

УТВЪРЖДАВАМ:

**Гергана Дрянска,
директор на
Агенция за социално
подпомагане**

**Ширин Местан, Изпълнителен
Председател на
Държавната агенция за
закрила на детето**

**МЕТОДИКА
ЗА УСЛОВИЯТА И НАЧИНА НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „ПРИЕМНА ГРИЖА”**

МЕТОДИКА ЗА УСЛОВИЯТА И НАЧИНА НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „ПРИЕМНА ГРИЖА”

ВЪВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛИ НА МЕТОДИКАТА

Настоящата методика е разработена въз основа на Закона за закрила на детето (ЗЗД), Закона за социално подпомагане (ЗСП) и Правилниците за тяхното приложение, както и в съответствие с Наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца (НКССУД) и Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях (НУРКПУПСНД).

Методиката е разработена след широко обсъждане в мултидисциплинарна група с участието на представители на МТСП, АСП, ДАЗД, доставчици на услуги, НПО и приемни семейства.

Методиката има за цел да зададе критериите за качество на услугата и да очертае задължителните дейности и стъпки при предоставянето на услугата „приемна грижа”. В нея се определят и минималните изисквания за материална база и персонал.

Това дава възможност на доставчиците на услугата да преценят необходимите ресурси, да създадат адекватна организация на работа, да осъществяват вътрешен контрол върху качеството и да създават система за подобряването му. Методиката задава и ясни критерии за оценка на работата, което гарантира на доставчика обективност при оценяване на качеството и резултатите от работата от страна на контролиращите органи.

Методиката е предназначена да служи на общинските администрации в качеството им на възложители, като им дава основа за предявяване на изисквания по отношение на обхвата и качеството на предлаганата услуга, при провеждането на конкурси за избор на доставчик и при осъществяването на контрол върху качеството.

Тя ще подпомогне дейността на Дирекциите „Социално подпомагане” в развиването и предлагането на услугата „приемна грижа” с направеното разграничение на ролите на доставчик и ОЗД и с описанието на начина на изпълнение на отговорностите на ОЗД.

В крайна сметка, ясното описание на целта и обхвата на услугата, на целевите групи и на механизмите на взаимодействие между участниците в процеса на предоставяне на приемната грижа има за цел да подобри работата по превенция на изоставянето, де-институционализация и ре-интеграция.

2. РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ” И ДОСТАВЧИЦИТЕ НА УСЛУГАТА „ПРИЕМНА ГРИЖА”

2.1. Доставчици на услугата „приемна грижа”

Доставчик на социалната услуга „приемна грижа” може да бъде Община; Дирекция „Социално подпомагане” (ДСП); физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица, лицензирани по реда на чл. 43б от Закона за закрила на детето.

Доставчикът на услугата приемна грижа извършва следните дейности в процеса на предоставяне на услугата:

- информационни кампании;
- оценяване и обучение на кандидатите за приемно семейство;
- подкрепа на приемното семейство в процеса на опознаване с дете;
- наблюдение и подкрепа на приемното семейство в процеса на полагане на грижи за дете, настанено при тях;
- развиване, супервизия и обучение на приемните семейства.

В изпълнение на тези си задължения, доставчикът определя за всеки кандидат за приемно семейство и/или одобрено приемно семейство социален работник, който в текста се нарича социален работник на (кандидатите за) приемното семейство. Той е отговорен за работата с приемното семейство в процеса оценяване и обучение на кандидатите, както и за подкрепата на приемното семейство в периода на опознаване, настаняване и полагане на грижи за дете.

Винаги, когато в текста на настоящата методика се споменава „доставчик” се имат предвид и трите възможни варианта – Община, ДСП или лицензиран доставчик на социални услуги за деца.

2.2. Роли и отговорности на дирекция „Социално подпомагане”

В процеса на предоставяне на услугата „приемна грижа” ДСП може да бъде в ролята на доставчик на услугата и/или в ролята на орган за закрила на детето.

2.2.1. Отговорности по отношение на детето

Общото задължение на ДСП като орган по закрила към всяко дете, което има нужда от закрила е определянето на социален работник водещ случая. Водещият случая е отговорен за процеса на оценяване на случая, изготвянето на план за действие, неговото изпълнение (и чрез предприемане на мерки за закрила), наблюдение и периодична оценка и приключване на случая. Водещият случая е отговорен за работата с детето и биологичните му родители (законни представители) за времето, в което детето е обект на закрила. В този смисъл, водещият случая е отговорен за вземането на решение за предприемането на мярка за закрила „настаняване в приемно семейство” на дете, неговата подготовка, наблюдение, подкрепа и контрол в процеса на напасване и полагане на грижи в приемно семейство, осигуряването на трайна семейна среда и извеждането на детето от приемното семейство.

2.2.2. Отговорности по отношение на (кандидатите за) приемното семейство

В качеството си на орган за закрила ДСП има следните задължения специфични за услугата приемна грижа:

- приема заявления и документите към тях на кандидатите за приемни семейства;
- утвърждава/отхвърля кандидати за приемни семейства;
- настанява по административен ред детето в приемно семейство и предприема действия за настаняване на детето по съдебен път;
- сключва договор за настаняване на дете в приемно семейство и трудов договор с професионално приемно семейство;
- поддържа регистър на кандидати и утвърдени приемни семейства.

Организирането и координирането на тези задължения на ДСП по отношение на услугата „приемна грижа” са задължение на социален работник (един или повече), определени от

директор ДСП. В текста този социален работник (или повече) се споменават като „социален работник от ДСП”. Той има следните конкретни задължения:

- планира и извършва дейности за популяризиране на услугата в местната общност;
- предоставя информация на кандидатите, приема заявления, комплектова досиета и ги предоставя на секретаря на КЗД;
- насочва кандидатите за ползване на услугите на доставчик по подбор, оценка, обучение и подкрепа на утвърдените кандидати;
- участва в договарянето и координирането на взаимодействието между доставчиците и ДСП;
- поддържа записите в регистъра на кандидати и утвърдени приемни семейства.

В текста на методиката по-долу, където е изписано „ДСП”, се има предвид ДСП само в ролята ѝ на орган за закрила на детето със задълженията описани по-горе.

ДСП винаги се явява орган по закрила и изпълнява горепосочените задължения. ДСП изпълнява дейности като доставчик на приемна грижа, описани в т. 2.1., само ако няма сключен договор с друг/и лицензиран доставчик.

ГЛАВА I. СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И АСПЕКТИ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА „ПРИЕМНА ГРИЖА”

Законът за закрила на детето дава следното определение – „Приемната грижа е отглеждане и възпитание в семейна среда на дете, което е настанено в семейство на близки и роднини или в приемно семейство”¹.

В случаите, в които органите по закрила на детето констатираат риск за дете и изведат необходимостта от настаняването в приемно семейство, то това се извършва по реда на прилагането на мерките за закрила регламентирани в ЗЗД. При прилагането на мярка за закрила „настаняване в приемно семейство” се цели на първо място защита правата и интересите на детето и в случаите, когато това е в негов интерес, подкрепа на биологичното семейство и поддържане на връзки между родителите и детето, с цел бъдеща ре-интеграция.

Правилникът за прилагане на Закона за социално подпомагане (ППЗСП) определя приемната грижа като услуга в общността².

В Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях определението е - „социалната услуга „приемна грижа” включва дейности по набиране и оценяване на кандидати за приемни семейства, обучение, взаимно адаптиране, настаняване и отглеждане на дете в приемно семейство, подкрепа и наблюдение”³.

Определянето на приемната грижа като услуга в общността предполага насочването на детето и неговото семейство към тази услуга, при осъзната от тях нужда от помощ и подкрепа и разбиране за нуждите и интересите на детето. В тези случаи предоставянето на услугата има за цел да подпомогне семейството в процеса на отглеждане и възпитание на детето, с цел превенция на институционализацията или изоставянето.

Въпреки, че ППЗСП определя приемната грижа като социална услуга в общността, нейното ползване е свързано с извеждане на детето от биологичното му семейство и това налага предоставянето на приемна грижа да става единствено по реда на мерките за закрила регламентирани в ЗЗД.

2. ЦЕЛИ

Настаняването и отглеждането на дете в приемно семейство има за цел да гарантира основното право на детето да расте и да се развива в семейна среда.

Приемната грижа като социална услуга и мярка за закрила може да има и следните цели:

- да осигури за определен период от време сигурна и безопасна семейна среда за детето, която да допринесе за неговото пълноценно физическо, психическо и емоционално развитие;
- превенция на институционализацията на деца и осигуряване на подкрепа за биологичните родители в кризисни ситуации;
- подготовка на детето за самостоятелен живот и обучение/развиване на социални умения;
- подготовка на деца, настанени в специализирани институции за реинтеграция в биологичното им семейство или осиновяване.

Независимо от целта на настаняването на дете в приемно семейство, то трябва да се разглежда като временна мярка за детето. Отглеждането в приемно семейство може да

¹ Чл. 34а от ЗЗД

² чл. 36, ал. 2, т. 8 от ППЗСП

³ чл. 2 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях

предостави добра грижа и посрещане на нуждите на детето само за определен период, но не и постоянна семейна среда, каквато е биологичното или осиновителското семейство.

3. ЦЕЛЕВИ ГРУПИ И УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПРИЕМНА ГРИЖА

3.1. Целеви групи

Основен ползвател на услугата приемна грижа е дете, което за определен период от време не може или не трябва да живее с родителите си. Основните целеви групи са:

- деца, чиито родители временно не могат/не искат да полагат адекватни грижи за тях;
- деца, жертви на насилие и злоупотреба;
- деца, на които предстои осиновяване;
- деца настанени в специализирани институции;
- новородени, за които родителите изразяват желание да бъдат настанени в институция.

От друга гледна точка, когато „приемната грижа” се разглежда като услуга в общността и детето се настанява временно в приемно семейство, за да се подкрепи биологичното семейство и да се предотврати институционализацията на детето, ползватели на услугата са и родителите на настаненото дете.

3.2. Участници в процеса на приемна грижа

По своята същност приемната грижа е партньорство между различни участници в един процес, който има за цел да предостави сигурност и семейна среда за детето. В този смисъл, освен преките ползватели, от изключително значение за развиването и предоставянето на услугата са участниците в процеса. Участници в процеса на предоставяне на „приемна грижа” са:

- деца, на които предстои настаняване или вече са настанени в приемно семейство;
- кандидатите за приемни семейства;
- утвърдени приемни семейства;
- биологичното семейство на детето или неговите законни представители;
- разширеното семейство на детето;
- дирекция „Социално подпомагане” и отдел „Закрила на детето”;
- доставчици на услугата „приемна грижа”;
- доставчици на други социални услуги;
- местната общност.

Биологичните родители от една страна са ползватели на услугата, но в същото време се явяват и участници в процеса на приемна грижа.

3.3. Приоритетни групи деца за настаняване в професионални приемни семейства

Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях определя следните групи деца, които приоритетно се настаняват в професионални приемни семейства⁴:

- деца до 3-годишна възраст;
- деца с увреждания;
- деца – жертви на насилие;
- деца, спрямо които е приложена мярка „полицейска закрила”, след изтичане на срока ѝ;
- деца при условията на заместваща приемна грижа.

⁴ чл. 25 от Наредбата

Определянето на приоритетни групи деца за професионална приемна грижа не означава, че това са единствените възможни настанявания. В професионални приемни семейства могат да бъдат настанявани и деца, които не попадат в приоритетните групи, но имат нужда от приемно семейство. Същото правило се отнася и за настаняване на деца от приоритетните групи в доброволни приемни семейства. Водещ принцип в определянето на приемното семейство (доброволно или професионално) трябва да бъдат нуждите на детето и възможностите на приемното семейство да ги посрещне, а не типът на приемната грижа.

4. Видове приемна грижа

Видът настаняване се определя на базата на оценка на нуждите на конкретното дете и съгласно целите, заложи в изготвения от ДСП План за действие.

В чл. 3 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях са определени следните видове настаняване в приемно семейство:

- краткосрочно;
- дългосрочно;
- спешно;
- заместваща приемна грижа.

4.1. Краткосрочно настаняване на дете в приемно семейство се предприема за срок до една година, с цел подкрепа на родителите/полагащите грижи за детето и последваща ре-интеграция.

4.2. Дългосрочно настаняване на дете в приемно семейство се предприема в случаите, когато опитите да бъде предоставена сигурна семейна среда на детето (ре-интеграция в биологичното семейство или осиновяване) са завършили с неуспех, в рамките на краткосрочното настаняване. Дългосрочното настаняване в приемно семейство не изключва детето от регистъра за осиновяване и не прекратява работата по реинтеграция.

4.3. Спешно настаняване на дете в приемно семейство се предприема, когато съществува непосредствена заплаха за живота и здравето на детето. Спешното настаняване се предприема единствено при идентифицирана висока степен на риск за деца, които са:

- изпаднали в бедствена ситуация;
- с предприета мярка „полицейска закрила“ след изтичането ѝ;
- жертви на насилие и трафик;
- до 3-годишна възраст.

При спешното настаняване липсва периода на напасване и опознаване между детето и приемното семейство или този период е изключително кратък. Всички останали етапи и процедури се спазват, но може да не се спазва тяхната последователност.

Спешно настаняване се предприема в утвърдено приемно семейство, чиято оценка е показала наличие на капацитет и готовност да приемат спешно дете в дома си.

4.4. Заместваща приемна грижа се предоставя на дете за кратък период от време (може да се предоставя и периодично), с цел подкрепа на полагащите грижи за детето или подкрепа/подготовка на детето в следните случаи:

- за осигуряване на полагащ се годишен отпуск на професионално приемно семейство, при което има настанено дете;
- за подкрепа на семействата на близки и роднини, при които има настанени деца;
- при заболяване на член на приемното семейство, за времето на отпуск по болест, когато друг член на семейството не може да осигури адекватни грижи за детето;

- на деца настанени в специализирани институции с цел подкрепа на тяхната социализация;
- на родители, които полагат грижи за дете с увреждане за осигуряване на подкрепа, с цел превенция на институционализацията.

5. Принципи

Настаняването на дете в приемно семейство става при спазване на следните принципи:

- най-добрият интерес и защита правата на детето в центъра на работата;
- зачитане достойнството и личността на детето;
- настаняване на детето възможно най-близо до родителите му и/или до други значими за него хора;
- осигуряване на редовни контакти между детето и неговите биологични родители, когато това е в негов интерес;
- зачитане правото на биологичните родители и детето да участват в процеса на вземане на решения, относно бъдещето на детето;
- равнопоставеност и партньорство на участниците в процеса;
- приемните семейства са партньори в помагащото взаимодействие и подобряване грижите за деца;
- поверителност на информацията;
- временен характер на настаняването.

6. Биологичното семейство и законните представители на детето в процеса на услугата „приемна грижа”

В процеса на предоставяне на услугата „приемна грижа” биологичното семейство и законните представители на детето са пълноправен партньор и тяхното мнение се търси и взема под внимание във всички решения за детето.

Изхождайки от правото на всяко дете да живее с биологичното си семейство, когато това е в негов интерес, работата в периода на настаняване в приемно семейство е насочена към запазване и стимулиране на връзката дете-родител.

В периода на настаняване на детето в приемно семейство на биологичните родители се предоставя подкрепа и се насочат към услуги, които биха подпомогнали процеса на ре-интеграция на детето.

ГЛАВА II. ОБХВАТ НА УСЛУГАТА

РАЗДЕЛ 1. ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

Стандарт 1: Информационни кампании

Доставчикът на услугата „приемна грижа” организира периодични информационни кампании, съобразени със спецификата и нуждите на общината.

Резултат: Обществеността е информирана за същността на приемната грижа. Постъпили са достатъчно за нуждите на общината запитвания от потенциални кандидати за приемни семейства.

Информационни кампании

Доставчикът изготвя програма за провежданите от него информационни кампании, като ги съобразява с Общинската програма за закрила на детето и нуждите на общината за развитие на приемната грижа.

Доставчикът внася за съгласуване в Комисията за закрила на детето (КЗД) своята програма за провеждане на информационни кампании за набиране на приемни семейства.

Различните доставчиците на услуги на територията на общината могат да планират самостоятелни и/или надграждащи се съвместни информационни кампании.

Доставчикът на приемна грижа прави план на всяка кампания. Планът съдържа цели и целева група, вид на кампанията, послания и лица на кампанията, продължителност, печатни и др. промоционни материали – изработване и разпространение, други събития, информационни срещи, участници в кампанията, бюджет.

Доставчиците, организатори на кампания, трябва да гарантират поверителността на използваните изображения и истории на деца, и на направените от граждани запитвания по време на кампанията.

В плана на кампанията доставчикът и ДСП (в случаите, когато са различни) се договарят за телефоните, на които ще бъдат приемани обажданията на гражданите от социалните работници на двете служби и как ще бъдат насочвани към информационни срещи.

След края на кампанията доставчикът прави оценка на провеждането и резултатите от кампанията, нейната ефективност и изводи за следващата. Докладите от оценката на кампанията се представят на Дирекция „Социално подпомагане” и Комисията за закрила на детето.

Информационни срещи⁵

Като част от информационните кампании, доставчикът организира информационни срещи. На тях служителите на доставчика предоставят повече информация за процеса на кандидатстване и одобряване на приемните семейства, критериите за неодобряване на кандидатите за приемни семейства, отговарят на специфични въпроси на гражданите, които им помагат да вземат решение дали да продължат с процеса на кандидатстване.

Информационните срещи може да са групови, за конкретна целева група или за определено семейство.

Ако кампанията е за набиране на семейства за определени деца, на информационните срещи се представят историите на децата с променени имена и очакванията от грижата за тях, за да могат интересуващите се граждани да добият най-реална представа за ангажиментите на приемните семейства;

В края на информационните срещи социалните работници раздават на гражданите въпросници за самооценка /Приложение 1 / и им обясняват следващата стъпка за кандидатстване – подаване на заявление.

⁵ По смисъла на чл 7 ал 2 от НПУПС

Въпросникът за самооценка е предназначен да помогне на кандидатите за приемно семейство да преценят мотивацията си и да има помогнат за вземат решение относно подаването или не на заявление за кандидатстване. Той се попълва от кандидатите и остава в тях.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | Проведени периодични кампании за набиране на приемни родители, отговарящи на нуждите на децата в общината | План на кампанията Медийни отразявания Печатни и други промоционни материали |
| 2. | Проведени оценки от кампаниите и предадени доклади към ДСП/КЗД | Доклад от оценката на кампанията |
| 3. | Постъпили запитвания на граждани | Дневник на запитванията |
| 4. | Проведени информационни срещи | Протоколи от проведени срещи |

Стандарт 2: Кандидатстване

Кандидатстването за приемно семейство се извършва пред ДСП в съответствие с ясна и прозрачна процедура, която отговаря на нормативните изисквания.

Резултат: Кандидатите са добре информирани за процедурата по кандидатстване, оценяване и одобрение, имат равни възможности и са третираны справедливо и с уважение.

2.1. Кандидатите за приемно семейство подават заявление до директора на ДСП по настоящ адрес на кандидатите (Приложение 2) по образец от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях (НУРКПУПС).

2.1.1. Социалният работник от ДСП приема заявлението на кандидатите за приемно семейство.

2.1.2. При подаване на заявлението кандидатите за приемно семейство прилагат към него следните документи, описани в чл. 8, ал.1, т.1-7 от НУРКПУПС:

1. *копие от документ за самоличност;*
2. *документ от ЕСГРАОН, че не са поставени под запрещение, не са лишени от родителски права или не са с ограничени родителски права;*
3. *декларация, че не са налице обстоятелствата по чл.32, т.4-7 от ЗЗД;*
4. *медицинско удостоверение, че не страдат от болести по чл.32, т.8 от ЗЗД;*
5. *документ, удостоверяващ, че кандидатите не получават месечни социални помощи по реда на ЗСП, освен в случаите на кандидати за професионално приемно семейство;*
6. *свидетелство за съдимост;*
7. *документ, удостоверяващ, че срещу кандидатите за приемно семейство не е образувано наказателно производство за умислено престъпление от общ характер.*

2.1.3. Кандидатите за приемно семейство както при доброволна, така и при професионална приемна грижа прилагат документи и за двамата съпрузи. Това важи и за кандидати, които съжителстват на семейни начала.

2.1.4. Социалният работник от ДСП вписва кандидатите за приемни семейства в регистъра на кандидатите за приемни семейства.

2.1.5. Социалният работник информира кандидатите за приемно семейство, че с подаване на заявлението започва да тече законовият срок за оценка на кандидатите, който е до 4 месеца.

2.1.6. При наличие на обстоятелства по чл.8, ал.1, т.1-7 от НУРКПУПС, които възпрепятстват кандидатстването, социалният работник от ДСП изготвя становище и прави предложение до директора на ДСП за прекратяване на процедурата по кандидатстване за приемно семейство.

2.1.7. При наличие на неточна или непълна информация в документите към заявлението, дирекция «Социално подпомагане» може да изисква и други допълнителни документи.

2.2. Директорът на ДСП насочва⁶ кандидатите за приемни семейства към лицензиран доставчик за оценяване и обучение или определя социален работник за работа с кандидатите за приемно семейство

2.2.1. Насочване към доставчик

- Социалният работник от ДСП, предоставя информация на кандидатите за доставчици, които са лицензирани да извършват оценка и обучение на кандидати за приемни семейства.
- ДСП издава направление по образец на кандидатите към доставчик на услугата «Приемна грижа», който те са избрали.
- Доставчикът сключва договор с кандидатите за приемно семейство за оценка и обучение. (Приложение 3)

2.2.2. Доставчикът на услугата «приемна грижа» определя социален работник за всяко кандидат – приемно семейство.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|---|
| 1. | Към всяко заявление за кандидатстване за приемно семейство има приложени всички необходими документи. | Личното досие на всеки кандидат за приемно семейство |
| 2. | Кандидатите са вписани в регистър по чл.21, ал.1, т.6, буква «ж» от ЗЗД от Дирекция «Социално подпомагане» | Регистър на ДСП за кандидати и приемни семейства |
| 3. | Издадено направление от ДСП за ползване на услуги на доставчик по приемна грижа | Брой и вид направления от ДСП |
| 4. | За всяко кандидат приемно семейство има определен социален работник | Личното досие на всеки кандидат |
| 5. | Между доставчика и приемното семейство има ясно дефинирани отношения на партньорство с цели, права и задължения. | Сключен договор за предоставяне на услугата за провеждане на оценка и обучение между доставчик и приемно семейство. |

Стандарт 3: Оценяване и обучение

Всеки доставчик има ясна писмена процедура и методология за оценяване и обучение на кандидатите за приемно семейство, която е в съответствие с нормативните изисквания.

Резултат: Всеки кандидат е преминал през процедурата за оценяване и през съответната обучителна програма при явяване пред Комисията за закрила на детето.

3.1. Доставчикът има разработена методика и инструментариум за оценяване на кандидатите за приемни семейства.

