премества като се изтласква с крака;</p> <p>Пример: детето вече се</p>	<p>Детето или юношата не се чувстват добре в тялото си: тромави, непохватни, не се движат.</p> <p>Детето, юношата не може да се ориентира в пространството извън институцията, ако няма придружител.</p> <p>Говори само в минало време.</p> <p>Бърка мъжки и женски род, когато говори за себе си. Има негативен образ за тялото си, не се харесва, прави неща, които граничат със само нараняването, облича се и избира прически, които „прикриват" определени части на тялото. Проявява автоагресия - гризе си ноктите до кръв, татуира се върху чувствителни зони на тялото</p>

	<p>предпазливо или по строго определен начин и пр.</p> <p>Представа за схема на тялото:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Има представа за тялото си като цяло, отделено от тялото на другия;</li> <li>Познава някои части на тялото си;</li> <li>Назовава някои части на тялото си;</li> <li>Рисува главоноги; рисува човешка фигура; радва се на игра на „криеница“, „страхува се от непознат“ и пр.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Образ за тялото: детето забелязва отражението си в огледало; търси другото дете зад огледалото; разпознава, че образа в огледалото е неговия и се радва на отражението си; разбира, че то е там, където се усеща, а не там, където се вижда; разпознава образа на възрастния в огледалото.</li> </ul>	<p>придвижва само от стаята до банята;</p> <p>Пример: детето се придвижва във всекидневната като върви само покрай стените;</p> <p>Пример: детето разпознава сезоните;</p> <p>Пример: при опит да бъде изправено, детето свива краката си, като че ли не съществуват;</p> <p>Пример: детето рисува „човек“, който се състои от глава, очи, уста, крака и ръце с по три пръста;</p> <p>Пример: детето опипва косата и ушите си;</p> <p>Пример: Детето назовава основните части на тялото;</p> <p>Пример: детето играе с образа си пред огледалото и се радва, когато вижда отражението си;</p> <p>Пример: детето не реагира на образа си в огледалото, а ближе огледалото и го драска с нокти.</p>	<p>или слага пиърсинг на такива. Агресивност към тялото на другите деца.Рисунките са изпълнение със страшно или агресивно съдържание.Приказките, които детето разказва не завършват с „щастлив край“.</p>
<p><b>Познавателно развитие и образователни потребности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Има базисни когнитивни структури - постоянство на обекта, разбира прости инструкции, изпълнява прости инструкции, разпознава основни форми и т.н.</li> <li>Проявява интерес към графична дейност, проявява интерес към картинки в книжки, проявява интерес към букви и</li> </ul>	<p>Пример: детето търси топка , скрита под кърпа;</p> <p>Пример: детето прави драсканици, които оприличава на букви;</p> <p>Пример: детето разпознава изображения на животни в книжка.</p>	<p>Детето проявява познавателни способности, които му позволяват да следва и усвоява учебния материал за възрастта. Няма особени съпротиви към писането, четенето, математиката или разказването.</p>

	<p>пр.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявява желание да пише и да чете, да смята; задава въпроси, проявява любопитство и пр.</li> </ul>	<p>Пример: детето рисува в продължение на половин час без да се движи и да се разсейва;</p>	<p>Запомня и използва наученото.</p>
<b>Афективно развитие</b>	<p>Психо-сексуално развитие;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прояви на детската сексуалност - детето търси удоволствие в собственото си тяло;</li> <li>• Наченки на зряла сексуалност - детето насочва вниманието си към тялото на партньор от другия /от същия пол;</li> </ul> <p>Развитие на връзките с възрастен и връстници:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Детето различава познати от непознати възрастни;</li> <li>• Проявява предпочитание и се оживява в присъствието на определен възрастен;</li> <li>• Страда от раздялата с възрастни, с които е свикнало;</li> <li>• Бързо се успокоява, трудно се успокоява, не забелязва раздялата с познат възрастен;</li> <li>• Детето проявява интерес към връстници;</li> <li>• Начини на влизане в контакт с връстниците: чрез агресивно действие, чрез игра, чрез подражание и пр.</li> </ul>	<p>Пример: детето извърща глава и поглед, когато възрастния му говори;</p> <p>Пример: детето проявява предпочитания и се радва на една от възпитателките; когато тя си тръгва се разстройва, но сравнително бързо се успокоява;</p> <p>Пример: детето стои изолирано в единия край на залата и наблюдава другите деца докато играят;</p> <p>Пример: детето си играе в залата с другите деца и понякога влиза във взаимодействие, като им дърпа играчките;</p> <p>Пример: детето започва да плаче, щом някое дете се приближи до него.</p>	<p>При юношите се забелязва любопитство към другия пол, придава се значение на харесването от другия пол, сексуално любопитство, което обаче зачита интимността на другия и неприкосновеността на неговото тяло.</p>
<b>Връзки с роднини близки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Честота на контактите;</li> <li>• Кой инициира контактите;</li> <li>• Как протичат срещите с детето;</li> <li>• Как говори за детето майката/ бащата или друг роднина;</li> <li>• Поведение на детето по време на срещите;</li> <li>• Поведение на детето след срещите.</li> </ul>	<p>Пример: майката идва на свиждане без предупреждение, детето е разстроено дълго време след срещата;</p> <p>Пример: родителите се интересуват от детето и идват всеки път, когато има договорена среща;</p> <p>Пример: родителите</p>	<p>При здравите деца и юноши следва да се внимава за проявата на всякакви индикатори за домашно насилие, които да се вземат предвид при организирането на поддържането на контактите с близки и роднини.</p>