3.1.1. Доставчикът има изготвена методика и въпросник/формуляр за оценка на кандидатите за приемно семейство, който обхваща проучване на динамичните и на статичните фактори (Приложения 4 и 4а).

3.1.2. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство проучва следните зони:

- *структура на семейството* (възраст, деца, други членове на разширеното семейство, отсъстващи членове на семейството);
- *взаимоотношения в семейството* (граници, близост; отношения между партньорите; как се взимат решенията в семейството; кой взима решенията; собствени деца в семейството);
- *динамика на семейството/начин на живот* (трудова заетост, професия, работно време, почивки, странични ангажименти, липса на трудова заетост, ред и правила в семейството);

⁶ чл.8, ал.4 от НУРКПУПС, 2007

ценности в семейството – религия, културни обичаи; участие в обществения живот и социално включване);

- *мотивация за ангажиране с приемна грижа и очаквания;*
- *мнението на собствените деца, когато има такива, и на разширеното семейство* относно желанието на кандидатите да се ангажират с приемна грижа;
- *нагласи по отношение на продължителността на приемната грижа;*
- *местоживееене и ресурси в общността* (разположение на населеното място, обществени заведения, наличен транспорт; наличие на подкрепяща социална мрежа – приятели, роднини, близки, съседни и др.);
- *лична история на кандидатите* (информация за миналото - какви деца са били, отношения с техните родители, случки, които си спомнят или са им повлияли по-късно, когато те са били родители; кой е най-приятният им период от собственото им детство и др.);
- *лична история на семейството* (как са създали семейството си; имали ли са други партньори и деца; поддържат ли отношения с други хора, които са извън това семейство и др.);
- *оценяване на родителските възможности* (умения да осигуряват грижа и безопасна среда за децата; способност за емоционална подкрепа и стимулиране; да подкрепят формирането на идентичност на детето и социалната му презентация; да дават подходящи напътствия и ограничения и др.);
- *опит с деца (собствени и/или чужди);*
- *разбирания за отглеждане и възпитание на деца* (модел за стимулиране и наказание на деца, общуване с деца, насърчаване развитието на детето, включване на детето в семейните ангажименти и правилата в семейството);
- *справяне с кризи и трудни ситуации* (лични кризи или във взаимоотношенията по между им; с децата; с други възрастни; със съседни; здравословни или финансови кризи);
- *предпочитания към възраст, пол, етнически произход на детето;*
- *осъзнаване на специалните нужди на дете от институция;*
- *оценяване на приемното семейство за възможностите и уменията да полагат грижи за повече от едно дете;*
- *нагласи за сътрудничество* (какъв тип подкрепа очакват; как си представят сътрудничеството с ДСП, с доставчика, с други важни за детето възрастни);
- *материални условия*
- *местоположение на жилището - инфраструктура, транспортни комуникации, наличие на подходящо учебно заведение, детски площадки и др.;*
- *преценка на безопасността на обкръжаващата среда в и около жилището – заключваща система на външна врата, ел.табла, парапети на стълбища, площадки, балкони; газови уреди, отоплителни уреди и др.;*
- *битови условия – големина на жилището, предназначение и ползване на помещенията, хигиена в жилището, наличие на течаща вода, санитарен възел, електрификация и отопление;*
- *жилищно пространство за приемното дете – възможност за обособяване на самостоятелна стая или кът, осигуряване на самостоятелно легло, пространство за игра или подготовка за училище, в зависимост от възрастта; място за подреждане на дрехи, играчки, учебници и други лични вещи на детето; при наличие на собствени деца или други настанени за приемна грижа в приемното семейство, съобразно техния брой, възраст и пол – възможност за общо ползване на детска стая;*
- *нагласи на приемното семейство за извършване на промени в жилището;*
- *при кандидатите за приемна грижа за деца с увреждания или деца от 0 до 3 години – обзавеждане и оборудване, съобразени със специфичните потребности на детето или достатъчно пространство за обособяване на стая или кът със съответното оборудване;*
- *финансово състояние на семейството - доходи, имущество, месечни разходи и др.*

3.1.3. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство проучва и риска от неуспех на приемната грижа. В оценката се отчита наличието на рискови фактори – тяхната проява и вид. Такива показатели за наличие на рискови фактори са:

- злоупотреба с алкохол или наркотици;
- недостатъчно жизнено пространство;
- недостатъчно време за грижи за детето;
- нежелание за работа в партньорство;
- продължително физическо или психическо заболяване;
- минали прояви на насилие или малтретиране на деца;
- неорганизиран/хаотичен начин на живот в семейството;
- минали прояви и доказателства за лоши взаимоотношения и конфликти с други хора;
- изолирано семейство без подкрепа;
- неразрешени лични проблеми;
- ригидно/безкомпромисно мислене (липса на гъвкави модели на мислене);
- проблеми със собствените деца;
- наличие на деца, които са (били) настанявани в специализирана институция и/или за които кандидатите са подписали декларация за съгласие за осиновяване.

3.2. Доставчикът извършва проучването и оценяването на приемните семейства, съобразено с нормативните процедури.

3.2.1. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство провежда задължителни срещи с кандидатите (чл.9, ал.1, т.1-4 от НУРКПУПС).

- Броят на срещите е не по-малко от 4 срещи с кандидатите и останалите членове на тяхното домакинство, като най-малко 2 от срещите се провеждат в дома на кандидатите.
- При срещи с кандидатите и останалите членове на домакинството се провеждат интервюта и наблюдение за проучване на кандидатите. Интервюта трябва да покрият темите за проучване, описани в т.3.1.
- Социалният работник на семейството документира всяка проведена среща с кандидатите за приемно семейство и останалите членове на домакинството. Събраната информация и данни се отразяват във формуляр по образец от НУРКПУПС и се съхраняват в досието на семейството.

3.2.2. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство се подготвя предварително за интервюта за проучване като договаря формата и времетраенето на интервюта.

3.2.3. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство провежда не по-малко от две посещения в дома на кандидатите.

- При посещенията в дома на кандидатите социалният работник на семейството проучва съществуващите битови условия за живот на семейството и възможностите да се осигурят подходящи условия за настаняване на дете.
- По време на посещенията социалният работник наблюдава кандидатите в естествената им среда.

3.2.4. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство провежда срещи с двама поръчители.

- Кандидатите сами посочват лицата, които ще бъдат техни поръчители. Това могат да са лица от професионалното или приятелското обкръжение на кандидатите. Не могат да бъдат поръчители роднини на кандидатите.
- Поръчителите дават писмени препоръки за кандидатите за приемно семейство, съгласно приложения образец от НУРКПУПС (Приложение 5)

- На срещите с поръчителите социалния работник на кандидатите за приемно семейство проучва мотивацията на кандидатите, подкрепящата социална среда, общи теми за изясняване по отношение на кандидатите, противоречива информация, дадена от кандидатите,.

3.2.6. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство може да представи мотивирано искане до директора на ДСП за предоставяне от кандидатите на допълнителни документи, в процеса на оценяване.

3.2.7. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство може да привлече и други професионалисти в процеса на оценяване и да сформира екип, при необходимост.

3.2.8. Срокът за оценяване (до 4 месеца) може да бъде удължен с два месеца еднократно по обективни причини, касаещи кандидатите.

- Удължаването на срока може да стане по молба на кандидатите, която се депозира до директора на ДСП, в която са подали заявление за кандидатстване;
- Социалният работник на кандидатите за приемно семейство също може да внесе предложение за удължаване на срока на проучването до директор ДСП със съгласието на кандидатите за приемно семейство.

3.3. Част от процеса на оценяване на кандидатите за приемно семейство е обучението на кандидатите.

3.3.1. Всички кандидати за приемно семейство преминават през базово обучение, което включва най-малко 4 сесии по 3 часа по програма, утвърдена от министъра на труда и социалната политика, председателя на Държавната агенция за закрила на детето и изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане. (Приложение 6).

3.3.2. Кандидатите за професионално приемно семейство освен базовото обучение получават и допълнителна квалификация за отглеждане и възпитание на деца.

- Допълнителната квалификация за отглеждане и възпитание на деца се осъществява чрез обучение, включващо най-малко 8 сесии по 3 часа.
- Допълнителната квалификация се реализира по програма, утвърдена от министъра на труда и социалната политика по предложение на председателя на Държавната агенция за закрила на детето и изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане. (Приложение 7)

3.3.3. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство следи за връзката между оценката и обучението като:

- при възможност участва в обучението или в отделни сесии от обучението на кандидатите за приемно семейство.

- се информира редовно от водещия на обучението, за проблемни зони, за възникнали дискусии или трудности по време на обучението и др.

3.3.4. Екипът, провел обучението, изготвя доклад и становище за резултатите от обучението за всеки кандидат за приемно семейство и го предоставя на социалния работник на кандидатите за приемно семейство (Приложение 8).

3.4. Доставчикът гарантира ефективност на обучението на кандидатите за приемно семейство.

- обучението се провежда в група и се използват интерактивни методи за обучение на възрастни;

- в базовото обучение се включват и съпрузите/съжителите на кандидатите;

- в базовото обучение, в отделни сесии или в цялото обучение могат да бъдат включени биологичните деца на кандидатите (съобразно възрастта и степента на развитие), както и други членове на разширеното семейство;

- в модулите за допълнителна квалификация на кандидати за професионални приемни семейства, доставчикът включва само единия член на семейството/съжителстващите, с

който ще бъде сключен трудов договор. При желание и на други членове на семейството на кандидата, те могат да бъдат включени и в обучението за професионални приемни семейства.

3.5. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство изготвя доклад от проведената оценка. (Приложение 9)

3.5.1. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство изготвя доклад за оценка, оформен според нормативните изисквания в приложение № 4 от НУРКПУПС.

- Докладът съдържа оценка на качествата на кандидатите, тяхната възможност и способност да станат приемни родители и завършва със становище за тяхното одобрение или отхвърляне.

- Докладът съдържа и предложение от страна на социалния работник за профила на детето/децата, за които предлага да бъдат утвърдени кандидатите – пол, възраст, брой, етническа и религиозна принадлежност и др.

- Когато в процеса на оценяване социалният работник установи, че кандидатите за приемно семейство имат биологични/осиновени деца, които са настанени в специализирана институция или приемно семейство, докладът задължително завършва с предложение за отхвърляне на кандидатурата им.

- Доставчикът депозира социалния доклад пред директора на ДСП и предоставя всички допълнително изискани документи от кандидатите за приемно семейство по време на оценяването.

3.5.2. Доставчикът уведомява (писмено и/или устно) кандидатите за приемно семейство за изготвения социален доклад, които в 7-дневен срок могат да се запознаят с него и да направят възражения пред директора на ДСП.

- Възраженията се подават писмено до директора на ДСП, в която са подали заявлението си за кандидатстване.

3.5.3. Директорът на ДСП може да върне социалния доклад от оценката на доставчика, ако прецени, че има необходимост от допълнителна информация, обосновка и анализ. В тези случаи директорът на ДСП определя и срок за получаване на коригиран доклад.

3.6. Доставчикът има процедура за намаляване субективизма в оценката на кандидатите за приемно семейство.

3.6.1. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство задължително споделя оценката с екипа и/или други професионалисти.

3.6.2. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство задължително споделя оценката със самите кандидати за приемно семейство.

3.7. Кандидатите за приемно семейство могат да се откажат на всеки етап от оценяването⁷.

3.7.1. На всеки етап в процеса на оценка кандидатите могат да се откажат сами от кандидатурата си, ако преценят, че не притежават необходимите знания и умения да полагат грижи за настанено при тях дете, осъзнаят, че приемната грижа не отговаря на техните очаквания и разбирания или по други причини.

3.7.2. Кандидатите, които искат да се откажат, подават писмено заявление до директора на ДСП, в която са подали заявление за кандидатстване. Отказването на кандидатите не води до никакви негативни последици за тях.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | Социалният работник на кандидатите за приемно семейство е провел най-малко 4 срещи с кандидатите и другите членове на | Досието на кандидатите Има пълно документиране на наблюденията и информацията |

⁷ чл.14 от НУРКПУПС, 2007

| | домакинството | от срещата |
|----|---|--|
| 2. | Социалният работник на кандидатите за приемно семейство е провел не по-малко от 2 посещения в дома на кандидатите | Досието на кандидатите |
| 3. | Социалният работник на кандидатите за приемно семейство най-малко 2 срещи с общо двама поръчители на кандидатите за приемни семейства | Досието на кандидатите Получени препоръки от препоръчители на кандидатите |
| 4. | Спазен е нормативният срок за проучване и оценка на кандидатите за приемни семейства | Досието на кандидатите |
| 5. | Всяко кандидат приемно семейство е преминало през обучение, което отговаря на нормативната база в зависимост от типа приемна грижа, за която кандидатства | Досие на кандидатите Доклади от обученията |
| 6. | За всеки кандидат е изготвен социален доклад от оценката | Социален доклад в досието на кандидатите |
| 7. | Семейството е запознато с доклада за оценка | Писмени съгласия или възражения към доклада |

Стандарт 4: Утвърждаване/отхвърляне на кандидатите за приемни семейства
Директорът на ДСП утвърждава/отхвърля кандидатите за приемни семейства въз основа на социалния доклад и на препоръките на Комисията за закрила на детето.
Резултат: Утвърдени са само подходящи кандидати.

4.1. Комисията за закрила на детето към ДСП има следните отговорности в процеса на приемна грижа:

- проучва потребностите от услугата „приемна грижа” и планира с общинската програма броя и вида на приемни семейства в общината⁸;
- съгласува годишните планове за провеждане на информационни и рекламни кампании за набиране на кандидати за приемни семейства на доставчиците в съответната община;
- прави анализ на докладите от проведените рекламни кампании и на базата на резултатите планира развитието на услугата „приемна грижа” в общината;
- разглежда доклади от оценките на кандидати за приемни семейства; изслушва кандидатите и социалния работник извършил оценката; изказва становище относно годността на кандидатите и дава препоръки за тяхното утвърждаване или отхвърляне и вписване в регистъра;
- ДСП предоставя обучение на членовете на Комисията относно целите и принципите на приемната грижа и критериите за подбор и утвърждаване на кандидати за приемни семейства.

4.2. Процедура за утвърждаване/отхвърляне на кандидати за приемни семейства

4.2.1. Свикване на Комисията за закрила на детето

- Социалният работник от ДСП комплектова в досие цялата преписка, съдържаща заявлението на кандидатите, документите, доклада за оценка, както и постъпилите възражения, ако има такива, и го депозира при секретаря на КЗД.
- Секретарят на Комисията за закрила на детето уведомява предварително членовете на Комисията, че следва да се запознаят с досиетата на кандидатите преди заседанието на Комисията. Членовете на Комисията се запознават с досиетата на територията на ДСП.

⁸ чл. 5 от НУРКПУПСНДТ

- Секретарят на Комисията поканва кандидатите за приемно семейство на заседанието на Комисията за закрила на детето като ги информира за времето и мястото на нейното провеждане.

- Секретарят на Комисията уведомява доставчика за времето и мястото на заседанието на КЗД.

4.2.2. Социалният работник на кандидатите за приемно семейство представя доклада от оценката пред Комисията за закрила на детето заедно с постъпилите забележки и възражения от кандидатите. Комисията изслушва социалният работник.

- Членовете на комисията имат право да задават въпроси по доклада към социалния работник, както и към кандидатите.

- Комисията може да върне доклада на доставчика с препоръки за допълнително проучване на спорните моменти.

4.2.3. Комисията изказва становище относно годността на кандидатите и дава препоръка за тяхното утвърждаване или отхвърляне.

4.2.4. Докладът на социалния работник на кандидатите за приемно семейство, становището на Комисията, и възраженията на кандидатите се представят на директора на ДСП. Директорът на ДСП издава заповед за утвърждаване или отхвърляне на кандидатурата в 14-дневен срок от представяне на документите.

4.2.5. Кандидатите се уведомяват писмено от ДСП, в която са подали заявлението си за кандидатстване за решението на директора на ДСП и получават копие от заповедта на директора на ДСП.

4.2.6. Кандидатите имат право да обжалват заповедта на директора на ДСП в 14 дневен срок, след като им бъде връчена, пред горестояща инстанция (РДСП).

- След изтичане на срока за обжалване на заповедта и ако не са постъпили възражения по нея, тя влиза в сила.

4.2.6. След влизането в сила на заповедта, тя се вписва в регистъра на приемните семейства, където се отразява и статута (одобрени/отхвърлени) на кандидатите.

4.3. Процедура за промяна на статута на приемно семейство от доброволно в професионално и обратно

4.3.1. Всяко утвърдено доброволно приемно семейство може да кандидатства за професионално при условията и реда описани в действащите нормативни актове, като не преминава отново цялата процедура предвидена в Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства, а само следните стъпки:

- Доброволното приемно семейство подава заявление до директора на ДСП, в която е вписано в регистъра на утвърдените приемни семейства и изразява желанието си да кандидатства за професионално приемно семейство. Към заявлението се прилагат и необходимите документи.
- В регистъра за кандидати за приемни семейства, заявлението от утвърдено доброволно приемно семейство за кандидатстване за професионално приемно семейство се вписва под съществуващия вече номер на старото заявление, но с новата дата на подаване.
- Социалният работник на приемното семейство изготвя актуален социален доклад, в който се оценява годността им да бъдат професионално приемно семейство и се посочват броя, възрастта и особеностите на децата, за които е подходящо приемното семейство.
- Кандидатите за професионални приемни семейства задължително преминават през обучение за допълнителна квалификация.
- Социалният работник на приемното семейство представя доклада за годността на кандидатите да бъдат професионални приемни семейства и документите пред Комисията за закрила на детето.

- Комисията излиза със становище до директора на ДСП относно годността на кандидатите за професионално приемно семейство, в която дава препоръки относно броя, възрастта, пол, етническа принадлежност на децата, за които могат да полагат грижи.
- Директорът на ДСП издава заповед за изменение на заповедта за утвърждаване на кандидатите за професионално приемно семейство. В Заповедта се вписва видът на приемната грижа, посочват се броят, възрастта и особеностите на децата, за които е подходящо професионалното приемно семейство.
- Когато в новоутвърдено професионално приемно семейство вече има настанено дете от периода на доброволна приемна грижа, директорът на ДСП издава заповед за прекратяване на настаняването на детето и се извършва временно настаняване по административен ред в професионално приемно семейство.
- Директорът на ДСП изменя с анекс договора за настаняване на дете в приемно семейство по чл. 27, ал.4 от ЗЗД, след утвърждаването на професионалното приемно семейство.
- Директорът на ДСП сключва трудов договор с професионалното приемно семейство. В регистъра на утвърдените приемни семейства се вписва номерът на трудовия договор.

4.3.2. Утвърдените професионални приемни семейства могат да кандидатстват за доброволни при условията и реда описани по-горе като не е необходимо отново да бъдат обучавани.

- Директорът на ДСП прекратява трудовия договор с професионалното приемно семейство, след приключване на процедурата по оценка и утвърждаване за доброволно приемно семейство и промяната на статута му в регистъра.

4.4. Роднини и близки като приемни семейства

4.4.1. Роднини като приемни семейства

- Роднини, при които има настанено дете за отглеждане и възпитание по реда на чл. 27 от ЗЗД не могат да кандидатстват за приемно семейство на настаненото дете.
- Роднини, при които има настанено дете могат да кандидатстват за доброволно или професионално приемно семейство за други деца, с които не са в родствени отношения.
- Роднините кандидатстват по общия ред и преминават всички етапи на процедурата по подбор и оценка, както и останалите кандидати.
- Утвърждаването на роднини за приемно семейство и настаняването на приемно дете не е причина да се прекрати настаняването на дете (за което те полагат грижи в условията на грижа при близки и роднини), с което са в родствени отношения.

4.4.2. Близките като приемни семейства

- Семействата на близки, при които има настанено дете по реда на чл. 27 от ЗЗД могат да кандидатстват за доброволно или професионално приемно семейство на настаненото дете.
- Семействата на близки кандидатстват по общия ред и преминават цялата процедура по подбор и утвърждаване на кандидати за приемни семейства.
- Директорът на ДСП издава заповед за изменение на заповедта за настаняване на дете в семейство на близки и роднини по чл. 27, ал.1 от ЗЗД, след утвърждаването им като приемно семейство.
- Директорът на ДСП сключва договор за настаняване на дете в приемно семейство по реда на чл. 27, ал. 4 от ЗЗД, а когато е професионално приемно семейство и трудов договор.

| Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|--------------------------|------------------------|
|--------------------------|------------------------|

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Всички членове на Комисията са преминали обучение. | Доклади от проведени обучения на Комисията |
| 2. | За всяко утвърдено/отхвърлено приемно семейство има издадена заповед на директора на ДСП. | Регистър на кандидати и утвърдени приемни семейства. |
| 3. | Утвърдени са само приемни семейства, които отговарят на условията и притежават необходимите знания и умения. | Доклади от оценка – досиета на приемни семейства Протоколи от заседания на Комисията за закрила на детето. |
| 4. | Всички утвърдени доброволни семейства, които пререгистрирани като професионални са преминали курс за допълнителна квалификация. | Досиета на приемни семейства. Доклади от обучения. |

Стандарт 5: Рамково договаряне между доставчика и приемното семейство

Доставчикът договаря своите взаимоотношения с одобрените приемни семейства.

Резултат: Постигнати са отношения на партньорство с ясно дефинирани общи цели, права и задължения.

5.1. Директорът на ДСП насочва приемното семейство към доставчика, който е провел оценяването и обучението, за услуги по подкрепа и супервизия или определя социален работник на всяко приемно семейство.

5.1.1. Насочване към доставчик

- ДСП издава направление по образец на приемното семейство към доставчик на услугата «Приемна грижа», който те са избрали.

5.1.2. Доставчикът на услугата «приемна грижа» определя социален работник за всяко утвърдено приемно семейство.

5.2. Доставчикът сключва рамково споразумение с насочените приемни семейства (Приложение 10). Рамковото споразумение се сключва по възможност преди настаняването на дете/деца. Неговата цел е регламентиране на взаимоотношенията между доставчика и приемното семейство, извън конкретните настанявания на деца, които се регламентират от ДСП. Срокът на рамковото споразумение е до първия преглед на приемното семейство, но не по-дълъг от една година и с него се регламентират:

- Общите права и задълженията на приемното семейство, забраните за приемното семейство към отглеждането на деца в него; контактите между доставчика и приемното семейство; регламент на годишните прегледи на приемното семейство;
- Услугите, които ще предоставя доставчикът на приемното семейство в процеса на функциониране и при конкретните настанявания; посредничеството с ДСП за изпълнение задълженията на приемното семейство за конкретните настанявания и при годишните прегледи и подновяване на регистрацията на приемното семейство;

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | Договорени отношения между доставчика и приемните семейства. | Рамково споразумение |
| 2. | Всяко приемно семейство има социален работник | Досие на приемното семейство |

РАЗДЕЛ 2. ПРИЕМНОТО СЕМЕЙСТВО И ПРИЕМНОТО ДЕТЕ

Стандарт 6: Избор, подготовка и опознаване между детето и приемното семейство

Изборът на подходящо приемно семейство за определено дете се прави от ДСП. При всяко настаняване детето и приемното семейство преминават процедура на подготовка и опознаване.

Резултат: Избрано е приемно семейство, което в най-пълна степен отговаря на нуждите на детето. Детето е информирано и подготвено за предстоящата промяна.

6.1. Изборът на подходящо приемно семейство е съобразен с оценката на потребностите на детето, плана за действие и с профила на приемното семейство.

6.1.1. Водещият случая на детето иницира среща със социалния работник от ДСП, който е водещ регистъра на приемните семейства, на която се прави предварителен подбор на приемни семейства, подходящи за съответното дете.

6.1.2 При наличие на подходящи приемни семейства водещият случая на детето иницира среща със социалните работници на приемните семейства. Същият предоставя информацията за детето при спазена процедура по Закона за защита на личните данни (на този етап не се предоставят лични данни за детето – три имена, ЕГН, адрес и др.).

- Социалните работници на приемните семейства предоставят необходимата информация за знанията, уменията и нагласите на избраните приемни семейства.
- Водещият случая с подкрепата на социалните работници на приемните семейства избира приемно семейство, което притежава знания и умения, отговарящи в най-голяма степен на нуждите на детето.

6.1.3. Водещият случая и социалният работник на приемното семейство организират среща за договаряне с потенциалното приемно семейство, на която:

- Водещият случая документално запознава приемното семейство със ситуацията на детето (неговата история на живота, здравословно състояние, предпочитания, особености, има ли предишни настанявания и ако са прекратени по какви причини и други важни факти от живота на детето), информация за биологичното семейство и обстоятелствата наложили извеждане или отглеждане на детето в приемно семейство, могат да се покажат снимки на детето.
- На срещата се договаря с приемното семейство срокът, в който то ще даде своето съгласие или отказ да приеме детето.
- Водещият случая води протокол за взетите решения и постигнатите договорки на срещата. Протоколът се съхранява в досието на детето.
- Приемното семейство уведомява социалният си работник за решението да приеме или не детето в дома си.
- При отказ от страна на приемното семейство да приеме детето, социалният работник на приемното семейство документира отказа в досието на приемното семейство като се протоколират и мотивите за отказ на приемното семейство.
- За отказ от страна на приемното семейство се приема, когато детето отговаря на профила, за който приемното семейство е утвърдено, но въпреки това отказва да приеме детето и липсва друга основателна причина, която да обоснове необходимостта от отказ.

6.1.4. При съгласие от страна на приемното семейство да приеме детето, започва процес на подготовка и опознаване за детето и приемното семейство, който продължава между 4 и 6 седмици.

6.2. Подготовката на приемното семейство за опознаване с детето се извършва от социалния работник на приемното семейство.

6.2.1. Социалният работник на приемното семейство го подготвя за първа среща с детето като:

- го запознава с историята на живота на детето;
- дава на приемното семейство допълнителна информация, относно: нуждите и навиците на детето; особеностите в поведението и развитието на детето; здравословното състояние на детето и неговия личен лекар; биологичното семейство на детето; друга информация, която би подпомогнала приемното семейство в грижите за детето.

- обръща внимание на приемното семейство относно поводът за запознаването и представянето на приемното семейство пред детето; влиянието и значението на обкръжението и място на първата среща; го подготвя относно различните начини и техники, които улесняват процеса на опознаване.

6.2.2. Социалният работник на приемното семейство присъства по време на първата среща и наблюдава протичането, нейната продължителност и подкрепя семейството.

6.2.3. Социалният работник на приемното семейство го подкрепя и придружава в последващите срещи с детето в процеса на опознаване, като следи:

- Мястото и времето за срещи да улеснява общуването между детето и семейството, да предразполага към съвместни игри или занимания между детето и приемното семейство.
- Първите срещи с детето да се провеждат в присъствието на водещия случай, както и друг близък и значим за детето възрастен, както и в подходяща обстановка, в която детето се чувства спокойно и сигурно.
- Времетраенето на следващите срещи постепенно да се увеличава и ако детето се чувства спокойно и сигурно с приемното семейство срещите могат да се осъществяват и без присъствието на водещия случай.
- Много често контактите на приемните родители с детето се улесняват и от присъствието на техните биологични деца.
- Уговорките за времето и мястото на следваща среща да се спазват и от социалния работник и от приемното семейство.

6.2.4. Социалният работник на приемното семейство подготвя семейството за участие в режимните моменти на детето.

6.2.5. Водещият случай, социалният работник на приемното семейство и самото приемно семейство определят интензивността на срещите за опознаване като се отчитат:

- Възрастовите особености на детето, цялостния процес на адаптация на детето и приемното семейство, допълнителни затрудняващи фактори като: дете, което не е напускало институция, няма други контакти освен децата от институцията, загуба на родители, скоро преживяно насилие или травма и др.
- При по-големите деца интензивността се съобразява и договаря с детето като му се предоставят по-големи възможности за активно участие в процеса на преместване.
- При спешното настаняване (виж глава 1, т. 4.3.) опознаването може да трае по-кратко от посоченото време (4-6 седмици) или изобщо да отпадне в зависимост от обстоятелствата и спешността на конкретния случай.

6.2.6. Социалният работник на приемното семейство го подкрепя при първото посещение на детето в дома на приемното семейство – това се случва, когато детето може да остане с приемното семейство без да се притеснява.

- Посещението може да трае няколко часа и детето се съпровожда от друг значим възрастен на новото за него място.
- Приемното семейство запознава детето с дома си, с други членове на семейството, с различните помещения, с мястото за спане, игра, храна, мястото, което то евентуално ще ползва като свой кът и др.
- Социалният работник на приемното семейство се намесва, ако е необходимо да улесни общуването между детето и семейството или да подкрепи емоционално семейството в случаи, когато това се налага.

6.2.7. Социалният работник на приемното семейство го подпомага в избора на подходящото време за гостуване с преспиване на детето, в дома на приемното семейство.

- Приемното семейство съгласува с водещия случай престоят на детето.
- Приемното семейство помага на детето според възрастта му да се включи в дейностите и в ритуалите на семейството – подготовка на вечерята, отсервиране на масата, подготовка на мястото за сън, тоалет и т.н.
- Социалният работник на приемното семейство подкрепя семейството по времето на престоя на детето в дома на приемното семейство.

6.3. Водещият случай подготвя детето за опознаване с приемното семейство. Подготовката на детето е съобразена с неговата възраст и ниво на разбиране.

6.3.1. Водещият случай започва подготовка на детето за запознаване с приемното семейство след извършен избор на конкретно приемно семейство като:

- Информира детето за приемното семейство и предстоящата среща, на която то ще бъде представено и я обсъжда с него.
- Използва подходящи за възрастта и степента на развитие на детето методи за представяне на информацията за приемното семейство.
- Изслушва детето, набелязва неговите притеснения, информира се за неговите виждания. Подпомага детето да се справи с чувствата си.
- Информира детето за правото му в случай, че не харесва приемното семейство и не би се чувствало добре да живее там, да откаже следващи срещи и настаняване.

6.3.2. Водещият случай подкрепя детето в процеса на опознаване между него и приемното семейство. Придружава детето при първите му срещи с приемното семейство, както и при първите посещения на детето в дома на приемното семейство.

6.3.3. Водещият случай договаря с приемното семейство и социалния работник на приемното семейство посещенията и престоя на детето в дома на приемното семейство. Той подготвя престоя на детето в дома на приемното семейство в процеса на опознаване.

- Директорът на ДСП издава разрешение, с което се регламентират срещите, посещенията и престоят на детето в дома на приемното семейство.
- Водещият случай връчва копие от разрешението на приемното семейство, биологичното семейство/законните представители на детето и/или директора на институцията /ако детето е настанено в институция/.
- Водещият случай известява писмено биологичното семейство/законните представители на детето за процеса на опознаване между детето и приемното семейство и регламента на срещите и посещенията на детето в дома на приемното семейство.

6.3.4. Водещият случай работи и за подготовката на родителите/лицата полагащи грижи за раздялата с детето.

6.4. Настаняването се предприема след успешно приключване на процедурите по опознаване и подготовка между детето и приемното семейство.

6.4.1. Водещият случай и социалният работник на приемното семейство въз основа на наблюдението и проведени разговори с детето, биологичното и приемното семейство правят преценка и ако в процеса на опознаване са изградени близки отношения между детето и приемното семейство се пристъпва към процедура по настаняване.

6.4.2. Водещият случай и социалният работник на приемното семейство заедно с приемното семейство, а при възможност и детето и биологичните родители обсъждат решението за настаняване на детето на обща среща. Решението се протоколира от водещия случай.

6.4.3. Когато за настаняване в приемно семейство са оценени и братя и/или сестри на детето, процесът на опознаване се осъществява с всяко от тях по отделно и при възможност се планира едновременното им настаняване, ако това е в техен интерес.

6.4.4. Водещият случая изготвя доклад до директора на ДСП, в който отразява резултатите от процеса на опознаване и мотивира предложението си за настаняване на детето в приемното семейство.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Детето и приемното семейство са подготвени за предстоящото настаняване. | Досие на семейството Досие на детето Протоколи от срещи |
| 2. | Процеса на опознаване между детето и приемното семейство протича успешно | Протоколи от срещите Формуляри „Развитие на случай” в досието на детето и на семейството |
| 3. | Детето е опознало бъдещите приемни родители и е изразило своето съгласие да бъде настанено при тях. | Протоколи от срещите Формуляри „Развитие на случай” в досието на детето |
| 4. | Проведени са срещи на приемното семейство с всяко дете от братята или сестрите, за които е предвидено настаняване | Протоколи от срещите Формуляри „Развитие на случай” в досиетата на децата |
| 5. | Приемното семейство е готово да поеме грижите за детето | Протокол от работна среща Формуляр „Развитие на случай”, досие на семейството |

Стандарт 7: Настаняване на дете в приемно семейство

Доставчикът и/или ДСП работят в партньорство и имат договорени процедури за преместване и настаняване на дете в приемно семейство.

Резултат: Настаняването се извършва по нетравмиращ за детето начин като се зачитат неговите нужди, воля и най-добър интерес. Приемното семейство приема детето в своя дом и поема отговорността за него.

7.1. Настаняването на дете в приемно семейство става с решение на съда, а до произнасянето му с административна заповед на директора на ДСП (Приложение 11).

7.1.1. Въз основа на доклада от процеса на опознаване между детето и приемното семейство директорът на ДСП по настоящ адрес на детето издава административна заповед за настаняване в приемно семейство. Съгласно Административно-процесуалния кодекс заповедта⁹ подлежи на предварително (незабавно) изпълнение. В едномесечен срок ДСП предявява иск до Районния съд за настаняване по съдебен ред.

7.1.2. Въз основа на заповедта за настаняване на детето, директорът на ДСП по настоящ адрес на приемното семейство сключва договор за настаняване с приемното семейство (чл. 27, ал.4 от ЗЗД).

- Договор се сключва за всяко дете по отделно независимо, че в някои случаи може да става въпрос за настаняване на братя и сестри.
- В договора задължително се посочва срока, за който се настанява детето и условията за неговото прекратяване.

7.1.3. При настаняването на детето водещият случая предоставя на приемното семейство копие от плана за действие и друга информация, необходима за отглеждането на детето.

7.2. В договора за настаняване ДСП описва правата и задълженията на приемното семейство по осигуряване на условия и грижи за детето (Приложение 12)

⁹ чл.60, ал.1 от АПК

7.2.1. В договора ДСП описва отговорностите на приемното семейство относно грижата за детето:

- лично пространство на детето в дома на приемното семейство
- подходяща храна и режим на хранене и отглеждане съобразно възрастта и нуждите на детето – описва се режимът на хранене на детето, подходящите храни за възрастта и се посочват предписанията на личният лекар на детето, когато е необходимо спазването на диета;
- посрещане на личните нужди на детето;
- задоволяване на емоционалните потребности на детето;
- описват се задълженията на приемното семейство относно осигуряване на грижи за здравето на детето;
- посрещане образователните потребности на детето;
- осигуряване на възможност за поддържане на редовни контакти на детето с биологичните му родители, близки и роднини или други значими хора, съобразно плана за грижи на детето и предвидените в заповедта за настаняване и съдебното решение.

7.2.2. В договора ДСП описва отговорностите на приемното семейство относно сътрудничеството и взаимодействието със социалният работник на детето:

- Приемното семейство се задължава да осигурява възможност за лични срещи на водещия случая с детето, както и за негови посещения в дома на приемното семейство.
- Приемното семейство се задължава да информира водещия случая при възникнали проблеми или инциденти с детето, да присъства на срещите за прегледите на плана за грижа за детето и др.

7.2.3. В договора за настаняване се описват и правата на приемното семейство относно:

- получаването на писмена информация за нуждите и навиците на детето, която би помогнала на приемното семейство да осигури качествена грижа на детето;
- размера на месечните средства за отглеждане и възпитание на детето, предоставянето на вещи, мебели и материали при настаняването, ако е необходимо;
- практическа помощ за приемното семейство по отношение посрещане нуждите на детето;
- допълнително обучение и консултиране;
- изказване на мнение и даване на предложения по въпросите, касаещи грижите за детето и вземането на решения за неговото бъдеще;
- ползването на социални услуги от приемното семейство и техните биологични деца;
- ненамеса в личния живот и отношения на приемното семейство.
- В договора се описват сроковете и периодите, през които ще бъде предоставяна подкрепа.

7.2.4. В случаите, когато детето се нуждае и от други социални услуги, в договора за настаняване ДСП описва и другите услуги, които ще ползва детето, включително „заместваща приемна грижа”.

7.3. Процедурата по преместване на детето стартира след издаване на административна заповед за настаняване на детето в приемното семейство.

7.3.1. След получаване на административната заповед водещият случая и социалният работник на приемното семейство и приемното семейство провеждат среща за уточняване на процедурата по преместване на детето в дома на приемното семейство:

- Водещият случая протоколира срещата;
- Участниците в срещата договарят време, дата, място и участващите лица в самото преместване на детето.
- С цел да се намали стреса при процедурата по преместване, участниците в срещата за планиране на преместването на детето трябва да внимават да се съхрани дневния режим

на детето, личните вещи на детето, при възможност да се придружи детето от други значими за него възрастни.

- Според възрастта си и степента на разбиране детето също участва във взимането на решенията относно преместването му в дома приемното семейство. Във вземането на решение участва и неговите биологични родители/законни представители, разширено семейство, лицата, полагащи грижи за детето, когато това не противоречи на интересите на детето.
- Планира се и времето, което приемното семейство ще отдели на детето, непосредствено след преместването му.

7.3.2. При планиране датата на преместването на детето водещият случая, социалният работник на приемното семейство и приемното семейство внимават да няма натрупване на няколко промени едновременно за детето, което може да доведе до обратен ефект в развитието на детето.

7.3.3. Водещият случая планира подходящ транспорт и друго необходимо според случая за преместването на детето в дома на приемното семейство.

- ДСП отпуска необходимите средства (*виж стандарт 26 «Разходи за детето»*) за закупуване на вещи за детето и друго необходимо по преценка на водещия случая.

7.4. Доставчикът подкрепя приемното семейство и го подготвя за посрещане на детето в дома си.

7.4.1. Социалният работник на приемното семейство обръща внимание на приемното семейство за подготовка на жилището за престоя на детето, това включва:

- да се обезопаси мястото, ако е необходимо; да се обособи постоянен кът за детето; да се подготвят необходими вещи или оборудване, играчки, съобразени с възрастта и пола на детето;
- закупуване на нужните вещи и подходяща храна за детето и друго според спецификата на случая;
- преместването да е поэтапно и самото дете да е включено в подготовката за преместването, особено ако то е по-голямо;
- приемното семейство да включи детето в обзавеждането, в освежаването на помещението или в обособяването и подреждането на къта за детето, в закупуването на лични вещи или играчки за детето и т.н., т.е. във всяка дейност, която ще помогне на детето да се почувства част от процеса на промяна и активен участник.

7.4.2. Социалният работник на приемното семейство обръща внимание на приемното семейство и го подготвя за посланието, с което приемното семейство ще посрещне детето, и емоционалната подкрепа за детето.

7.5. Водещият случая подпомага подготовката на детето за предстоящото преместване.

7.5.1. Водещият случая обсъжда с детето /съобразно неговата възраст и ниво на развитие/ датата на преместване. В зависимост от възрастта и нивото на развитие на детето с него трябва да се разговаря по подходящ начин, да се изслушват страховете и притесненията, очакванията и предпочитанията му.

7.5.2. Водещият случая се грижи детето да пригответи и да вземе със себе си своите лични и най-необходими вещи.

7.5.3. Водещият случая подготвя биологичното семейство/полагащите грижи за детето, за преместване на детето в приемното семейство, раздяла с него и посланията към детето.

7.5.4. Водещият случая придружава детето до дома на приемното семейство при преместването.

- По време на преместването детето не бива да бъде оставяно само, за да се избегнат евентуални инциденти.
- Възможно е, ако това е в интерес на детето, то да бъде придружено и от родител или друг близък, до дома на приемното семейство.

- Добре е и някой от членовете на приемното семейство да придружи детето заедно с водещия случая социален работник до своя дом.

7.6. Водещият случая, социалният работник на приемното семейство и приемното семейство проследяват и подкрепят адаптацията на детето след преместването.

7.6.1. Социалният работник на приемното семейство го подкрепя като обсъжда с него и наблюдава интензивно процеса на адаптация на детето през първия месец.

- Доставчикът осигурява възможност за ползване на 24 часови услуги за подкрепа и консултиране на приемното семейство с цел да се подкрепи адаптацията между детето и семейството.
- В адаптационния период приемното семейство проследява промените у детето както в положителен, така и в отрицателен план. При по-малките деца, които не могат да кажат как се чувстват, приемното семейство следи общото емоционално състояние на детето.
- При необходимост приемното семейство може да ползва и допълнителни услуги, за да бъде подкрепено през първия месец от адаптацията на детето.

7.7. ДСП и доставчиците на приемна грижа имат съгласувани процедури за Спешно настаняване на деца в приемни семейства.

7.7.1. Решението за спешно настаняване на дете в приемно семейство се взема от ДСП.

- Спешно настаняване се предприема само в приемни семейства, които са подготвени и са дали съгласие за такъв тип настаняване.

7.7.2. При спешно настаняване на дете се следва същата процедура за настаняване, но без процеса на напасване между детето и приемното семейство.

- Водещият случая проверява възможностите за спешно настаняване на дете в регистъра на приемните семейства и чрез запитване към доставчика на приемна грижа.

- При положителен отговор от страна на доставчика ДСП предприема настаняване като извършва дейностите по административното уреждане на настаняването, неговия срок, осигуряването на издръжката на детето, необходимите материали и лични вещи за детето, предоставянето на базова информация за детето в момента на настаняване на приемното семейство и регулиране на режима на контакти с него.

- Ако настаняването продължава повече от 48 часа, водещият случая инициира среща за изготвяне на План за грижи за настаненото дете. На срещата ДСП осигурява необходимата налична информация на приемното семейство за полагане на грижи за детето.

- Ако настаняването продължава повече от 1 месец, ДСП предприема действия за настаняване на детето и по съдебен път.

- При договорено спешно настаняване на дете, доставчикът извършва дейностите по:
 - подготовката на настаняването в приемното семейство – осигуряване на пространство, вещи, подготовка на членовете на семейството (включително и други настанени деца, ако има такива), проверка на необходимата базова информация за детето и готовността на семейството да се посрещнат спешните нужди на детето;
 - посредничество на приемното семейство с ДСП /и полиция/ за административното уреждане на настаняването на детето, включително преместването на детето и неговите вещи, медицински преглед при необходимост;
 - до 48 часа след спешно настаняване, доставчикът осигурява възможност за супервизия и подкрепа на приемното семейство по телефон или с домашно посещение по всяко време на денонощието.

| Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|--------------------------|------------------------|
|--------------------------|------------------------|

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Всяко дете е настанено в приемно семейство при спазване на законовата процедура. | Издадена е заповед на директор на ДСП за всяко дете в приемно семейство. |
| 2. | За всяко дете, настанено в приемно семейство има сключен договор по чл. 27, ал. 4 от ЗЗД между директора на ДСП и приемното семейство, който се съхранява в досието на детето | Досие на семейството Договор за настаняване на дете Досие на детето |
| 3. | Към договора за настаняване са приложени всички необходими документи, даващи информация относно нуждите и навиците на детето | Досието на семейството |
| 4. | Ясно регламентирани правата и задълженията на приемното семейство и ДСП. | Трудов договор между ДСП и приемно семейство Договор за настаняване на дете |
| 5. | Приемното семейство е подготвено да посрещне преместването на детето в жилището си | Протоколи от срещи Формуляр «Развитие на случая» в досието на семейството |
| 6. | Детето е подготвено за преместване в дома на приемното семейство | Протоколи от срещи, формуляр «Развитие на случая» в досието на детето |
| 7. | Проследява се адаптацията на детето към семейството след преместването от страна на социалния работник на детето | Протоколи от срещи Формуляр «Развитие на случая» в досието на детето |
| 8. | Проследява се адаптацията на семейството към детето след преместването от страна на социалния работник на семейството | Протоколи от срещи Формуляр «Развитие на случая» в досието на семейството |
| 9. | За всяко спешно настаняване на дете в приемно семейство е спазена съгласуваната процедура между доставчика и/или ДСП. | Досие на детето Досие на приемното семейство |

Стандарт 8: Отглеждане и грижа

Стандарт: Приемното семейство полага грижи за настаненото дете в съответствие с индивидуалния план за грижи.

Резултат: Нуждите на детето са адекватно посрещнати. Грижите за детето създават условия за неговото пълноценно развитие и интеграция.

8.1. Водещият случай сформира екип, който разработва План за грижи за всяко дете настанено в приемно семейство (Приложение 13)

- В екипа участват водещият случай, приемното семейство, социалния работник на приемното семейство, биологичните родители/законни представители, както и други специалисти или лица, които са полагали грижа за детето преди настаняването му в приемно семейство.

- При настаняването на детето в приемно семейство водещият случай инициира среща на екипа, на която се изготвя и приема Плана за грижи за детето, в съответствие с Плана за действие.

- Детето, в зависимост от възрастта и степента си на развитие (но задължително над 10 годишна възраст), участва в изготвянето и прегледа на плана за грижи;
- След съгласуване между всички участници Планът за грижи се подписва и се определя дата за преразглеждане.

8.2. В Плана за грижи се отбелязва как приемното семейство ще посрещне индивидуалните потребности на детето. Набелязват се конкретните дейности и мерки за стимулиране на развитието на детето, очакваните промени у детето и попълване на евентуални дефицити.