		<p>предпочитат да получават писмена информация за детето, отколкото да идват на свиждания.</p> <p>Пример: бабата единствена не говори за детето като за тежко болно и увредено, а като за дете, което има чувства и разбира това, което става около него.</p>	
<b>Идентичност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Етническа;</li> <li>• Религиозна;</li> <li>• Езикова;</li> <li>• Културна</li> </ul>	<p>Пример: детето има малка иконка на Богородица, която е подарък от баба му, на която се моли;</p> <p>Пример: детето говори трудно български, и се разбира най-добре с готвачката, която говори с него на турски;</p> <p>Пример: детето не яде определени храни, които не са се консумирали в семейството по религиозни съображения.</p> <p>Пример: детето познава празниците Коледа и Великден, които са били празнувани в семейството му;</p>	
<b>Други: Безопасна среда и сигурност Възможности за социално включване</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съобразяване на средата с възрастта, начина на предвижване, темперамента и интересите на детето.</li> <li>• Всички възможности за включване в дейности и форми на игра, образование и култура извън ЦНСТ, при условие, че не причиняват напрежение и душевно страдание на детето.</li> </ul>	<p>Пример: Стените в обсега на движение на детето са покрити с мека повърхност, така че ако си удря главата, да не се наранява. Няма остри ръбове и предмети в обсега на детето.</p> <p>Леглото е на височина, от която детето не може да се</p>	<p>За по-големите деца и юношите в тази област оценката е уместно да се развиват всички достъпни форми за включване на децата и юношите във вземането на решения, които ги касаят и в организацията на живота в центъра.</p>

		<p>удари лошо, ако падне.  До леглото са поставени дюшеци, тъй като се случва детето да се прехвърли през решетката;  Всички перилни и почистващи препарати за заключени нависоко.</p>	
--	--	--	--

**Оценяването на потребностите на детето е процес. Потребностите се извеждат от констатираните факти и добре документирани наблюдения върху развитието и поведението на детето, след като те са били обсъдени в мултидисциплинарния екип. Областите на оценка могат да се обогатяват или редуцират. Зададената рамка има примерен характер.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН ЗА ГРИЖИ И ПРЕГЛЕД НА ПЛАНА ЗА ГРИЖИ

**Планът за грижи** е специфичен по своите цели, съдържание, методи и продължителност в съответствие с конкретния случай. Основна опорна точка при планирането е оценката на потребностите на детето. Индивидуалния план дава насоки за професионалната работа на всеки един от специалистите, работещи и грижещи се за детето, в една обща посока.

*Добрите цели са:*

- Специфични - Ясно определени
- Приложими - Изпълними с оглед на наличните ресурси
- Постижими - Реалистични за възможностите на детето и обстоятелствата
- Уместни - Да имат полза и резултат за детето и семейството
- Ограничени във времето - Постижими за определено време

**Всеки Доставчик разработва документ "Индивидуален план за грижа",** който съдържа:

- Конкретните цели
- Дейностите и начините, чрез които ще бъдат задоволени конкретните потребности, подкрепата, която ще бъде предоставена на детето, необходимостта от външни специалисти или институции
- Кой е отговорен за изпълнението на планираната дейност
- Какви са планираните срокове за осъществяване на целите
- Кой е ключовият социален работник и екипа за работа, с който служител/служба е съгласуван плана
- Дата на изготвяне на плана
- Насрочена дата за преразглеждане на плана
  
- Детето участва активно в изработването и изпълнението на план за грижи.

#### **Преглед на Плана за грижи**

Планът за грижи се преразглежда периодично, с оглед на отчитане на постигнатите и непостигнатите цели, преразглеждане на хипотезите и поставянето на нови цели, срокове и отговорности. Срещите за преглед са част от непрекъснатия процес на планиране и съдействат за това плана за грижи да е гъвкав, подходящ за конкретното дете, адекватен на нуждите, да постига промяна и развитие, да се осъществява професионално с подходящи подходи, форми, компетентности.

**Необходими умения на екипа при работа в процеса на оценяване и планиране:**

- Добро познаване на принципите при извършване на оценка и планиране и тяхното спазване
- Умение за събиране и анализиране на информацията, както от документи така и при общуване с родители, близки, специалисти
- Умение за наблюдение и общуване с децата
- Добро познаване на социалната система и ресурсите на общността
- Умение за ясно формулиране и точно описание на събраните данни и наблюдения
- При оценяването се използва повече от една гледна точка или перспектива
- Областите на оценка се разглеждат в тяхната динамика, цялост и взаимносвързаност
- Умение да се проследи историята на живота на детето и да се анализира влиянието на всички фактори /семейни, социални, институционални и др./ върху развитието на детето
- Умение за формулиране на цели и избор на дейности и подходи, които са адекватни на целите
- Така описаните умения не са изчерпателни и всеки доставчик работи за обогатяването на уменията на екипа.