8.2.1. Потребностите на детето могат да бъдат най-общо групирани в следните области:

- Здравни и физически потребности;
- Безопасна среда;
- Емоционални и поведенчески потребности;
- Образователни потребности;
- Идентичност – културни, религиозни, езикови и етнически потребности;
- Свободно време и отдых;
- Контакти с роднини и близки;
- Подготовка за самостоятелен начин на живот и интеграция.

8.2.2. В плана за грижи се вписват ясно ангажиментите и отговорностите на участниците и сроковете за изпълнение на предвидените дейности.

8.3. Преглед на Плана за грижи (Приложение 14)

- Преглед на плана за грижи се извършва периодично, но не по-рядко от 6 месеца за дългосрочните настанявания и на 3 месеца, при краткосрочните.

- Водещият случая инициира и организира срещата за преглед на Плана за грижи
- На прегледа на Плана за грижи присъстват лицата, участвали при изготвянето му;
- При необходимост и по заявка на всяка от страните (водещ случая, социален работник

на приемното семейство, приемното семейство, детето, родителите/законните представители на детето) могат да се организират и по-чести прегледи на Плана за грижи.

8.4. В изпълнение на Плана за грижи:

8.4.1. Приемното семейство осигурява за настаненото дете безопасна и сигурна среда в дома си, необходима за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

8.4.2. Приемното семейство осигурява на детето, настанено в семейството, подходящи здравни грижи.

8.4.3. Приемното семейство осигурява на детето подходящо образование и подкрепа в образователния процес.

8.4.4. Приемното семейство зачита и уважава различията и идентичността на детето и неговото биологично семейство.

8.4.5. Приемното семейство подкрепя детето за придобиване на умения за самостоятелен начин на живот и вземане на решения.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|---|
| 1. | За всяко дете, настанено в приемно семейство, има изготвен План за грижи, в съответствие с Плана за действие | Досие на детето План за грижи |
| 2. | За всяко дете, настанено в приемно семейство, се извършва периодичен преглед и актуализация на плана за грижи | Досие на детето Преглед на плана за грижи |
| 3. | Планът за грижи е обсъден, приет и подлежи на промяна в партньорство между социалните работници, приемното семейство, детето, родителите и други специалисти | Досие на детето: протоколи от срещи за приемане и преглед на Плана за грижи План за грижи Преглед на плана за грижи |
| 3. | Приемното семейство осигурява адекватни грижи | Досие на детето: протоколи от |

| | |
|---|--|
| за детето в съответствие с плана за грижи | наблюдения, развитие на случай Досие на семейството – протоколи от посещения, доклади |
|---|--|

Стандарт 9: Наблюдение на настаняването и контрол върху изпълнението на договорите ДСП осъществява периодично наблюдение върху настаняванията на деца в приемни семейства и контрол върху изпълнението на договорите от приемните семейства.

Резултат: 1. Гарантиране безопасността, сигурността и правилното развитие на детето в приемното семейство.

2. Приемното семейство изпълнява договорните си отношения с ДСП. Проблемите се идентифицират своевременно и се вземат адекватни мерки.

9.1. Наблюдение и подкрепа на настаненото дете

9.1.1. Водещият случай наблюдава и преценява качеството на грижи полагани от приемното семейство за детето, условията и взаимоотношенията дете – приемно семейство.

- Водещият случай събира нужната му информация чрез наблюдения по време на посещенията, разговори с детето и другите участници в процеса на приемна грижа (биологични родители, други професионалисти, представители на доставчика на услугата). Резултатите се отразяват в протоколи и доклади в досието на детето.

- Водещият случай при нужда дава съвети и оказва подкрепа на приемното семейство относно грижите за детето, осъществява срещи със социалния работник на семейството, препоръчва допълнителни социални услуги и подкрепа за приемното семейство.

9.1.2. Водещият случай осъществява наблюдението и подкрепата за детето по предварително изготвен график, с който детето и семейството са запознати. Той посещава детето в приемното семейство най-малко два пъти през първия месец след настаняването и поне веднъж през всеки следващ месец.

9.1.3. Приемното семейство осигурява възможност на водещия случай за осъществяване на лични контакти с детето.

- Срещите и разговорите между водещия случай и детето се провеждат в подходяща обстановка, при спазване принципа на конфиденциалност и споразумяване с детето, относно това, което ще бъде споделено от социалния работник с приемните родители.

9.1.4. Когато в процеса на наблюдение водещият случай установи наличие на промяна в обстоятелствата и/или условията засягащи детето, изготвя социален доклад с мотивирано предложение до директора на ДСП. Промяната в обстоятелствата и/или условията може да се изразява във:

- възникване на някои от обстоятелствата, които възпрепятстват кандидатстването и/или утвърждаването за приемно семейство (чл. 32 от ЗЗД);
- промяна в материалните и/или жилищните условия на приемното семейство;
- промяна в мотивацията и/или уменията за отглеждане и възпитание на настаненото дете.

9.1.5. Водещият случай прави оценка и изготвя социален доклад до директора на ДСП и в случаите, когато приемното семейство само е информирало директора на ДСП за настъпили промени в гореизброените обстоятелства.

9.2. Контрол върху изпълнението на договора за настаняване на дете и трудовия договор при професионално приемно семейство

9.2.1. Водещият случай осъществява наблюдение и контрол относно спазването на ангажиментите на приемното семейство по договора за настаняване на детето, както и спазването на трудовите задължения, описани в трудовия договор, при месечните си посещения.

9.2.2. В случаите на констатирани нарушения в договорните отношения от страна на приемното семейство или съмнения за нарушаване правата на настаненото дете, водещият случай информира писмено директора на ДСП, сключил договора за настаняване на дете и трудовия договор с професионалното приемно семейство. Директорът на ДСП може да назначи допълнителна проверка по констатираните нарушения.

9.2.3. Когато доставчикът на услугата „приемна грижа” е различен от ДСП, директорът на ДСП изпраща копие от писмената информация на водещия случай и заповедта за назначената проверка до доставчика на услугата.

9.2.4. При констатирани нарушения относно грижите за настаненото дете и/или договора, се организира среща за обсъждането им между директора на ДСП, доставчика на услугата „приемна грижа”, водещия случай, социалния работник на семейството и приемното семейство. Набелязват се мерки и се определят срокове и отговорници за изпълнение. Срещата се протоколира от водещия случай и всеки от участниците получава копие.

9.2.5. При нарушения на трудовия договор директорът на ДСП като работодател на приемното семейство, предприема действия съобразно трудовото законодателство.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | За всяко дете настанено в приемно семейство е изготвен график за посещения и наблюдение от социалния работник водещ случая. | Досие на детето |
| 2. | На всички промени и проблеми по време на настаняването се реагира адекватно и на време. | Досие на детето. Актуализирани оценки на потребностите на детето и плана за грижи. |
| 3. | Всяко дете в приемно семейство се посещава минимум един път месечно от своя социален работник. | Досие на детето – формуляр „развитие на случай” |
| 4. | ДСП осъществява ефективен контрол върху изпълнението на договорите с приемните семейства. | Досие на приемно семейство – формуляр „развитие на случая”. Заповеди на директор ДСП за допълнителна проверка. |
| 5. | Възникналите проблеми и трудности се обсъждат и са предприети адекватни мерки. | Протоколи от проведени срещи за обсъждане на възникнали проблеми и трудности. |

Стандарт 10: Подкрепа и супервизия за приемните семейства

Доставчикът предоставя на приемните семейства периодична супервизия и услуги за подкрепа и развитие.

Резултат: Приемните семейства са адекватно подкрепяни в процеса на полагане на грижи и имат възможност за развитие.

10.1. Доставчикът наблюдава всяко приемно семейство.

10.1.1. Социалният работник на приемното семейство наблюдава семейната динамика, емоционалните състояния и настроения на приемните родители и биологичните им деца, за да реагира навреме и адекватно на нуждите на приемното семейство.

10.1.2. Социалният работник на семейството заедно със семейството изготвя индивидуален график на семейството за ползване на необходимите подкрепящи услуги.

10.2. Доставчикът осигурява супервизия за подкрепа на всяко приемно семейство, при наличие на ресурс.

10.2.1. Доставчикът гарантира възможността за получаване на супервизия от всяко приемно семейство.

10.2.2. Супервизиите се провеждат от вътрешни или външни експерти на доставчика, обучени да предоставят супервизия, и цели професионална подкрепа на приемното семейство.

10.2.3. Приемното семейство получава поне една индивидуална и една групова супервизия всеки месец, а при необходимост и по-често.

10.3. Доставчикът осигурява поддържащо обучение за всяко приемно семейство.

10.3.1. Доставчикът има годишна програма за поддържащо обучение на приемни семейства.

- В годишната програма доставчикът включва следните теми за поддържащо обучение: детско развитие; възпитателни методи, емоционална подкрепа и стимулиране на деца – собствени и настанени; справяне с трудно детско поведение и конфликтни ситуации; обучение в социални умения за самостоятелен начин на живот; формиране на полова идентичност на детето и други теми, допълнително заявени от оценката на приемното семейство и в зависимост от профила и нуждите на настанените деца.

- Поддържащото обучение се явява надграждащо спрямо базисното обучение за развитие на знанията и уменията на приемните семейства.

10.3.2. Доставчикът изготвя индивидуална годишна програма за поддържащо обучение на всяко приемно семейство.

- Социалният работник на приемното семейство прави оценка на нуждите от обучение на семейството в хода на цялостната си работа с него.

- Социалният работник на семейството изготвя индивидуална програма за обучение на семейството.

- В годишната индивидуална програма на всяко приемно семейство доставчикът включва минимум 24 часа поддържащо обучение.

10.4. Други услуги за подкрепа на приемните семейства:

10.4.1. Доставчикът обезпечава възможността приемното семейство да получи консултиране за преодоляване на трудности в полагането на грижата за детето. Консултирането обхваща минимум 5-6 индивидуални сесии при формулирана заявка от приемното семейство за консултиране.

10.4.2. Доставчикът предлага набор от услуги за биологичните деца на приемните семейства, съобразно техните нужди за справяне с настаняването на приемни деца в семейството. Социалният работник на семейството следи за благополучието на биологичните деца на приемното семейство и предлага услуги, когато те са необходими;

10.4.3. Доставчикът организира и провежда групи за подкрепа:

- Доставчикът организира групи за подкрепа на приемни родители. В зависимост от броя на приемните семейства, доставчикът организира необходимия брой групи.

- Водещите на групите от страна на доставчика, сформират групата/групите и изготвят регламент на срещите – място, продължителност, ден и час на срещите.

- Доставчикът осигурява условията за провеждане и супервизия на срещите на груповата дейност.

10.5. Доставчикът прави годишен преглед на приемното семейство, част от който е и преглед на рамковото споразумение между доставчика и приемното семейство.

- Прегледът се извършва от социалния работник на приемното семейство и резултатите се отразяват в доклад. (Приложение 15);

- Доставчикът предоставя Докладът от годишния преглед на приемното семейство на ДСП, която го предоставя и на Комисията за закрила на детето.

10.5.1. В случаите, когато прегледът установи промяна в обстоятелствата по чл. 32 от ЗЗД или по чл. 10 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях и тези промени възпрепятстват полагането на грижи за детето, Комисията прави предложение до директора на ДСП за издаване на заповед за заличаване на приемното семейство от регистъра по чл. 21, ал. 1, т. 6, буква „ж” от ЗЗД.

10.5.2. След преценка на всички обстоятелства директорът на ДСП издава заповед за заличаване от регистъра на приемните семейства, която подлежи на обжалване по реда на Административно процесуалния кодекс¹⁰. След влизане в сила на заповедта приемното семейство се заличава от регистъра.

10.5.3. В случаите, в които в приемното семейство има настанено дете социалният работник водещ случая предприема мярка за закрила за детето по реда на ЗЗД.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Приемното семейство има план за ползване на услуги | Досието на приемното семейство |
| 2 | Приемното семейство получава поддържащо обучение | Протоколи от обучителни сесии |
| 3. | Приемното семейство получава навременна супервизия | Протоколи от супервизия |
| 4 | Членовете на приемното семейство получават консултиране | Протоколи от консултации |
| 5 | Доставчикът има организирани групи за подкрепа на приемните семейства | Документация за групова работа Протоколи от проведени сесии на групите |
| 2. | Проведени годишни прегледи и пререгистрация на приемни семейства | Доклади от годишен преглед. Регистър на приемните семейства. |
| 3. | Приемните семейства, които не отговарят на критериите, се заличават от регистъра. | Регистър на приемните семейства. |

Стандарт 11: Кризисна интервенция

Доставчикът и ДСП имат ясни процедури за реакция в кризисно възникнали ситуации при осъществяване на приемната грижа.

Резултат: Осигуряване на безопасността на детето при кризисни ситуации

11.1. За кризисни ситуации при настаняване в приемно семейство се приемат следните ситуации:

- Настаненото дете не може да се адаптира към правилата на живот в дома на приемното семейство;
- детето проявява трудно поведение, с което приемното семейство не е в състояние да се справи;
- биологичните родители на настаненото дете не одобряват настаняването и нарушават регламента за контакти с детето;
- детето проявява градиращи се симптоми на насилие или загуба;

¹⁰ чл. 24, ал. 4 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях

- в приемното семейство се случват събития, които водят до нарушаване или загуба на способността да се грижат за приемното дете.

11.2. Сигнал за наличие на кризисна ситуация за конкретно настанено дете, се подава към ДСП, от всеки свързан с детето или приемното семейство.

11.3. ДСП и доставчикът на приемна грижа разработват и прилагат съгласувани процедури за реакция при кризисни ситуации в периода на отглеждане на деца в приемни семейства

11.3.1. Водещият случая прави оценка на риска за настаненото дете в рамките на 24 часа от подаването на сигнал за кризисна ситуация. Оценката завършва с предложение дали детето да бъде изведено от семейството незабавно или настаняването може да продължи. Ако настаняването се прекратява, се следват процедурите за прекратяване на настаняването.

11.3.2. Паралелно с оценката на риска за детето, социалният работник на семейството прави оценка на способността на приемното семейство за грижа за детето/децата.

11.3.3. След края на оценките на ДСП и доставчика, социалните работници изготвят едномесечен План за интензивна подкрепа към детето и приемното семейство, която цели справяне с кризисната ситуация. В този план се включат различни услуги и форми за подкрепа, включително и заместваща грижа.

11.3.4. Доставчикът предоставя интензивната подкрепа към приемното семейство и детето, а при необходимост се привличат и други специалисти и доставчици на услуги.

11.3.5. ДСП и Доставчикът правят оценка на резултата от предоставената интензивна подкрепа в края на първия месец. Възможен изход от кризисната интервенция са:

- справяне с кризата и ново планиране на услуги, предвид изхода от кризата или
- извеждане на детето от приемното семейство.

11.4. Задължително прекратяване на настаняването и извеждане на детето от приемното семейство се предприема при:

- идентифициране на насилие в приемното семейство;
- при настъпили големи промени в живота на приемното семейство, които водят до загуба на способността за качествена грижа за детето – заболяване, смърт на обгрижващ, големи материални загуби и др.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Процедура за действие при кризисна ситуация | Вътрешна документация на ДСП и доставчикът |
| 2. | Планове за интензивна подкрепа на детето и приемното семейство. | Досие на детето и на приемното семейство |
| 3. | По всички сигнали за кризисна ситуация е спазена процедурата за реакция и са предприети адекватни действия. | Регистрирани сигнали за кризисни ситуации в досието на детето Досие на приемното семейство |
| 4. | При всички сигнали за насилие над дете в приемно семейство е предприето спешно извеждане на детето. | Протокол от проведени срещи и документи за извеждане на дете |

Стандарт 12 : Подготовка и прекратяване на настаняването

Доставчикът и ДСП имат ясни процедури за подготовка и прекратяване на настаняването. Настаняването се прекратява, когато има трайно решение за детето или то вече не е в най-добрия интерес на детето.

Резултат: Прекратяването на настаняването се извършва по начин, който не травмира детето и семейството.

12. 1. Прекратяването на настаняване на дете в приемно семейство следва следната процедура:

12.1.1. Прекратяване на настаняването на дете се предприема, когато:

- са постигнати целите в Плана за действие и за детето е осигурено трайно решение;
- настаняването вече не е в интерес на детето;
- детето/младежът навършва пълнолетие.

12.1.2. Прекратяване на настаняването на дете в приемно семейство може да стане по искане/предложение на водещия случай, социалния работник на семейството, приемното семейство, биологичното семейство/законни представители, детето/младия човек.

- Независимо по чия инициатива се предлага прекратяване на настаняването, то се обсъжда с всички останали участници в процеса.

12.1.3. Водещият случай изготвя доклад до директора на ДСП, съгласуван от началник ОЗД, в който прави мотивирано предложение за прекратяване на настаняването.

12.1.4. Директорът на ДСП взема решението за прекратяване на настаняването, издава административна заповед за прекратяване на мярката и предприема действия за прекратяване и на настаняването по съдебен път.

12.1.5. Доставчикът оформя доклад от престоя на детето в приемното семейство, необходимата информация и препоръки към грижата за детето и необходимите му услуги.

12.2. Водещият случай социален работник на детето изработва план за подготовка на детето за прекратяване на настаняването и последваща подкрепа, включително предприемане на нова мярка за закрила. Планът се обсъжда и съгласува с детето.

12.2.1. Подготовка на детето за прекратяване на настаняването

- Водещият случай провежда разговори и директна работа с детето, на което предстои прекратяване на настаняването. Целта е неговата подготовка и емоционална подкрепа при завръщането му в семейството, предприемане на друга мярка за закрила или самостоятелен живот.

- Водещият случай информира детето за броя и начина на предвидените контакти с приемните родители след напускането на дома им /прекратяване на настаняването/.

- Водещият случай подготвя и подкрепя биологичното семейство за посрещането на детето и в периода на адаптация (в случаите, в които се предприема ре-интеграция в биологичното семейство).

- За пълнолетни младежи още преди навършване на пълнолетие и отпадане на основанието за настаняване се изготвя план за подкрепа за водене на самостоятелен начин на живот, който включва:

- битово устройване – жилище;
- финансова подкрепа;
- лични вещи и вещи от първа необходимост;
- подкрепа при завършване на средно образование;
- проучване на възможности и съдействие за продължаване на образованието;
- включване в курсове за придобиване на професионални умения и квалификация;
- посредничество за намиране на работа;
- консултиране по въпроси на социалното подпомагане;
- насочване към услуги в общността и др.

12.2.2. Водещият случай и социалният работник на семейството дават възможност на детето да се сбогува с цялото семейство и всички значими за него хора.

12.3. Подкрепа от доставчика на услугата „Приемна грижа” към приемното семейство

- 12.3.1. Приемното семейство има право за изрази мнение преди постановяване на решение, което се отнася до промяна на мярката за закрила на дете, настанено при тях¹¹.
- 12.3.2. Социалният работник на семейството консултира семейството за предстоящото напускане на детето и раздялата с него.
- 12.3.3. Социалният работник на семейството подкрепя приемните родители в административното оформяне на прекратяването на настаняването, консултира ги и предприема посреднически действия при възникнали административни затруднения.
- 12.3.4. При необходимост социалният работник на семейството провежда за семейството /или включва в организирано обучение/ в обучителни модули „Раздяла и загуба; Как да си кажем сбогом” и др.
- 12.3.5. Социалният работник на семейството подготвя приемното семейство за подкрепата, която то трябва да окаже на детето за предстоящата им раздяла и преместване; определянето на личните вещи за преместване, подготовката на изпращането на детето от дома на приемниците, изработването на албум и други спомени от живота на детето в семейството.
- 12.3.6. Социалният работник на семейството предоставя подкрепа на приемните родители за справяне с раздялата след извеждането на детето от семейството.
- 12.3.7. Доставчикът на Приемна грижа осигурява специализирано консултиране за приемното семейство /или определен негов член/, когато такава е заявката от страна на семейството и/или е била изградена силна връзка между детето и член на приемното семейство.

12.4. Контакти между приемно семейство и деца, които са били настанявани в него могат да бъдат регламентирани при заявено желание от двете страни и когато това е в интерес на детето.

- 12.4.1. Приемното семейство или дете, настанявано в приемно семейство могат да поискат контакт с другия чрез заявяване към социалния си работник;
- 12.4.2. Всяка от страните – настанявано дете, биологични родители/законни представители, приемно семейство, може да откаже искане на друга страна за контакти.
- 12.4.3. Решението за осъществяване на контакта се взема от водещия случая на детето като се следва най-добрият интерес на детето и планът за действие за него. Решението трябва да вземе предвид и мнението на хората, които понастоящем се грижат за детето.
- 12.4.4. Доставчикът на приемна грижа осигурява условия за осъществяването на срещи на приемни семейства с деца, настанявани при тях. Срещите се записват в досието на детето и семейството.
- 12.4.5. Доставчикът и ДСП не поощряват нерегламентирани контакти между приемни семейства и деца, настанявани при тях, както и биологичните им родители.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Прекратяването на настаняването се осъществява по предварително изготвен план, който е обсъден и съгласуван с детето, приемното семейство и други значими за детето хора. | Досие на детето |
| 2. | Предоставени услуги на приемното семейство за подготовка прекратяването на настаняване. | План на услугите. Досие на приемното семейство |
| 3. | Получени услуги от приемното семейство за преодоляване на раздялата. | План на услугите. |
| 4. | Мнение на приемното семейство за бъдещето на детето | Протоколи от планиращи |

¹¹ По смисъла на чл.34 от ЗЗД.

| | | |
|----|---|------------------|
| | е взето предвид. | срещи. |
| 5. | Регламентирани контакти между приемно семейство и настанявани деца. | График на срещи. |
| 6. | Детето е подготвено за предстоящото прекратяване на настаняването и е гарантирана сигурна и стабилна среда за неговото развитие. | Досие на детето |
| 7. | Изработен е план за подкрепа на детето, в който са посочени дейностите и услугите, които ще ползва детето при ре-интеграция, самостоятелен живот или друга мярка за закрила | Досие на детето |
| 8. | Изготвен план за подкрепа на детето за самостоятелен начин на живот, след навършване на пълнолетие и прекратяване на настаняването. | Досие на детето |

РАЗДЕЛ 3. БИОЛОГИЧНО СЕМЕЙСТВО

Стандарт 13: Права и задължения

ДСП, биологичното семейство на детето и/или неговите законни представители съгласуват ясен регламент относно правата и задълженията на биологичното семейство и/или законните представители на детето по време на настаняването му в приемно семейство.

Резултат: Запазване връзката между детето и биологичното му семейство, когато това е в интерес на детето. Намаляване риска от провал на настаняването. Повишаване възможностите за връщане на детето в биологичното семейство.

13.1. При регламентиране на правата и задълженията на биологичното семейство/законни представители на детето се изхожда от най-добрия интерес на детето. Посочените по-долу права и задължения се конкретизират за всеки отделен случай в зависимост от потребностите и най-добрия интерес на детето.

13.2. Права на биологичното семейство/законни представители на дете, настанено в приемно семейство:

- да искат настаняване на дете в приемно семейство;
- да изказват мнение при избора на приемното семейство;
- да участват в изработване на плана на грижи за детето, както и в неговите прегледи;
- да получават регулярно информация за настаненото дете;
- да осъществява редовен контакт с детето, съобразно плана за грижи;
- да заявяват и изискват услуги за настаненото дете, както и услуги за повишаване на родителския си капацитет;
- да искат прекратяване на настаняването при наличие на основания за това.

13.3. Задължения на биологичното семейство/законни представители на дете, настанено в приемно семейство:

- Да сътрудничат на социалните работници на ДСП и доставчика при изпълнение на техните служебни задължения;
- Да предоставят на ДСП, респективно на приемното семейство необходимата информация за оглеждане на настаненото дете;
- Да спазват договорените задачи от плана за действие и плана за грижи за настаненото дете;
- Да ползват препоръчаните от ДСП услуги за повишаване на родителския капацитет, с оглед реинтеграция на настаненото дете;
- Да поддържат редовни контакти с настаненото дете съобразно плана за това;

- Да спазват изискванията и правилата на приемното семейство при посещения в дома на приемното семейство;
- Да не насаждат у детето негативно отношение към приемното семейство;
- Да поддържат позитивно отношение на детето към приемното семейство.

13.2. Услуги за биологичното семейство

- Оценката на капацитета на биологичните родители и нуждите от услуги за тях се прави от водещия случая. Той изготвя Плана за действие по случая и планира услугите, необходими за биологичното семейство и/или законни представители на детето.

- Ако в плана за действие е предвидено приемното семейство, в което е настанено детето, да предоставя услуги на биологичните родители за повишаване/развиване на техния родителски капацитет, в договора за настаняване ДСП регламентира и тези допълнителни ангажименти на приемното семейство.

- Обучението на биологичните родители от приемното семейство може да стане, ако това е регламентирано в договора с приемното семейство. Приемните родители подкрепят биологичните като разясняват нуждите на детето и как родителят трябва да им отговори и подкрепят биологичния родител да разчита сигналите на детето си, да им отговаря и изгражда връзка с него.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | Регламентирани и съгласувани права и задължения на биологичните родители. | Досие по случая План за действие |
| 2. | Запазена/възстановена връзка дете – биологични родители. | Осъществени регламентирани контакти между детето и семейството му. План за грижи Договор за настаняване |
| 3. | Ползвани от биологичното семейство услуги от приемното семейство. | План за предоставяне на услуги Досие по случая |

ГЛАВА III. МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Стандарт 14: Местоположение и материална база на услугата „приемна грижа” - Местоположението и материалната база на услугата „приемна грижа” съответстват на нейните цели.

Резултат: Доставчикът на услугата „приемна грижа” разполага с достатъчно на брой и подходящо обзаведени и оборудвани помещения, които позволяват изпълнението на дейностите.

14.1. Местоположението на сградата, в която се намират помещенията на доставчика на услугата „приемна грижа” позволява удобни комуникации с държавни и общински институции и има удобни транспортни връзки с всички квартали на населеното място.

14.2. Сградата и помещенията са достъпни за хора с увреждания.

14.3. Доставчикът осигурява следните помещения за развитието и предоставянето на социалната услуга „приемна грижа”:

14.3.1. Офис за екипа с площ, която е съобразена с броя на служителите. При необходимост офисите могат да бъдат повече от един и разполагат с работно място за всеки член на екипа.

14.3.2. Стая за индивидуална работа и срещи, чиято площ позволява спокойно, едновременно пребиваване на 4-5 човека.

14.3.3. Зала за обучения, чиято площ позволява провеждането на интерактивни тренинги и спокойно присъствие на група от 12-15 души.

14.3.4. Санитарни възли за персонала и за посетителите, състоящи се от тоалетна с мивка.

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

14.5. При възникване на повреди в помещенията те се отстраняват своевременно.

14.6. Сградата/помещенията, в която се предоставя услугата „приемна грижа” отговаря на всички изисквания за противопожарна охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

14.7. Сградата/помещенията са застраховани срещу природни бедствия и аварии, и срещу посегателства отвън.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|--|
| 1. | Осигурени са минималния задължителен брой и вид помещения за предоставяне на услугата | Наблюдение |
| 2. | Обзавеждането и оборудването на помещенията съответства на целите на услугата | Наблюдение |
| 3. | Санитарно-хигиенното изисквания към помещенията са спазени. | Копие от протоколи на РИОКОЗ. |
| 4. | Спазени са изискванията към безопасността и поддръжката на сградата от страна на съответните органи. | Копия от договори със застрахователни агенции. Копия от протоколи на инспектиращи органи. |

Стандарт 15: Безопасност и сигурност

В сградата/помещенията, в които се предоставя услугата „приемна грижа” се прилагат нормативно определени изисквания за сигурност и безопасност, за да се осигури защита на посетителите, ползвателите и персонала.

Резултат: Сигурна и безопасна среда.

15.1. Доставчикът предприема ефективни предохранителни мерки за осигуряване на сигурността на ползвателите и персонала в сградата, като това не оказва негативен ефект върху работата на персонала.

15.2. Доставчикът предприема ефективни мерки за осигуряване на противопожарна безопасност. Сградата е снабдена с необходимите по вид и брой пожарогасители, които са поставени на определените места.

15.3. Поне веднъж годишно се проверяват електрическите и газови инсталации, ако има такива. При наличие на газови отоплителни инсталации се сключва договор за обслужване и безопасност на съоръженията с лицензиран доставчик.

15.4. Разработена е схема за евакуация на ползвателите и персонала, както и план за действие при възникване на значими инциденти и бедствия (пожар, природни бедствия и др.).

15.5. 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 база¹².

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|---|
| 1. | Спазват се изискванията за противопожарна безопасност. | Евакуационен план. |
| 2. | Спазват се изискванията за обслужване на електрическите и газови инсталации. | Договори с лицензирани доставчици. |
| 3. | Спазени са изискванията за здравословни и безопасни условия на труд. | Договор със служба по трудова медицина. |

¹² 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

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Стандарт 16: Организация на работа

Доставчикът на социалната услуга „приемна грижа” има разработена методология за предоставянето ѝ.

Резултат: Доставчикът има ясни писмени политики и процедури за работа с ползвателите. Доставчикът има ясни правила за организация на работата, вътрешна и външна комуникация и екипно взаимодействие.

16.1. Доставчикът разработва методология за предоставяне на услугата «приемна грижа».

16.1.1. Доставчикът описва ясно и конкретно:

- целта на услугата;
- за какви ползватели е предназначена услугата;
- какво съдържа услугата;
- какви специалисти ще предоставят услугата.

16.1.2. Доставчикът описва в методологията всяка от стъпките по процеса за реализиране на услугата:

- информационна кампания;
- информиране на кандидатите за приемни семейства;
- договаряне с кандидатите и подписване на договор за услуга;
- обучение и оценката на кандидатите за приемно семейство;
- договаряне с приемните семейства и подписване на рамково споразумение;
- избор и опознаване на приемното семейство с детето;
- настаняване и преместване на дете в приемно семейство;
- изготвяне на план за грижи;
- наблюдение и контрол на услугата;
- супервизия и подкрепа на приемните семейства;
- кризисна интервенция;
- извеждане на дете от приемно семейство;
- оформяне на заключителен доклад за приключване на услугата и оценка на

резултатите със заявителя на услугата и др.

16.2. Доставчикът изготвя пакет от документи (писмена информация), които се предоставят задължително в ДСП съгласно чл. 40в от ППЗСП (методология и описание на услугите, проект на договор за предоставяне на услуги, опита на доставчика в предоставянето на социални услуги; CV и квалификация на персонала, условия и правила за ползване на услугите, процедура за подаване на жалби).

16.3. Доставчикът се регистрира като оператор по Закона за защита на личните данни и разполага с формуляр на декларация за съгласие за предоставяне на лични данни, която се подписва от страна на кандидатите и одобрените приемни семейства, на които той предлага услуги.

16.4. Доставчикът разработва вътрешни правила и процедури според ЗЗЛД за право на достъп до информация, касаеща клиентите, с оглед запазване на нейната поверителност.

16.5. Доставчикът разработва методика за екипно (вътрешно и външно) взаимодействие за работа по случай.

16.2.1. Доставчикът определя за всяко приемно семейство ключов социален работник, който поема случая и става социален работник на приемното семейство.

16.2.2. Доставчикът определя вътрешни принципи за формиране на екипи при работата по всеки отделен случай.

- При взимане на решения относно приемното семейство, които надхвърлят ролята и компетентността на социалния работник на приемното семейство, задължително социалният работник на семейството свиква между-институционални и мултидисциплинарни екипи за обсъждане на случая.

16.2.3. Доставчикът изработва споразумение за сътрудничество и участие в мултидисциплинарни срещи с други институции/организации, когато е необходимо включването на външни специалисти в екипите по случаите.

16.2.4. Доставчикът посочва в методологията си на работа времето/периода за събиране на екипите за обсъждане на случаите.

16.2.5. Доставчикът протоколира срещите и взетите решения от екипните срещи като протоколите се съхраняват в досиетата по случаите.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|---|
| 1. | Писмена методология на работа | Вътрешна документация; споразумения за взаимодействие с други институции; |
| 2. | Доставчикът е регистриран като оператор на лични данни по ЗЗЛД | Регистрация по ЗЗЛД |
| 3. | Има протоколи от проведени екипни срещи | Протоколи от екипни срещи |
| 4. | Има протоколи от проведени екипни срещи по случай, които са приложени към досието на ползвателката. | Лично досие на ползвателите |
| 5. | Има сключени споразумения за сътрудничество с държавни институции на местно ниво и общински структури. | Споразумения за сътрудничество |

Стандарт 17: Структура на управление и степени на отговорност

Доставчикът има определена структура на управление и степени на отговорност на персонала при предоставяне на услугата «Приемна грижа».

Резултат: Доставчикът е разработил организационна структура на персонала с ясни нива на управление на услугата «Приемна грижа».

17.1. Доставчикът изработва в писмен вид схема (органограма) на нивата на управление на услугата «Приемна грижа».

- Посочва се ръководният персонал: директор, ръководител/и и друго според вида на организацията.

- Посочва се експертния състав: експерт или специалист, младши експерт, стажант, доброволец.

- Посочва се оперативния персонал: административен персонал, помощен персонал и друго според капацитета на организацията.

17.2. Доставчикът вписва ясно в длъжностните характеристики правомощията за взимане на управленски решения от персонала.

17.3. Доставчикът провежда инструктаж на персонала за вземане на решение в ситуация на криза.

17.4. Доставчикът разработва инструкция към персонала за взимане на решения в ситуация на заместване на ръководен персонал.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Разработена схема за нива на управление | Вътрешна документация; щатно разписание; длъжностни характеристики на персонала |
| 2. | Проведен първоначален инструктаж на персонала | Книга за инструктаж; лични досиета на персонала |
| 3. | Писмени инструкции за взимане на решение | Книга за инструктаж; табло за инструктаж или друг писмен документ |

Стандарт 18: Вътрешна система за наблюдение и повишаване качеството на услугата
Доставчикът създава вътрешна система за наблюдение на качеството на услугата. Доставчикът на услугата осъществява периодичен контрол върху работата на персонала и качеството на услугата.

Резултат:

Предоставянето на услугата „приемна грижа” се наблюдава и непрекъснато се адаптира в съответствие с информацията за това как функционира, с оглед повишаване на нейното качество.

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 критерии и стандарти за социални услуги за деца. Вътрешният контрол се базира на:

18.1.1. Индикатори за оценка на качеството;

18.1.2. Дейността на Комисия за разглеждане на жалбите.

18.1.3. Цялостен вътрешен контрол върху качеството минимум един път годишно, както и периодичен контрол по избрани от доставчика стандарти.

18.1.4. Мнението на децата, приемните и биологичните семейства относно работата на персонала, ефекта от оказаната подкрепа и др.

18.2. Доставчикът разработва писмен план за подобряване на качеството на услугата.

Планът се разработва ежегодно 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.

18.3. 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.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|--|
| 1. | Има писмена процедура за извършване на вътрешна оценка на качеството | Вътрешната документация на доставчика Копия от доклади относно проведени проверки |
| 2. | Доставчикът има писмен план за подобряване на качеството на услугата | Годишен писмен план Годишни отчети за качеството на услугите |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Докладите на органите за контрол върху качеството на услугата се обсъждат, протоколират се предприетите стъпки за отстраняване на допуснатите нарушения, ако има такива. | Доклади от проверки Протоколи от проведен контрол на качеството |
|----|--|--|

Стандарт 19: Документация

Доставчикът на услугата „приемна грижа” поддържа подробна и актуална документация за предоставяната услуга.

Резултат: Прозрачност, конфиденциалност и добро административно управление.

19.1. Доставчикът поддържа документацията, която се изисква от българското законодателство и съдържа цялата информация, свързана с функционирането и управлението на предоставяната услуга.

19.1.1. Доставчикът води документация по отношение на административното управление на услугата (всички оплаквания, жалби и сигнали; всички важни въпроси, свързани с организацията на работа и с осъществяваните дейности като заповеди, вътрешни правилници, инструкции и др.).

19.1.2. Доставчикът осигурява воденето на документацията относно финансовото управление на услугата (бюджети, финансови отчети, платежни документи и други изисквани от закона).

19.1.3. Доставчикът води документацията относно управлението на човешките ресурси за реализиране на услугата (документация за персонала и всички наети специалисти по договор за конкретна дейност). За всеки назначен член на персонала се отваря лично досие, което съдържа документите описани в стандарт 20, т 20.3.

19.2. Доставчикът води регистър на кандидатите за приемни семейства и приемните семейства, с които работи.

19.2.1. Доставчикът съхранява в регистъра следната информация:

- Подписан договор за предоставяне на услуги;
- Рамково споразумение за съвместна дейност с приемно семейство;
- Информация за приемното семейство – доклади от оценяване, обучение, наблюдение, подкрепа, супервизии, проверки и други;
- Информация за настанените деца;
- Информация за родителите, настойниците/попечителите или за лицата, които полагат грижи за детето;
- Друга информация, която е събрана в процеса на работа с приемното семейство и детето.

19.2.2. Социалният работник на семейството периодично обновява информацията като записва данните по развитието на случая в досието по случая.

19.3. Доставчикът има готовност да предостави цялата документация по управлението на услугата пред съответните контролни органи.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Доставчикът има пълна обща и специфична документация според българското законодателство | Книги за жалби, инструкции, заповеди, вътрешни правилници, досиета на персонала, финансова документация и др. |
| 2. | Доставчикът поддържа регистър | Досиета на случаите |

| | | |
|--|---|--|
| | на кандидатите за приемни семейства и приемните семейства, с които работи | |
|--|---|--|

ГЛАВА V. ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Стандарт 20: Подбор и наемане на персонала

Доставчикът има разработена писмена процедура за набиране и подбор на персонала, независимо от позицията.

Резултат: Персоналът е избран на базата на своята квалификация и опит, така че да изпълнява заложените в услугата дейности.

20.1. Подборът на целия персонал, включително помощния и на доброволците, ако се предвиждат такива, се извършва на базата на изискванията на длъжностните характеристики, в които е включен Етичният кодекс на работещите с деца.

20.2. Набирането на персонала се извършва чрез обяви в местните средства за масова информация. В обявите доставчикът описва изискванията към професионалните и личностни качества на кандидатите, извлечени от длъжностната характеристика за всяка длъжност.

20.2.1. Доставчикът има общи критерии за подбор на всички длъжности, които са:

- подходяща професионална квалификация за всяка конкретна длъжност;
- наличие на личностни качества, необходими за ефективно извършване на конкретната дейност (умения за работа в екип, общуване и др.);
- минимален опит (ако е изискване, се определя за всяка длъжност).

20.2.2. За подкрепа на обективния избор от страна на доставчика, той може да сформира комисия по избора, в състава на която могат да влизат представители на различни структури, имащи отношение към бенефициентите на услугата.

20.2.3. Комисията има следните задачи:

- запознава се с процедурата за избор на персонал, разработена от доставчика;
- извършва подбор на няколко етапа, в зависимост от броя на кандидатите. Първият етап е подбор по документи и попълнена молба с описание на предишния опит и мотивацията на кандидата. Вторият етап е провеждане на интервю за изясняване на мотивите за кандидатстване, очаквания към работата, опит, отношението към заеманите в миналото длъжности и към работодателите, силни и слаби страни на личността и др. и поставяне на практическа задача. При наличие на повече кандидати или при конкурс за определени длъжности се провежда и трети етап, включващ групово събеседване и/или задача. Когато се кандидатства за ръководна длъжност, се включват и ролеви игри на основата на критични ситуации от практиката. Комисията провежда всички етапи на подбора, като предварително се запознава с въпросите за интервюто, ролевите игри и/или задачите, включени в оценката и разпределя ролите на членовете на комисията.
- Всеки член от комисията оценява всеки от допуснатите кандидати на интервюто за квалифицирана длъжност на специална бланка, където са вписани и другите показатели по отношение изискванията за заемане на длъжността;
- обявява класиралите се на първо място кандидати. Доставчикът на услугата дава равни възможности на всички, без значение на пол, религия, етническа принадлежност, семейно положение, възраст и др.

20.2.4. Където е възможно, доставчикът кани избраните кандидати за назначаване на посещение преди вземане на решението за назначаването. Те биват запознавани от доставчика с организацията на работа и длъжностната им характеристика, както и с условията и средата на работа.

20.2.5. Доставчикът назначава одобрените кандидати на работа в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

20.3. Целият персонал по приемна грижа има длъжностни характеристики, които ясно описват техните отговорности, очакваните задължения и отчетност.

20.3.1. Всеки член на персонала е запознат и е подписал длъжностната си характеристика.

20.3.2. Доставчикът запознава всеки служител с Етичния кодекс и служителят се подписва, че е запознат лично.

20.3.3. Доставчикът запазва копие от Етичния кодекс с подписа на служителя в досието на служителя.

20.4. За всеки назначен член на персонала доставчикът отваря лично досие, което съдържа:

- Молба за постъпване на работа;
- Автобиография;
- Мотивационно писмо;
- Копие от дипломи за завършена образователна степен;
- Копие от други документи, удостоверяващи квалификация във връзка със заеманата длъжност;
- Свидетелство за съдимост;
- Длъжностна характеристика, подписана от лицето и ръководителя на услугата, която се съгласува от Доставчика на услугата;
- Копие от етичния кодекс с подпис на служителя;
- Формуляр за проведена атестация;
- Протоколи от проведени индивидуални супервизии;
- Други документи според трудовото законодателство.

20.5. Доставчикът съхранява личното досие на всеки служител според изискванията на трудовото законодателство и Закона за защита на личните данни.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|--|
| 1. | Доставчикът има писмена процедура за набиране и подбор на персонал | Писмена процедура за набиране и подбор |
| 2. | Избор на подходящи кандидати за работа | Протоколи от заседанията на Комисията по избор |
| 3. | Всеки член на персонала има лично досие с пълната документация | Лични досиета на работещите с опис на наличната документация |
| 4. | Документацията се съхранява според законовите изисквания | Наблюдение |

Стандарт 21: Човешки ресурси

Доставчикът на услугата „приемна грижа” разполага с достатъчен и квалифициран персонал за работа с деца и семейства.

Резултат: Доставчикът разполага с необходимите служители за качествено предоставяне на услугите по подбор, оценка, обучение и подкрепа на приемните семейства.

21.1. Доставчикът обособява екип по услугата «Приемна грижа».

21.1.1. За капацитет на услугата от 30-40 приемни семейства, с които се работи активно, т.е. кампании за набиране, подбор, обучение и оценка, консултиране и подкрепа, е необходим екип от 5-6 специалисти.

21.1.2. Доставчикът изготвя месечен график за посещение на всяко приемно семейство според изискванията на Наредбата за УРКПУ на приемни семейства.

21.1.3. Доставчикът следи натовареност (брой случаи) на персонала, работещ с приемните семейства, като се съобразява с интензивността на намесата по подкрепа на приемното семейство и детето.

- Натовареността е между 10-20 случая на един социален работник като броят им зависи от сложността на случаите, интензивността на намесата, както и осигуряване на 50-60% от работното време за директна работа с приемните семейства.

21.1.4. Доставчикът изготвя писмен седмичен или месечен график за натовареност на персонала, работещ с приемните семейства.

21.1.5. Всеки социален работник на приемно семейство задължително работи на ненормирано работно време.

21.1.6. Доставчикът наема външни експерти в случаите, когато не може да осигури вътрешни експерти с необходимия опит и компетентност. Такива експерти може да са: психиатри (детски и общи), клинични психолози, психотерапевти, семейни консултанти и др. специалисти, които могат да бъдат включени в плана за предоставяне на услугите по приемна грижа при необходимост.

21.2. Доставчикът извършва периодична атестация на персонала.

21.2.1. Атестацията се провежда от ръководния персонал (директор, ръководител на услугата или друг в зависимост от структурата на организацията) най-малко веднъж на година.

21.2.2. Доставчикът разработва критериите за провеждане на атестацията. Примерни критерии за атестацията могат да са:

- спазване на методологията на работа на доставчика,
- спазване на срокове за работа по случай и на вътрешни правилници,
- умения за прецизно прилагане на законодателството за работа с деца и семейства,
- натовареност, трудова дисциплина, инициативност, умения за работа в екип;
- брой и вид на преминалите обучения и друго.

21.2.3. Доставчикът отразява резултатите от атестацията на персонала в специален формуляр и ги съхранява в досието на всеки член на екипа.

21.2.4. Доставчикът запознава атестирания персонал с резултатите от атестацията.

21.3. Доставчикът може да привлича доброволци към персонала при предоставянето на услугата «Приемна грижа».

21.3.1. Доставчикът на услугата и ръководителят на услугата определят мястото на доброволците в услугата и дейностите, които те могат да изпълняват.

21.3.2. Набирането и обучението на доброволците става на базата на писмена процедура.

21.3.3. Доставчикът сключва договор с доброволците, в който се описват техните функции, задължения и права.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|--|--|
| 1. | Всеки член на персонала е оптимално натоварен. | График за натовареност на персонала Брой случаи на един социален работник |
| 2. | За всеки член на персонала е проведена периодична атестация | Лични досиета на персонала |
| 3. | Доставчикът е гарантирал квалифицирани експерти, които да работят по приемна грижа | Досиета на персонала. |
| 4. | Доставчикът има доброволци в екипа си | Брой сключени договори с доброволци |

Стандарт 22: Супервизия на персонала

Доставчикът осигурява на персонала, работещ по предоставянето на услугата, супервизия от квалифицирани специалисти, с опит в областта на приемната грижа.

Резултат: Персоналът получава регулярно подкрепа и супервизия с оглед поддържане и повишаване качеството на предоставяната услуга.

22.1. При наличие на ресурс, доставчикът осигурява редовно супервизия на екипа, работещ по приемна грижа.

22.1.1. Доставчикът изготвя график за предоставяне на супервизия (индивидуална и екипна) и подкрепа на персонала.

22.1.2. Доставчикът отговаря за спазването на графика за планираните супервизии.

22.2. Всеки член на персонала, работещ с приемни семейства получава веднъж в месеца минимум 1 час индивидуална супервизия по случаите, за които той е ключов работник.

22.2.1. Лицата, определени да предоставят супервизия трябва да имат минимум 3 години професионален опит.

22.2.2. Доставчикът съхранява протоколите от индивидуалните супервизии в досието на всеки член на персонала.

22.3. Всеки член на екипа по приемна грижа в рамките на 2 месеца има най-малко 1 участие в екипна супервизия или други форми на професионално консултиране.

- Резултатите от екипната супервизия и последващите действия се отразяват в доклад.

- Докладът се подписва от супервизора и ръководителя на екипа и е на разположение при осъществяване на контрол върху качеството на услугата.

22.4. Ръководителят на услугата «Приемна грижа» получава супервизия от доставчика или упълномощено от него лице, с опит в управлението на социални услуги, на хора и на финанси не по-рядко от веднъж на 3 месеца.

22.5. Доставчикът предоставя на доброволците регулярна супервизия (ежемесечна) от член на персонала, който изпълнява подобни задачи.

22.6. Доставчикът осигурява на персонала писмено ръководство за процедурите и политиките си.

22.6.1. Персоналът има възможност за търсене на съвет и получаване на консултация.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | Доставчикът осигурява човешки ресурс за предоставяне на супервизия на персонала | Списък на супервизори График за провеждане на супервизии Отчети или доклади от супервизорите |
| 2. | Всеки член на персонала получава периодична индивидуална и екипна супервизия | Карти от проведена супервизия на екипа |
| 3. | Доставчикът е обезпечил финансово предоставянето на супервизия на персонала | Годишен бюджет |

Стандарт 23: Обучение и развитие

Доставчикът има план за обучение, развитие повишаване на знанията и уменията на персонала за работа с деца и семейства.

Резултат: Персоналът е обучен и поддържа високо ниво на компетентност за посрещане потребностите на ползвателите на услугата.

23.1. Доставчикът осигурява за всеки новопостъпил служител въвеждащо обучение, което започва до 7 дни от наемането му и завършва до 10 седмици.

23.1.1. Потребностите от обучение на персонала като цяло, както и на отделните професионалисти се определят на базата на анализ на резултатите от провежданите атестации, супервизии и от заявките на персонала.

23.1.2. Доставчикът изготвя писмен годишен план-график с дейности за обучение на персонала.

23.1.3. Доставчикът определя във вътрешната си документация темите и броя на часовете за въвеждащо и продължаващо обучение на новопостъпилите персонал.

- Часовете както за въвеждащо обучение, така и за продължаващо са минимум 30 за всяко по отделно на година.

- Примерни теми за въвеждащо обучение са: запознаване със законодателството за деца и семейства в неравностойно социално положение; въведение и принципи в социалната работа; работа със случай (проучване, оценка, планиране, договаряне); развитие на детето; разпознаване на насилието над деца; същност и методология на предоставяне на социалната услуга приемна грижа.

23.1.4. Доставчикът разработва писмен формуляр за отчитане на резултатите от проведеното обучение на персонала.

23.1.5. Доставчикът съхранява формулярите с резултатите от обучението на персонала в личните досиета на персонала.

23.1.6. Доставчикът определя писмено вътрешните експерти от персонала, които имат право да провежда въвеждащото и/или продължаващото обучение на персонала.

23.1.7. Доставчикът може да сключи и договор с доставчик на обучителни услуги за провеждане на въвеждащо и/или продължаващо обучение на персонала.

23.2. Доставчикът гарантира участие в практическо обучение или стаж на новоназначения персонал без опит.

23.2.1. Практическото обучение е задължителна част от обучението на персонала.

23.2.2. В случаите, когато доставчикът не може сам да предостави стаж на новоназначения персонал, сключва договор с други доставчици, за да се проведе стаж на новоназначения персонал.

23.3. Доставчикът разработва система за запознаване с добри национални и международни практики по предоставяне на услугата с цел подобряване на нейното качество.

23.4.1. Доставчикът проучва съществуващи практики и опит по предоставяне на услугата «приемна грижа».

23.4.2. Доставчикът участва в изследвания, конференции, семинари, кръгли маси и други събития, свързани с проблемите на услугата «приемна грижа».

23.4.3. Доставчикът изгражда партньорство с други организации, доставчици на услуга «приемна грижа» в страната и извън страната (например участие в национални и/или международни мрежи на доставчици на социални услуги по приемна грижа).

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

23.4.5. Ръководителят на услугата утвърждава заявките за участие в различните професионални форуми и форми на продължаващо обучение, така че отсъствието на даден член на екипа да не се отразява върху качеството на услугата.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | Всеки член на персонала е преминал през въвеждащо обучение | Лични досиета на персонала |
| 2. | Всеки член на персонала получава поддържащо обучение през годината | Доклади и документи от проведени обучения Лични досиета на персонала |
| 3. | Всеки от персонала е преминал практическо обучение или стаж за новоназначения персонал без опит | Лични досиета на персонала |
| 4. | Персоналът има достъп до професионални събития за обмяна на опит | Лични досиета на персонала |

ГЛАВА VI. ФИНАНСОВИ АСПЕКТИ НА УСЛУГАТА „ПРИЕМНА ГРИЖА”

Стандарт 24: Финансови аспекти на услугата

Доставчикът осигурява необходимите средства за издръжка и развитие на услугата.

Резултат: Финансово обезпечена и ефективно управлявана услуга.

24.1. Средствата необходими за развитието и предоставянето на услугата „приемна грижа” се разпределят така, че да се осигурят изпълнението на дейностите и да се покрият минималните изисквания за качество на настоящата методика.

24.2. Доставчикът спазва оптимално съотношение между средствата за заплати на персонала, за издръжка на сградния фонд и разходите за дейности с цел осигуряване на условия за нормалното развитие и функциониране на услугата.

24.3. Финансовите средства, предвидени за покриване на разходите по предоставяне на услугата, се разпределят за:

- Възнаграждения и застраховки на персонала;
- Командировъчни разходи за персонала;
- Разходи за обучение, супервизия и развитие на персонала;
- Режийни разходи, свързани с поддръжка на сградата/помещенията и създаване на благоприятни условия за работа в нея (в т.ч. разходи за ток, вода, отопление, текущ ремонт и поддръжка);
- Организиране на рекламни кампании и изработване на рекламни материали (ТВ и радио клипове, брошури, дипляни, плакати и др.);
- Средства за организиране и провеждане на обучения на кандидатите за приемни семейства (обучителни материали, покриване на разходи за транспорт на участниците, наем зала и др.);
- Комуникационни разходи (телефон, поща);
- Санитарни и хигиенни средства и материали;
- Канцеларски материали;
- Средства за материали за индивидуална или групова работа с приемни семейства и деца;
- 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 и др.;
- Средства за външни услуги.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | В бюджета са включени всички основни пера, необходими за предоставяне на услугата съгласно методиката | Годишен бюджет на доставчика с включени разходи за дейностите, персонала и сградата. |
| 2. | 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 |

Стандарт 25: Разходи за дете настанено в приемно семейство

ДСП осигурява средства за отглеждане и възпитание на детето, настанено в приемно семейство, въз основа на договора за настаняване и в размер спрямо възрастта на детето и неговите нужди.

Резултат: За всяко дете са осигурени необходимите месечни средства за отглеждане и възпитание, а при необходимост се осигурява и покриване на инцидентно възникнали нужди.

25.1. Размерът на месечните средства за отглеждане и възпитание на детето се определя според неговата възраст¹³ и се вписва в договора за настаняване на детето. Средствата се изплащат от ДСП, която е сключила договора за настаняване на дете с приемното семейство.

- Средствата за издръжка на дете, настанено в „заместваща приемна грижа” се изчисляват пропорционално на броя на дните в приемното семейство;

- ДСП покрива разходите за издръжка на дете в периода на опознаване между детето и приемното семейство за дните, в които детето е гостувало на приемното семейство, при регламентирани възможности в нормативната уредба.

25.2. Към средствата за месечна издръжка на дете настанено в приемно семейство, се изплащат и месечни помощи за дете до завършване на средно образование, съгласно чл. 7, ал. 2 от Закона за семейните помощи за деца.

25.3. Когато детето има увреждане, установено от компетентните здравни органи, към месечните средства за отглеждане и възпитание се изплаща добавка от 75 на сто от ГМД и добавка за социална интеграция¹⁴.

25.4. Средствата за месечната издръжка на дете, настанено в приемно семейство се отпускат без да се взима под внимание размера на доходите на приемното семейство, въз основа на договора за настаняване на детето по чл. 27, ал. 4 от ЗЗД.

25.5. Средствата от месечната издръжка на детето се изразходват за храна, дрехи, обувки, учебни пособия и помагала, заплащане на такси в детски градини, транспортни разходи, лекарства и изследвания, разходи за ел. енергия, вода, отопление и санитарно-хигиенни материали. От тези средства приемното семейство осигурява и джобните пари за по-големите деца.

25.7. За покриване на инцидентно възникнали нужди на детето, които не са включени в месечната му издръжка, ДСП може да предостави еднократна помощ до четири пъти в годината¹⁵. Това могат да бъдат разходи при настаняването на детето за осигуряване на необходими материали и консумативи, както и спешни нужди в периода на настаняване – скъпи лекарства, лечение или специализирани изследвания, пътувания и ваканции, празници и др. Еднократната помощ може да се предостави в пари и/или в натура.

25.8. Приемното семейство разпределя и изразходва средствата от месечната издръжка на детето така, че те да покриват неговите нужди.

25.9. Водещият случая социален работник при месечните си посещения за наблюдение на детето следи изразходването на финансовите средства да става съобразно нуждите на детето.

¹³ чл. 50, ал.2 от ППЗЗД

¹⁴ чл. 42, ал. 2, т. 1, 3 и 5 от ЗИХУ

¹⁵ чл. 48 от ППЗЗД

25.10. Контролът върху изразходването на средствата за отглеждане и възпитание на детето се осъществява от водещия случая чрез:

- наблюдение при посещение в дома на приемното семейство по отношение наличие на подходящи дрехи и обувки според сезона и възрастта на детето; осигуряване на необходимите учебни пособия и помагала; поддържане на добра хигиена и външен вид на детето; осигуряване на подходяща за възрастта и нуждите на детето храна, играчки, развлечения;
- разговори и информация от самото дете (ако възрастта му позволява) за посрещане на необходимите разходи и осигуряване на джобни пари;
- информация от приемното семейство за разходите;
- информация от други хора и институции, имащи отношение към детето – учители, личен лекар и др.

25.11. Месечните средства за отглеждане и възпитание на дете, настанено в приемно семейство се отпускат до прекратяване на настаняването или до навършване на 18 годишна възраст.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|---|
| 1. | За всяко дете настанено в приемно семейство, ДСП е осигурила месечни средства за отглеждане и възпитание. | Досие на детето. |
| 2. | За инцидентно възникнали нужди ДСП е осигурила еднократни плащания. | Доклади за оценка на извънредни нужди от социалният работник на детето. Досие на детето. |
| 3. | Приемното семейство изразходва средствата за издръжка на детето по предназначение. | Месечни доклади от наблюдението на дете настанено в приемно семейство. |

Стандарт 26: Плащания за професионално приемно семейство

Директорът на ДСП сключва трудов договор с утвърдените професионални приемни семейства.

Резултат: Всяко професионално приемно семейство получава заплащане за положения от него труд при отглеждане и възпитание на настаненото дете.

26.1. Трудов договор

26.1.1. Директорът на ДСП сключва трудов договор с професионално приемно семейство, което е утвърдено и вписано в регистъра на приемните семейства.(Приложение 16)

26.1.2. Трудовият договор с професионално приемно семейство е за неопределен срок и е основен за времето на предоставяне на услугата „приемна грижа”.

26.1.3. Трудовият договор се изготвя от ДСП и отговаря на изискванията на Кодекса на труда и законодателството в страната.

26.1.4. Трудовият договор се сключва преди настаняването на първото дете в приемното семейство и едновременно с договора за настаняване на детето.

26.1.5. В трудовия договор се фиксира срокът на изпитване, продължителността на работното време, правото на основен и допълнителен платен годишен отпуск, заплащането на професионалното приемно семейство и условията за прекратяването му.

26.1.6. Неразделна част от трудовия договор на професионалното приемно семейство е длъжностната характеристика (Приложение 17), с която се определят правата, задълженията, основните компетенции и нормите на поведение на професионалното приемно семейство.

26.1.7. Когато кандидатите за професионално приемно семейство са съпрузи, трудов договор се сключва с единият от тях.

26.1.8. Професионално приемно семейство може да сключва и допълнително трудово правоотношение, със съгласието на директора на ДСП и след преценка от социалния работник, работещ с детето.

26.1.9. Когато допълнителното трудово правоотношение пречи/възпрепятства изпълнението на задълженията на професионалното приемно семейство или понижава качеството на предоставяната за детето грижа, директорът на ДСП може да поиска прекратяване на допълнителното трудово правоотношение.

26.1.10. Не могат да работят по допълнително трудово правоотношение професионални приемни семейства, които полагат грижи за дете до 3 г. или за дете с увреждане.

26.2. Плащания за приемното семейство

26.2.1. Трудовото възнаграждение на всяко професионално приемно семейство се определя в зависимост от броя на настанените деца, при сключването на трудовия договор. За настаняването на всяко следващо дете заплащането се актуализира с анекс към договора¹⁶.

26.2.2. Към основното трудово възнаграждение на професионалното приемно семейство се изплащат и средства за прослужено време, съобразно законовите разпоредби.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|--|
| 1. | Всяко професионално приемно семейство има сключен трудов договор с директора на ДСП. | Досие на приемното семейство. |
| 2. | Всяко професионално приемно семейство получава заплата за труда си, чийто размер е фиксиран в трудовия договор. | Досие на приемното семейство. |
| 3. | Има подписани анекси за индексирание размера на работната заплата при настаняване на следващо дете в професионално приемно семейство. | Досие на приемното семейство. |
| 4. | Професионалното приемно семейство е запознато със съдържанието на длъжностната характеристика и разбира своите задължения. | Досие на приемното семейство. Интервю със семейството |

¹⁶ чл. 57в, ал.1 от ППЗЗД

ГЛАВА VII. ЗАЩИТА ОТ ЗЛОУПОТРЕБА И НАСИЛИЕ

Стандарт 27:

Доставчикът има писмени политики и процедури за защита от злоупотреба и насилие.

Резултат: Децата, семействата и персонала са защитени от насилие и злоупотреба.

27.1. Политика за закрила на детето

27.1.1. Доставчикът на приемна грижа разработва и прилага писмена политика за закрила на детето от злоупотреба и насилие и ясна процедура за сигнали и реакция при индикации за насилие. Процедурата дава ясни указания кой кого сигнализира при индикации за насилие над дете и какви стъпки се предприемат.

27.1.2. Доставчикът актуализира Политиката и процедурата за закрила на детето ежегодно.

27.1.3. Доставчикът има ясна процедура за наемане на служителите, която да гарантира подбор на хора, подходящи за работа с деца.

27.1.4. Като част от политиката на доставчика, той предоставя обучение на социалните работници, на всяко приемно семейство и на всяко настанено дете. Обучението обхваща какво представлява насилието и какви са индикациите за него, какви са последиците от него, какво трябва да е отношението към него, какви са процедурите за съобщаване за насилие и какви са последиците за извършителя, жертвата и съобщаващия.

27.1.5. Всеки социален работник на приемно семейство и приемните семейства следят за индикации за насилие над детето и своевременно предприемат мерки при наличие на такива.

27.1.6. Водещият случая и социалният работник на приемното семейство, както и приемното семейство се договарят в Плана за грижи как детето ще бъде защитено от злоупотреби извън приемното семейство. Приемното семейство предоставя на детето информация за опасностите и как да се предпазва от тях, обсъжда с детето рискови фактори, дава необходимите наставления и налага необходимите правила.

27.1.7. За изпълнение на горните приемното семейство получава супервизия и подкрепа от своя социален работник.

27.2. Защита на приемното семейство.

27.2.1. Доставчикът и ДСП осигуряват необходимата защита на границите на дома, времето и данните на приемното семейство. Това се осъществява чрез добра координация на различните представители на ДСП и доставчика на услуги, които имат контакт със семейството, регламентиране на ролята към приемното семейство и срещите с тях и домашните посещения.

27.2.2. При всяко свое действие ДСП и доставчикът гарантират поверителност на личния живот на приемното семейство и съобразяват работата на социалния работник с това.

27.2.3. ДСП и доставчикът имат система за координиране на посещенията, обажданията си и изискванията си към приемното семейство.

27.2.4. При наличие на временна необходимост от чести посещения и завишени изисквания към тях, доставчикът предлага на приемното семейство допълнителни услуги за подкрепа – групи, супервизия, заместваща грижа, услуги за други настанени деца или за биологичните деца на семейството.

27.2.5. При нарушаване на правилата на контакти и посещения на дома на приемното семейство от страна на биологичните родители, приемните родители могат да:

- търсят незабавно съдействие от социалния си работник;
- подават жалба към директора на ДСП;
- подават жалба в полицията.

27.3. Защита на персонала

- Доставчикът разработва политика за защита на персонала от актове на насилие.

- Доставчикът осигурява обучение на персонала за справяне с гняв, агресия, гневно и агресивно поведение.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Има политика и процедура за закрила на детето | Документацията на доставчика |
| 2. | Спазва се процедурата за сигнализиране на насилие | Документацията на доставчика |
| 3. | Защитени са границите и личния живот на приемното семейство | Досието на семейството |
| 4. | Има разработена политика за защита на персонала | Документация на доставчика |

Стандарт 28: Система за сигнали и жалби

Доставчикът осигурява възможност за свободно подаване на жалби и оплаквания от децата, семействата и персонала.

Резултат: Сnižаване на рисковете от злоупотреба и насилие над децата в приемна грижа, приемните семейства и професионалистите.

28.1. Доставчикът разработва и прилага система за “Сигнали и жалби”.

- Системата включва процедура за подаване, разглеждане, реагиране и отговор на постъпилите жалби.

- Доставчикът сформира Комисия 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 води Книга за сигнали и жалби и организира функционирането на Комисията за разглеждане на жалбите.

28.2. Доставчикът запознава всички клиенти със системата за сигнали и жалби. Процедурите по системата за “Сигнали и жалби” са изписани на разбираем и леснодостъпен език.

28.3. Доставчикът определя служителите отговорни за реагиране на подаден сигнал и/или жалба на всяко ниво на организацията.

28.4. Доставчикът осигурява лесен достъп на децата и семействата до Системата за сигнали и жалби и ги насърчава да я ползват.

28.5. Доставчикът осигурява прозрачност и периодичност при разглеждане на сигнали и жалби.

28.6. Доставчикът осигурява регулярно допитване до децата и възрастните относно Системата за сигнали и жалби и нейната ефективност. Въз основа на обратната връзка, доставчикът годишно актуализира системата си за жалби и оплаквания.

| | Индикатори за изпълнение | Източник на информация |
|----|---|-------------------------------------|
| 1. | Изработена процедура за подаване и отговор на сигнали и жалби | Книга за сигнали и жалби |
| 2. | Децата и семействата са информирани | Процедура и въпросници за клиентите |

| | | |
|----|---|--|
| | и ползват процедурата | |
| 3. | Децата и семействата вземат участие в решенията за развитие на услугите | Попълнени въпросници от деца и семейства |

СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ МЕТОДИКАТА ПО „ПРИЕМНА ГРИЖА”

1. Приложение 1 – Въпросник за самооценка на кандидатите
2. Приложение 2 – Заявление за кандидатстване
3. Приложение 3 – Договор между доставчик и кандидат приемно семейство за оценка и обучение
4. Приложение 4 – Формуляр за оценка на кандидати за приемни семейства
5. Приложение 4а – Рамка за оценка на кандидати за приемно семейство
6. Приложение 5 – Формат на препоръка за кандидати за приемно семейство
7. Приложение 6 – Програма за базово обучение на кандидати за приемни семейства
8. Приложение 7 – Програма за допълнителна квалификация на професионални приемни семейства
9. Приложение 8 - Съдържание на доклад от проведено обучение на кандидатите за приемни семейства
10. Приложение 9 – Съдържание на доклад за оценка на кандидати за приемно семейство
11. Приложение 10 – Рамков договор между доставчик и утвърдено приемно семейство
12. Приложение 11 – Административна заповед за настаняване на дете в приемно семейство
13. Приложение 12 - Договор за настаняване на дете в приемно семейство
14. Приложение 13 – План за грижи за дете, настанено в приемно семейство
15. Приложение 14 – Формуляр за преглед на Плана за грижи
16. Приложение 15 – Формуляр за преглед на утвърдено приемно семейство
17. Приложение 16 – Трудов договор с професионално приемно семейство
18. Приложение 17 – Длъжностна характеристика на професионално приемно семейство

Приложение 1

ВЪПРОСНИК, КОЙТО ДА ПОПЪЛНИТЕ В ДОМА СИ, ЗА ДА ВИ ПОМОГНЕ ДА РЕШИТЕ ДАЛИ ПРИЕМНИЧЕСТВОТО Е ЗА ВАС

1. Имам ли стая за детето в дома си?
2. На подходяща възраст ли съм, за да поема отговорност за грижа за чуждо дете?
3. Имам ли криминално досие?
4. Имам ли електричество и течаща вода в дома си?
5. Цялото ми семейство, включително децата ми, подкрепят ли идеята за приемничеството?
6. Какво ще си помислят моите родители/братя/сестри/приятели за мен/нас като приемно семейство?
7. Имам ли време за приемничество?
8. Моите/нашите ангажименти в работата ще бъдат ли проблем?
9. Ще трябва ли някой друг да се грижи за приемното дете докато съм на работа?
10. Ще имам ли нещо против, ако социален работник посещава дома ми редовно?
11. Ще имам ли нещо против, ако семейството на детето се среща с него?

12. Ще имам ли нещо против да дам своето разрешение да ми се направят полицейска и медицинска проверки?

13. Имам ли жизнен опит, който да ми помогне да бъда приемник?

14. Имам ли време да посещавам обучение?

15. Бихте ли ни казали от къде чухте за приемната грижа?

Благодарим Ви, че попълнихте въпросника.

След като го обсъдите със семейството си и в случай, че желаете да продължите кандидатурата си и да посетите информационна среща, моля свържете се с отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” във Вашата община, на адрес:

Адрес на ДСП/ОЗД: _____

Тел.: _____

Приложение 2

До
Директора на дирекция
"Социално подпомагане"
гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Кандидати:

Име, презиме и фамилия | ЕГН | Образован- | Место- | Граж-
| | вание | работа | данство

На какъв език се говори в семейството:

Религия:

Адрес:

Телефон: 2.

Желаем да полагаме приемни грижи 3.

Финансово и икономическо състояние:

а) среден месечен доход на член от семейството в лв.:

б) жилище: собствено под наем брой стаи

4. За какво дете бихте искали да се грижите? възраст на детето/децата
..... брой деца

..... предпочитания
към пола на детето 5. Можете ли да се
грижите за дете:

а) с физически увреждания Да Не

б) с умствени увреждания Да Не

в) имащо нужда от лечение Да Не

г) имащо нужда от допълнително обучение Да Не

д) физически малтретирано в миналото Да Не

е) преживяло сексуално насилие Да Не

6. Непълнолетни деца, живеещи в семейство:

Име | Пол | Дата на | Образован- | Връзка с
| | раждане | вание | кандидата

1.
2.
3.
7. Други деца на кандидатите - които не живеят в дома или са починали:

| Име | Пол | Дата на раждане | Образование | Връзка с кандидата | Причина |
|-----|-----|-----------------|-------------|--------------------|---------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

8. Други членове на домакинството, включително големи синове и дъщери, живеещи в дома:

| Име | Пол | Дата на раждане | Образование | Връзка с кандидата |
|-----|-----|-----------------|-------------|--------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

9. Били ли сте осъждани? Ако отговорът е "да", напишете кога и защо:

| | | | | |
|-------------|----|-----|----|-----|
| Кандидат 1: | Да | Игц | Не | Игц |
| | | г± | | г± |
| Кандидат 2: | Да | Игц | Не | Игц |
| | | г± | | г± |

10. Какво е здравето Ви в момента? Какви хронични заболявания имате? Кандидат 1:
.....
.....
.....
Кандидат 2:
.....
.....

11. Индивидуални препоръки (Назовете двама поръчители, които могат да дадат информация за Вас.): 1. Име:
..... Адрес:
..... Телефон:
..... 2. Име:
..... Адрес:
..... Телефон:
..... 12. Причини, поради които кандидатствате за приеман родител:
.....
.....
.....

Дата: Подписи: 1.
2.

Приложение 3

ДОГОВОР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

Днес, в гр., на основание **направление №** / г. за ползване на социални услуги, издадено от ОЗД –, се сключи настоящият договор между:.....

/трите имена на кандидата/

ЕГН, л.к....., издадена от, на дата г.

и от

/трите имена на клиента/

ЕГН, л.к....., издадена от, на дата г.

наричан за краткост **Кандидат**,

и/име на доставчик на услугата/..... – **гр.....**, ул., №....., БУЛСТАТ № от НДР, представляван от упълномощения социален работник КЪМ, гр.....,

наричан за краткост **Доставчик**, за следното:

Доставчикът и Кандидатът изразяват съгласието си да работят заедно чрез предоставяне и участие в обучителни модули и провеждане на оценка на кандидатите за приемна грижа.

Договорени права и отговорности

За Доставчика

1. Доставчикът се задължава да предоставя обучението и да провежда оценяването в съответствие със съгласувания с Кандидата План. /Приложение 2/.

За Кандидата

2. Доставчикът се задължава да предоставя на Кандидата всяка необходима и важна информация за работата си по Плана – устно, с брошури и/ или писма /чл. 40в от ППЗСП /.

3. Доставчикът се задължава да пази поверителна информацията предоставената му от Кандидата и да я използва в неговия най-добър интерес.

1. Кандидатът се задължава да участва ангажирано в договорянето и изпълнението на Плана за обучение и оценяване, и при нужда да търси информация от социалният си работник

2. Кандидатът се задължава да предостави лични данни на Доставчика срещу подписана Декларация /Приложение 1/.

3. Кандидатът се задължава да спазва договорените дни и часове за срещи и посещения, а при нужда от промяна да уведомяват предварително координирация социален работник.

Настоящият договор е в сила до

Настоящият договор е невалиден без Приложение 1 /Декларация за лични данни / и Приложение 2 /План за обучение и оценяване/, които представляват неизменна част от него.

Настоящият договор се изготви в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

За Доставчика:

.....
подпис.....

За Кандидата

1.

подпис.....

2.

подпис.....

Приложение 4

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

| | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Име на кандидатите | | | | |
| Име на социалния работник | | | | |
| Име на ръководителя на екипа | | | | |
| Подробности за кандидатите | 1^{ви} кандидат | 2^{ри} кандидат | | |
| 1. Фамилия | | | | |
| 2. Предишни имена | | | | |
| 3. Лично име/имена | | | | |
| 4. Дата на раждане | | | | |
| 5. Етнически произход | | | | |
| 6. Език, използван в домакинството | | | | |
| 7. Религия Изповядвана или не | | | | |
| 8. Трудова заетост Работно време | | | | |
| 9. Адрес Град Телефон | | | | |
| 10. Деца живеещи с кандидатите | | | | |
| Име | Възраст | Дата на раждане | Връзка с кандидата | Вид училище |

11. Кой се грижи за децата, докато родителите са на работа?

12. Други деца на кандидатите (живеещи другаде или починали)

Име

Дата на раждане

Местонахождение

13. Ако някое от децата на кандидатите е прекарало известно време в социален дом, дайте подробности за това

Име

**Продължителност на
престоя**

Причина за настаняването

14. Други възрастни, живеещи с кандидатите (включително големи деца, живеещи в къщата)

Име

Дата на раждане

Връзка с кандидатите

15. Жилище (вид на жилището, брой стаи, условия за нощуване на приемното дете)

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| <p>16. Квартал (опишете квартала: включително етническия състав, обществените институции като - училища, медицински служби и местата за развлечение)</p> | | |
| <p>17. Правна информация</p> <p>Акт за раждане (дали е видян)</p> <p>Българско гражданство</p> | <p>1^{ви} кандидат</p> | <p>2^{ри} кандидат</p> |
| <p>18. Омъжени кандидати (от колко години са омъжени и дата на сватбата)</p> <p>Брачно свидетелство (дали е видяно, дата)</p> | | |
| <p>19. Има ли някой от кандидатите предишен брак</p> <p>Ако отговора е да, опишете подробно как е завършил брака, дали е имало деца и какви уговорки са били направени относно грижите за тях. Избройте наличните документи, които сте видели:</p> | <p>1^{ви} кандидат</p> <p>2^{ри} кандидат</p> | <p>ДА / НЕ</p> <p>ДА / НЕ</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <p>20. Официални запитвания (запишете точните дати на получаването им, включете подробности за всички възрастни членове на домакинството)</p> | | | |
| | 1^{ви} кандидат | 2^{ри} кандидат | други възрастни |
| Полиция | | | |
| Други | | | |
| Някакви коментари, получени от официалните проверки: | | | |
| <p>21. Молба, подготвителни групи, оценяване</p> | | | |
| Дата на получаване на заявлението | | | |
| Брой подготвителни срещи | 1 ^{ви} кандидат | 2 ^{ри} кандидат | |
| Дата на подаване на молбата | | | |
| Брой срещи на кандидатите със социалния работник | | | |
| | 1 ^{ви} кандидат | 2 ^{ри} кандидат | |
| Заедно | | | |
| По отделно | | | |
| <p>22. Лични препоръки (и двамата, препоръчители трябва да бъдат интервюирани)</p> | | | |
| Препоръчител 1 : | | | |
| Връзка с кандидатите | | | |
| От колко време се познават с кандидатите | | | |
| Задоволителна ли е препоръката ДА/НЕ | | | |
| Други бележки относно даващите препоръката или самата препоръка | | | |
| Препоръчител 2 : | | | |
| Връзка с кандидатите | | | |
| От колко време се познават с кандидатите | | | |
| Задоволителна ли е препоръката ДА/НЕ | | | |
| Други бележки относно даващите препоръката или самата препоръка | | | |

23. Здраве

1. Дата на медицинския преглед и забележки на лекаря:

1^{ви} Кандидат

2^{ри} Кандидат

2. Деца, живеещи в домакинството – забележки за тяхното здраве или приспособяване

3. Има ли някой друг възрастен член на семейството физически, психически или емоционални увреждания или трудности?

4. Отношение на семейството към здравето и лечението

Приложение 4а

РАМКА ЗА ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

1. Мотивация и очаквания от приемничеството

| Мотивация: | Помощни въпроси: |
|---|---|
| <p>Основния двигател в мотивацията на поведението на човека са неговите потребности. Важно е да се определи дали желанието да станат приемно семейство за всеки от кандидатите е продиктувано от осъзната или неосъзната необходимост да задоволят свои потребности. Това е личната мотивация на човека и тя е най-силния двигател на човешкото поведение. В този контекст на лична мотивация е възможно приемната грижа да се разглежда като средство да си решат собствени проблеми (търсят сигурност, справяне със самота, справяне с фертилност, за да докажат на себе си или на някой друг, че са способни, поради провал със собствените си деца или партньор и др.). Добре е желанието за ангажиране с приемна грижа да е продиктувано от вътрешна потребност да споделят ресурси, време, грижа, приемане, да дадат шанс на дете, да имат потребност да помогнат и да направят нещо, което се приема като ценност – отглеждане и възпитание на дете и на семейство в криза, в трудна житейска ситуация. Мотивацията трябва да се разбира в цялостната ситуация на клиента. Да се определи дали освен личната мотивация за ангажиране с приемна грижа съществува и разбиране за ситуацията на детето и кандидатите са готови да отворят място в жизнената си ситуация и за детето.</p> | <p>Как стигнахте до това решение? (помолете ги да обяснят малко по-подробно: Кога и как за първи път разбрахте за възможността да станете приемно семейство? Кой от вас (партньорите) първи предложи на другия да станете приемно семейство? Каква беше реакцията на партньора Ви като споделихте с него идеята? Имаше ли нещо (някакви обстоятелства), което ви разколебаваше или притесняваше, за да се решите веднага? Колко време Ви отне целия този процес на взимане на решение? Кой надделя при взимането на решението?</p> |
| <p>Мотивацията на партньорите може да е различна, но не е задължително тава да е проблем. Мотивацията на единия партньор може да подкрепи другия в желанието му да положи приемна грижа, но е важно да има нагласа за приемане и на детето.</p> | <p>Въпроси към другия партньор: Каква беше Вашата реакция спрямо идеята на партньора Ви? Имаше ли нещо (обстоятелства), което ви разколебаваше или притесняваше, за да се решите веднага?</p> |
| Очаквания към приемната грижа: | Помощни въпроси: |
| <p>Целта е не само да се проучат техните</p> | <p>Какво очакват от приемната грижа?</p> |

| | |
|---|--|
| <p>представи и да се определи доколко реалистично възприемат приемната грижа, но също и да се определят зоните от допълнителна помощ и познание. Проучва се и за какъв тип приемна грижа кандидатите са готови да се ангажират, това обаче не означава, че те са абсолютно подходящи за този вид приемна грижа.</p> | <p>Как си представят различните типове приемна грижа? Какво им е необходимо още като информация, какво ще им бъде полезно да знаят за приемната грижа? За какъв период сте готови да се ангажирате с отглеждане на дете – за по-дълъг или по-кратък период? Какво ви кара да смятате, че такъв период е по-подходящ за вашето семейство?</p> |
|---|--|

2. Оценяване на родителските способности

| <i>Родителски капацитет:</i> | <i>Помощни въпроси:</i> |
|--|--|
| <p>Родителският капацитет се разглежда като способността на възрастните, които изпълняват родителските функции, да разбират, разпознават и да отговорят по достатъчно подходящ начин на потребностите на детето. В уменията за родителстване на детето се включват умения:</p> | <p>Проучването е насочено към това да се очертаят способностите на семейството и ресурсите като максимално се направи образно казано снимка на семейството относно уменията на семейството в различни посоки.</p> |
| <p>1/да осигурят грижа и безопасна среда за децата. Родителите не могат да осигурят абсолютна безопасност на децата, но трябва да мислят и да проявяват загриженост в тази област. Както свръх-загрижеността, така и крайната неангажираност относно безопасността на детето са вредни и не помагат на децата да придобият социални умения за самостоятелен живот.</p> | <p>Какво се промени в обстановката у Вас, когато детето Ви проходи? Къде играе детето Ви? Има ли нещо, което Ви притеснява в средата на детето? Налагало ли Ви се е да го оставяте само? Как се справяте в ситуации, в които Ви се е налагало да оставите детето само? Кой Ви помага?</p> |
| <p>2/способност за емоционална подкрепа и стимулиране на децата: Това е способността на родителите да си дават сметка за чувствата, които децата изпитват в различни ситуации и различни възрасти. От друга страна, това е способността на родителите да откликнат адекватно спрямо положителните и отрицателните преживявания на децата, да съумеят да ги предразположат за споделяне, да ги изслушат и да създават ситуации и моменти, които да стимулират развитието на децата. Проучват се начините и подходите за когнитивно и емоционално стимулиране на децата; доколко са адекватни на потребностите</p> | <p>Ако кандидатите имат собствени деца: Спомняте ли си някоя случка, в която детето ви е изпитало силен гняв или страх от нещо, какво стана, разкажете как се чувстваше детето ви, вие как се чувствахте тогава; какво направихте в тази ситуация? Ако детето ви се притеснява от нещо, вие как разбирате че е притеснено и нещо не е наред, какво правите в такива ситуации? (<i>Помолете ги да разкажат случка, в която са успели да се справят лесно и такава, която ги е затруднила.</i> Може да помолите и за друг пример – как се справят в ситуации, когато детето им не иска да направи нещо) Ако кандидатите нямат собствени деца: Спомняте ли си ситуация, в която вие като дете сте бил/а много уплашен/а или</p> |

| | |
|---|---|
| <p>на детето и възрастовите му особености? Това е умение, което се формира в семейството и има връзка между това как стимулират собствените си деца и как са били стимулирани те самите като деца.</p> | <p>притеснен/а, разкажете малко повече как разбираха вашите родители за това, какво правеха в такива ситуации, кое от тяхното поведение ви помагаше да се успокоите? Какво от тяхното поведение не бихте използвали вие към децата, за които вие бихте се грижили?</p> |
| <p>3/да подкрепят формирането на идентичност на детето и социалната му презентация: Това е способността на родителите да помогнат на децата да си отговорят на въпроса кой съм аз, какъв искам да бъда, какво харесвам и какво не харесвам; за кого съм важен, кой ме обича и кой обичам аз и т.н. Родителите помагат на децата да се грижат за външния си вид, за хигиената си. Помагат на децата да развият умения и подходящи модели за това как да се държат в различни ситуации, как да общуват с възрастни и с връстници, в социалната среда, с институции и др.</p> | <p>Какво мислите, че е важно за едно дете, за да може да си отговори на въпроса «Кой съм аз» (ако интервюираният изпитва трудност, попитай те го как той е разбрал за себе си кой е, какво обича; имало ли е важни хора в живота му, защо ги определя като такива; как е избрал да учи или да работи това, което е учил или работи и т.н.) Какво мисли за съвременните деца, за съвременните тийнейджъри – има ли нещо по-различно, по-особено, кое е то, помолете да даде пример.</p> |
| <p>4/да дават подходящи напътствия и ограничения: Проучва се родителският стил на възпитание - начинът, по който родителите взаимодействат с детето. Важно е да се прецени дали това е начин, който развива автономността на детето и уменията му за самоконтрол или по-скоро е авторитарен, рестриктивен или negliжиращ.</p> | <p>(Помолете кандидата за приеман родител да ви разкаже случка, в която му се е налагало да даде напътствия на детето) Как постъпвате когато искате детето да направи нещо? – например ако детето не иска да си оправи стаята или да си прибере играчките; ако детето е излязло без разрешение или закъснява; ако детето е нагрубило член на семейството; ако детето упорства за нещо? Как постъпвате в такива ситуации?</p> |
| <p>Опит с деца:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Важно е да се проучи опитът на кандидатите с деца, а също и как се е развила тяхната собствена представа за родителството. Представата ни за възпитанието за деца се променя и развива с опита ни с деца, както и с увеличаване на собствените ни деца. С натрупването на опит родителите се успокояват, стават по-гъвкави, по-зряло се отнасят към кризите на децата в процеса на растеж, придобиват повече познания за различните възрастови групи.</p> | <p>Как се чувствахте като станяхте родител? (Помолете ги да ви разкажат малко повече: какво си спомнят често, какво им беше трудно, какво им беше приятно.) Имаше ли въпроси, на които Ви беше трудно да намерите отговор? Кои бяха те, ако си спомняте, или за какво се отнасяха? Сега (след време) как се чувствате като родител – какво е различното? Идват ли у тях деца? Какви са тези деца (приятели на детето Ви, негови съученици, деца от квартала или на комшии)? Как се чувстват, когато идват много често тези деца?</p> |
| <p>Схващания за отглеждане и възпитание на деца:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Проучва се доколко в разбиранията на</p> | <p>Според вас, какво е важно в отглеждането на</p> |

| | |
|--|---|
| кандидатите има нагласа, че родителите дават усещането за сигурност и закрила за децата, за сплотеност и всеки да се чувства част от семейството. Ролята на родителите да подготвят детето за важните моменти в живота, да му дадат ценности и да го подготвят за справяне с опасни случки като насилие, употреба на наркотици, алкохол, ранни сексуални отношения и др. | деца, какво трябва да може да даде един родител на детето си? Защо смятате, че това са важните неща, какво друго също е важно според вас; има ли неща, които ваши познати мислят или прилагат във възпитанието на децата си, с които вие не сте съгласни. Какво е важно за вас при възпитанието и с какво сте готов/а да направите компромис? (помолете интервюирания да ви даде примери, да ви разкаже случки, да се обоснове в отговорите си) |
|--|---|

3. Взаимоотношения в семейството

| | |
|--|---|
| Структура на семейството: | Помощни въпроси: |
| Проучва се семейството като структура, т.е. брой членове на семейството; възраст, деца, други членове на разширеното семейство, отсъстващи членове на семейството | От колко души се състои вашето семейство; на каква възраст са? Колко деца имат? Има ли членове на семейството, които са напуснали семейството по някаква причина (раздяла, пълнолетие на деца; смърт; работа в чужбина и друго – Помолете ги да уточнят)? |
| Граници, близост; отношения между партньорите: | Помощни въпроси: |
| Проучва се умението на партньорите в семейството да изграждат отношения на близост по между си. Проучва се до колко съществува стабилност в семейните отношения както между партньорите, както и между другите членове на семейството. | Как се взимат решенията в семейството; кой взема решенията в семейството? Има ли неща, за които отговаря само единият или другият съпруг в семейството или някои от членовете на семейството? Защо са избрали този модел? Кой дава идеите и предложенията в семейството за различни неща – покупки, разходки, почивки, харченето на парите и т.н. Има ли йерархия в семейството ви – как е създадена, какво мислят децата за нея, как се чувствате вие лично с тези йерархични отношения? Има ли моменти, в които предпочитате да сте само с някой от семейството, защо го правите, какво мислят останалите членове на семейството за това? |
| Собствени деца в семейството: | Помощни въпроси: |
| Проучва се умението на родителите да посрещат децата в семейството, да им дадат пространство и свобода да бъдат отделни уникални индивиди. Важно е да се проучи доколко родителите възприемат децата си като продължение на техния живот и планове или като отделни индивидуални съдби; разбират | Как са се решили да имат деца и защото имат съответно 1, 2 или повече деца; има ли осиновени деца в семейството; как е протекла бременността при собствените им деца? Помолете да ви разкажат за раждането на техните деца - очаквали ли са такова дете, как са му избрали името и т.н.? Лесни или трудни за гледане бяха вашите деца? |

| | |
|---|---|
| <p>ли индивидуалността на децата си; склонни ли са да ги сравняват с други деца; имат ли свръхочаквания към децата си или нямат никакви очаквания посрещнали раждането на детето в семейството си.</p> | <p>Можете ли да посочите в какво прилича и се различава от вас/от съпруга ви/ вашето дете? Какви са талантите на детето ви или неговите слаби места? Какво очаквате от детето си един ден като порасне? Какви успехи очаквате от него?</p> <p>Какво очаквате от вашето дете/а по отношение на приемната грижа? С какво мислите, че те трябва да свикнат или да се променят, какво ще им бъде лесно, какво ще им бъде по-трудно при тази промяна?</p> <p>Вашето дете има ли някакви особености – в поведението, в справянето в училище, в общуването с други деца, в здравословната му състояние и др.?</p> |
| <p>Очакванията на собствените им деца към приемната грижа:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Трябва да се проучат нагласите на собствените деца на кандидатите към приемната грижа и по-конкретно към ангажирането на тяхното семейство с приемна грижа.</p> <p>Проучват се техните представи по отношение на приемното дете – какво ще бъде, колко голямо, какъв пол, етнос и др., което е важно за тях.</p> | <p>Какво ви казаха родителите ви за приемната грижа; какво разбрахте от това? Как се почувствахте тогава? Сега как се чувствате като говорим за приемната грижа? Кое ви харесва в тази идея да приемете дете в семейството си? Кое ви притеснява – защо? Споделяли ли сте тази идея на вашите родители с други деца, съученици, приятели; какво мислят те за това? Какво мислите, че ще се промени във вашия живот? Защо?</p> <p>Ако имате проблем с приемното дете, какво ще направите, как ще се справите с тази ситуация (<i>например детето ви казва обидни думи, тупа ви вещите без разрешение, опитва се да ви дразни и др.</i>)</p> |

4. Начин на живот на семейството

| | |
|--|---|
| <p>Традиции, правила в семейството и в домакинството:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Важно е да се определи динамиката на живот на семейството, което има връзка с това да се подпомогне адаптацията и социализацията на детето.</p> <p>Способността на родителите да създават усещане за принадлежност към семейството минава през способността да създадат семейни ритуали, традиции и правила, които изграждат атмосфера на близост, загриженост и общност, т.е. на споделяне на ежедневието и на семейните задачи, успехи и трудност. Важно е да се определи тази специфика</p> | <p>Помолете кандидата да ви разкаже какво прави семейството заедно; поотделно; как протича ежедневието на цялото семейство; как протича ежедневието на отделните членове на семейството? Помолете го да ви даде пример за един типичен ден или седмица от техния живот. Как отделните членове на семейството държат връзка по между си.</p> <p>Ако има деца в семейството, попитайте ги с какво тяхното семейство е известно според тях или е много хубаво, или различно от други семейства (ако възрастта на децата позволява да направят такова сравнение).</p> |

| | |
|--|--|
| на семейството и да се види за какъв тип грижа начинът на живот на семейството е подходящ. | |
| Ценности в семейството – религия, културни обичаи: | Помощни въпроси: |
| Всяко семейство има свои водещи принципи и ценности, около които изгражда отношенията си и правилата в семейството. Понякога те са поригидни, друг път са по-гъвкави, може да са подкрепящи и стимулиращи или по-скоро хаотични и ситуативни и т.н. По отношение на религиозните обичаи и вярвания на семейството се проучва дали съществува риск за включване в религиозни култове, секти и окултни практики, които поставят в риск живота и психичното здраве на детето. | Помолете кандидата да ви разкаже как семейството прекарва почивките си и празниците; кои са техните любими празници, защо; Запознати ли са с религиозните празници, самите те определят ли се като религиозни, към коя религия, запознати ли са с други религии Помолете да ви даде пример за едно типично прекарване на празник в тяхното семейство – например как празнуват рождените дни, Нова година, религиозни празници (ако празнуват такива) и др. |

5. Материални условия

| | |
|---|---|
| Жилищни условия и пространство за приемното дете: | Помощни въпроси: |
| Прави се преценка на безопасността на жилището и неговите битови условия (големина, хигиената в жилището; предназначение и ползване на помещенията, хигиена в жилището наличие на течаща вода, санитарен възел, електрификация и отопление | Харесват ли жилището си, кой къде спи, къде е обособено личното пространство на отделните членове на семейството? За какво се използват отделните помещения (стаи)? Има ли възможност и желание за обособяване на лично пространство за приемното дете? Има ли отделно легло за приемното дете? |
| Местонахождение и инфраструктура около жилището: | Помощни въпроси: |
| Достъпна ли е инфраструктурата около жилището. Има ли в близост или удобен достъп до социални услуги, до спешна медицинска помощ, полиция или друго. Подходящо ли е жилището и обзавеждането на жилището за деца, за каква възраст на децата, за деца с увреждания и т.н. | Какво е местонахождението на жилището ви, какъв е кварталът, където живеете; Как се стига до него? Каква е славата на квартала? В близост какви институции и заведения имате (болници, училища, детски градини и т.н) (При по-големи деца) Ако детето се наложи да се прибира само, от къде ще мине, подходящ ли е пътя? Ако детето игра е само на улицата, това опасно ли е за него? |
| Финансово състояние на семейството или финансови кризи: | Помощни въпроси: |
| Проучва се финансовата стабилност на семейството – достатъчно средства за задоволяване на основните потребности за живот и социална интеграция, законност на доходите. | Какви са основните доходи на семейството, какъв е източникът на тези доходи (собствен бизнес, работа на трудов договор, друго)? Случва ли се да взимат заеми, за какво, как успяват да ги върнат; от какви хора взимат заеми? За какво основно се харчат парите във вашето |

| | |
|--|---|
| | <p>семейство (Помолете да ви разкаже по-подробно, важно е да се разбере дали семейството има средства, които заделя не само за покриване на сметки и храната, но и за стимулиране на децата чрез подаръци, играчки, закупуване на нови дрехи, посещения на кръжоци, кино и т.н.)?</p> <p>Как решавате дали да купите нещо ново за семейството, за децата си, за съпруга си; колко често ви се случва да купувате подаръци, да посещавате паркове, сладкарници, кино и др. обществени места, за които трябва да отделите средства?</p> |
|--|---|

6. Социално включване

| | |
|---|--|
| Подкрепяща мрежа – близки, приятели: | Помощни въпроси: |
| Изоляцията на семейството е рисков фактор за насилие вътре в семейството и за слаби възможности за социална интеграция на децата. | Какви близки хора имат – в разширеното семейство, съседни; приятелски отношения и семейства, с които поддържат такива близки отношения? С кого споделят трудности, които възникват или важни за тяхното семейство въпроси? Познават ли съседите си около тях, в какви отношения са? Някой имали ключ освен вас от вашия дом? Ако се налага да пътувате или да отсъствате от дома си, на кого разчитате да се грижи за дома ви, за цветя, животни и т.н. (ако има такива)? Колко далече живеят близките ви хора; колко често се виждате с тях? |
| Заетост и професионална реализация: | Помощни въпроси: |
| Професионалната реализация, която е неудовлетворяваща и еднообразна изнервя и напруга родителите. Проучва се и дали имат достатъчно доходи за издръжката на семейството и каква е професионалната натовареност. Липсата на която и да било от тези предпоставки може да доведе до риск от недостатъчно време за грижи към приемното дете, трудности в подкрепата и стимулирането на детето. | Какво са завършили и какво работят в момента; как са започнали тази работа; как се чувстват на нея? Харесват ли работата си; защо? Колко натоварена е тя - пътувания извън града; ангажименти и работа след работното време и т.н. <i>Ако не работят:</i> Какво са учили или завършили като образование, като професия? От колко време не работят; поради какви причини; как се е стигнало да тази ситуация? Опитвали ли са да си намерят работа; каква, къде; защо не са успели според тях? <i>Ако са професионални:</i> Какво мислят за приемната грижа като професия? |
| Прекарване на свободното време и участие в обществения живот: | Помощни въпроси: |
| Проучването на тази зона е свързано с това доколко семейството живее в | Имате ли свободно време? Какво основно правите през свободното си време, къде го |

| | |
|--|---|
| <p>изолация или има добри възможности за социална интеграция. Част от ограничените възможности за социална интеграция може да са свързани с липсата на достатъчно финансови средства, но друга възможно причина е липсата на нагласа за включване в социални живот или нарушени отношения в семейството, насилие и др.</p> | <p>прекарвате, с кого? Какво обичате, но не можете или рядко си го позволявате в свободното си време? Как другите членове на семейството прекарват свободното си време? Обичате ли гости? Кога за последно сте имали гости, какъв беше поводът (<i>помолете ги да ви разкажат по-подробно</i> – кой го организира, какви хора поканихте, кой от вашето семейство присъстваше)? Вие и вашето семейство ходите ли на гости - кой ви кани най-често, какви са поводите за гости; колко често ви се случва?</p> |
|--|---|

7. Лична история на кандидатите (информация за миналото)

| | |
|---|--|
| Детство: | Помощни въпроси: |
| <p>Проучва се общото усещане на кандидатите за тяхното детство и юношество – дали има данни за символичен или емоционален дефицит; доколко са се чувствали приети и сигурни в семейството си; дали са имали възможност да изградят връзки и близост със значими възрастни.</p> | <p>Какво дете бяхте? Кой основно полагаше грижата за вас? Кой е най-приятният им период от собственото им детство – защо, помолете ги да разкажат по-подробно? Кой период от детството ви е бил по-малко приятен? Кои бяха хората от вашето семейство или други, с които се чувствахте близки, защо точно с тях? Имало ли ситуация, в която да си спомняте за раздяла с близък за вас човек – по какви причини, за колко време; как приключи тази раздяла?</p> |
| Отношения с родителите и спомени: | Помощни въпроси: |
| <p>Моделът за грижа на собствените родители влияе върху изграждането на личния модел за родителстване. Понякога той се формира по подражание или чрез отрицание и неприемане на родителите ни и техния модел на възпитание. Моделите на negliжиране, агресия, насилие при родителите често се възпроизвеждат по-късно и от децата им.</p> | <p>Какви бяха като дете отношения с вашите родители? Как бихте описали вашите родители – строги, взискателни, справедливи, грижовни, емоционални и т.н. (<i>Помолете да ви даде примери и какво го кара да определят родителите си като такива.</i>) Разкажете някоя случка, която си спомняте много ярко и която мислите, че ви е помогнала да си изградите вашето поведение като родител сега? Как постъпваха вашите родители, когато направите някоя беля? Как постъпваха, ако искаха да ви поощрят за нещо? Спомняте ли си нещо, което ви натъжаваше в поведението на вашите родители – какво беше то, защо, как се справяхте с това усещане и поведение на вашите родители?</p> |

8. Лична история на семейството

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| История на семейството: | Помощни въпроси: |
|--------------------------------|-------------------------|

| | |
|---|--|
| Проучването на историята на семейството е част от проучване на стабилността и близостта в семейството. <i>Когато кандидатите не са семейни</i> , е важно да се видят какви са причините довели до това – раздяла, смърт, липса на брачен партньор по други причини. | <i>Когато кандидатите са семейни</i> : Как създадохте семейството си – преди колко време; кой ви подкрепи в това решение? Това първо семейство ли е за вас и вашия партньор? |
| Ангажираност на семейството с други хора: | Помощни въпроси: |
| Проучва се дали съжителстват с други хора в едно домакинство, деца от предни бракове и др. | Поддържате ли отношения с други хора, които са извън това семейство? Колко често, какви са тези хора, как поддържате отношенията си с тях; другите членове на вашето семейство какво мислят за това? |
| Интимност и близост в семейната двойка: | Помощни въпроси: |
| Наличието на близост и интимност между партньорите често е протективен фактор за взаимоотношенията в семейството. Нарушената близост и интимност между партньорите може да постави децата в риск от насилие или negliжиране от единия или и двамата партньори. | <i>(Подгответе кандидата, че ще говорите за деликатна тема, свързана с интимността между партньорите и че разговорът между вас ще бъде конфиденциален)</i> Кой по-често е инициаторът на интимните ви отношения; как се чувствате вие от това? Има ли промяна в динамиката на интимните ви отношения от както сте семейни до сега – в какво виждате промяната; кога настъпи тя; с какво си я обяснявате? С кого споделяте неща от интимния си живот; налагало ли ви се е до сега да се консултирате с близък или със специалист относно интимните ви отношения? Случвало ли ви се е да отказват интимност на партньора си – поради какви причини; той как реагира; вие как се чувствахте тогава? Случвало ли ви се е партньорът ви все пак да е бил по-настойчив и вие да не сте успели да му откажете, макар че не сте го желали – <i>(помолете ги да разкажат по-подробно)</i> – как се случи това, кога, колко често се случва; имаше ли нещо по-различно от друг път (употреба на алкохол; децата са били в близост; други хора са били в близост и друго <i>(уточнете с кандидата какво)</i>)? |

9. Справяне с кризи и трудни ситуации

| | |
|---|--|
| Модели за справяне с кризи: | Помощни въпроси: |
| В историята на повечето семейства и хора настъпват различни кризи или критични ситуации. Те може да са продиктувани от промяна в динамиката | Какъв тип кризи е имало: Случвало ли ви се е на вас или на член от семейството ви да попаднете в трудна, кризисна ситуация – в отношения с хора в |

| | |
|---|--|
| <p>на семейните отношения; при раздяла с близки хора; промени в професионалната кариера; здравословни проблеми и т.н. Проучва се историята на лични кризи във взаимоотношенията между партньорите; с децата; с други възрастни; с комшии; здравословни кризи; професионални кризи.</p> <p>Доколко са гъвкави или ригидни в моделите си за справяне с кризите, дали има повторемост на модел за несправяне с криза? Доколко са открити и доколко са готови да търсят помощ в такива ситуации?</p> | <p>семейството? С други хора извън семейството (приятели, близки, съседи)? <i>(Помолете да разкаже по-подробно преди колко време е било, какво точно се е случило; как се е почувствал тогава?)</i></p> <p>Случвало ли ви се е да имате здравословни проблеми; преди колко време; сега как се чувствате здравословно; имате ли нужда от някаква по-специална грижа или режим на хранене, или почивка заради здравословни проблеми? Налагало ли ви се е принудително лечение?</p> <p>Разкажете малко повече, когато това <i>(посочете конкретната криза)</i> ви се случи, какво направихте, имаше ли някой с когото да го споделите? Спомняте ли си как се чувствахте, какво си кавахте тогава; какво очаквахте да се случи? <i>(Попитайте същото за различните кризи, които кандидатите са споделили)</i></p> |
| <p>Подкрепяща мрежа:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Проучва се подкрепящата мрежа на кандидата и семейството.</p> | <p>Ако се случи нещо притеснително в семейството ви или на вас лично, какво правите? <i>(помолете да разкаже по-подробно)</i></p> <p>На какви хора се обаждате; на кои хора можете да разчитате в такива моменти – помолете да изброи конкретни хора и имена; да посочи къде живеят; как се свързва с тях; колко често се случва да се чува с тях?</p> |
| <p>Загуба на деца в семейството:</p> | <p>Помощни въпроси:</p> |
| <p>Загубата на дете често мотивира родителите да искат да намерят друго дете, което да осмисля техния живот или да ги разсейва, за да не мислят за случилото се. Важно е обаче кандидатите да са се справили с загубата и да се преминали през траура, за да могат да поемат и да отворят ново пространство за новото, различно дете. При установяване на такива факти е важно да се разбере на какъв етап е траура на кандидатите. Кандидатите, които не са преживели травмата, несъзнателно се опитват да заместят загубеното дете с новото. Може да се поиска и специализирано становище на психолог или терапевт в такива случаи.</p> | <p>Имали ли сте загуба на дете в семейството (смъртен случай, спонтанни аборти) – как се справихте с тази ситуация? Преди колко време е било? С кого са споделяли за това? Мислите ли често за това?</p> <p>Имало ли е настаняване на дете извън семейството, при какви обстоятелства се е случило това; преди колко време; как са стигнали кандидатите до такова решение? Как са се чувствали в тази ситуация? С кого са го консултирали?</p> <p>Бихте ли разказали на новонастаненото дете за това, което се е случило; какво бихте разказали или какво със сигурност не бихте му казали?</p> |

| | |
|---|--|
| Представа на семейството за подкрепа: | Помощни въпроси: |
| Проучва се доколко кандидатите имат реалистична представа и нагласа за подкрепа в грижата им към приемното дете, отворени са да споделят и търсят помощ. Наличието на предразсъдъци по отношение на получаването на помощ може да се окаже рисков фактор за успеха на отглеждането на детето. | Какъв тип подкрепа очаквате, от кого, колко често? Кои са нещата, които биха ви спрели да търсите подкрепа и помощ по отношение на грижата за детето – например какво ще си мислят за вас, ако за всичко им звъните; дали няма да почнете да им досаждате и т.н.? |
| Сътрудничеството с социалните служби: | Помощни въпроси: |
| Проучва се нагласата за сътрудничество със социалните служби и с доставчик на услуги за приемни семейства | Как си представяте сътрудничеството с социалните служби, с доставчика на услуги за приемни семейства, с други важни за детето възрастни? Как се чувствате по отношение на това да споделяте всичко важно, свързано с дете, на социалните и/или на доставчика? Мислите ли, че това е възможно лично за вас; има ли нещо, което би ви притеснило или попречило? |
| Криминално минало: | Помощни въпроси: |
| Наличието на криминално минало особено престъпления срещу личността е повод за прекратяване на оценката на кандидатите. | Имали ли сте конфликти с полицията – по какъв повод; преди колко време; какво точно стана; как се справихте с тази ситуация? Имате ли предишни осъждания (ако да, то помолете кандидата да разкаже по-подробно – за какво, преди колко време, каква е присъдата)? Налагани ли са ви глоби или санкции от съда или друг административен орган по отношение на родителските ви функции и отговорности – кога, за какво? |

11. За какво дете смятат, че ще могат да се погрижат най-добре

| | |
|---|--|
| Представата на кандидатите за приемно семейство: | Помощни въпроси: |
| Представата на приемното семейство е много важна за успеха на приемната грижа, но те трябва да се интерпретират в цялостния контекст на родителски капацитет, на предишен опит на семейството, на ценности и представи за родителските функции и грижата за деца. Често пъти кандидатите за приемните семейства се страхуват да приемат „непознато дете” и имат списък от изисквания за пол, възраст, етнос, житейска история на детето, с родители | За какво дете мислите, че бихте се грижили най-добре? Какво ви кара да мислите така? (ако кандидатите имат предпочитания за възраст и пол на детето, както и за етнос, помолете ги да се аргументират) Защо мислите, че бихте се грижили по-добре да дете на тази възраст или от този пол; Какво ви кара да предпочитате да се грижите за дете от този етнос; За дете без родители и т.н.? |

| | |
|---|---|
| или без родители, с или без заболяване и т.н.. | |
| <i>Познанство между кандидатите за приемно семейство и конкретно дете:</i> | <i>Помощни въпроси:</i> |
| Желанието да се помогне на конкретно дете често пъти е най-големият мотиватор за кандидатите за приемна грижа. Съществуването на позитивна връзка и близост е фактор, който може да улесни процеса на адаптация и на приемане. Важно е да се проучат обстоятелствата при запознаване на детето с кандидатите за приемни родители, както и мотивите за отглеждането на конкретното дете. | Как се запознахте с това дете; от колко време го познавате; колко често сте се срещали с детето? Как стигнахте до идеята да поемете грижата за това дете; с кого сте споделяли тази ваша идея? Защо мислите, че можете да помогнете точно на това дете? Ако се окаже, че не може да поемете грижата за това дете по различни причини, бихте ли решили да помогнете на друго дете? Защо бихте или не бихте помогнали? |

12. Грижа за детето на някой друг

| | |
|--|--|
| <i>Осъзнаване на специалните нужди на дете от институция:</i> | <i>Помощни въпроси:</i> |
| Важно е приемните родители да си дават сметка, че децата, отглеждани в институция, имат трудности за изграждане на близка връзка и привързаност; често не реагират на обикновените стимули и правила във възпитанието както е при децата, расли в здравословна семейна среда | Според вас има ли нещо различно в това да отглеждате и възпитавате собствените си деца и да поемете грижата и възпитанието за чуждо дете? Какво ви кара да мислите така? Случвало ли ви се е да се грижите за детето на някой друг за известно време (за няколко часа или ден, два или повече) – на ваш роднина или приятел, как се чувствахте тогава? Как се справихте? |
| <i>Нагласи към биологичните родители на детето, ако има такива:</i> | <i>Помощни въпроси:</i> |
| Приемните родители без опит често се страхуват от срещата си биологичните родители на детето; изпитват различни негативни чувства и мисли спрямо родителите, които са изоставили децата си. Важно е да се проучи в каква степен са склонни да приемат историята на родителите без да са настройват враждебно спрямо тях и в какво степен са склонни и готови да сътрудничат на биологичните родители за поддържане и изграждане на връзка между тях и детето, когато това е в интерес на детето. | Когато говорим за родителите на децата, лишени от родителска грижа, какво най-често според вас си мислят хората и вашите познати за тези родители? Задавате ли си въпроса защо тези хора са постъпили така, какво им се е случило. Каква мислите, че трябва да е реакцията на обществото към тях? Вашата лична реакция каква е спрямо тях – какво ви се иска да им кажете, какво си мислите, какво чувствате, докато говорим за тях? Бихте ли имали желание да се запознаете с тях? Какво мислите, че ще бъде тяхното влияние върху детето? Как виждате вашата роля в процеса на общуване между детето и родителите? Чувствате ли се подготвени да общувате с биологичните родители? |

Приложение 5

Препоръка за кандидат за приемен родител

1. Имена на кандидатите:

1.

2.

Адрес:

.....

2.Имена на поръчителя:.....

Адрес:.....

3. Откъде познавате кандидатите за приемно семейство?

.....

.....

.....

4. Откога познавате кандидатите за приемно семейство?

.....

.....

5. Умеят ли кандидатите да разбират децата и да се сприятеляват с тях?

.....

.....

6. Според Вас кандидатите способни ли са да бъдат приемно семейство на деца от домове за отглеждане?

.....

.....

7. Кандидатите биха ли приели подкрепа от приятели и/или от социалния работник?
Биха ли приели съвет от тях?

.....

.....

8. Има ли основание да се предполага, че кандидатите биха могли да малтретират детето физически или сексуално?

.....

.....

9. Като поръчител на кандидатите считате ли, че те могат да бъдат приемно семейство?

Подпис на поръчителя:

Дата:

Приложение 6

БАЗОВА ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

ТЕМА 1:

ВЪВЕДЕНИЕ В ПРИЕМНАТА ГРИЖА

Цел : Запознаване със същността на приемната грижа и ролята на приемното семейство.

Задачи:

1. Запознаване със специфичните характеристики на приемната грижа.
 - Какво е приемничество?
 - Видове приемничество?
 - Ползите от приемната грижа;
 - Различието между приемен родител и родител.
2. Запознаване с потребността от приемна грижа в България.
 - Защо някои семейства имат нужда от помощта на държавата при отглеждането и възпитанието на децата си; формиране на нагласа на толерантност към тези семейства;
 - Реформа в системата на грижи в България;
 - Законодателство.
3. Потребностите на децата, за да развият своя потенциал:
 - От какво се нуждае детето, за да порасне?
 - Последици от настаняването в специализирана институция и раздялата със семейството.
 - Как приемната грижа помага на децата.
4. Приемничеството като партньорство за постигане на обща цел:
 - Контакт с биологичното семейство на детето;
 - Партньорство със социалните работници;
 - Съвместна работа със специалисти /лекари, учители, възпитатели и др./, които познават и се грижат за детето.

ТЕМА 2:

СЕМЕЙСТВОТО: Какво е да се грижиш за детето на някой друг?

Цел: Да се обясни символичния характер на връзките родители – деца. Да се въведе и развие идеята за идентичността в контекста на семейните взаимоотношения – биологично и приемно семейство.

Задачи:

1. Семейството като социална единица. Ролята на майката и ролята на бащата.
2. Идентичност: наследство и култура, индивидуални черти и самоуважение.
 - Насърчаване на идентичността на детето в приемното семейство;
 - Поставяне на граници и домашни правила.
3. Представяне на детето от социалните работници в отдел “Закрила на детето” в дирекция “Социално подпомагане” и как кандидатите да кажат “не” на неподходящо или нежелано настаняване.
4. Подготовка и планиране на преместването. Намаляване страховете на детето, родителите и приемното семейство.
 - Какво иска детето?
 - Какво желаят родителите от едно настаняване в приемно семейство?
 - Какви са очакванията на приемното семейство?
 - Планиращи срещи за представянето на детето.
5. Настаняване на детето.
6. Промени в семейните взаимоотношения.
 - Дневен ритъм на живот на семейството;
 - Собствени деца;
 - Взаимоотношения между съпрузите;
 - Нова организация на ежедневието.

ТЕМА 3

ДЕТЕТО – развитие и възпитание

ЦЕЛ : Запознаване с основните фактори, които оказват влияние върху развитието и формирането на личността на детето.

Задачи:

1. Развитието на детската личност: от зависимост към самостоятелност.
2. Образователни потребности на детето.
3. Привързаност и раздяла. Загубата на връзка с близък човек.
4. Посрещането на детето. Законите на гостоприемството.
5. Символичен и емоционален дефицит.
6. Разбиране поведението на детето.
7. Справяне с трудното поведение. Приемливо и ефективно възпитание.

ТЕМА 4

ПРЕМЕСТВАНЕ И СБОГУВАНЕ

Цел : да се подготви приемното семейство за раздялата с детето.

Задачи:

1. Ролята на приемното семейство в подготовката на детето за самостоятелен живот.
2. Очаквано и неочаквано преместване на детето. Причини, поради които приемното дете може да напусне дома на приемното семейство.

3. Причини, поради които настаняването в приемно семейство може да претърпи неуспех:
 - свързани с детето
 - свързани с приемното семейство.

ТЕМА 5

БЕЗОПАСНА ГРИЖА

Цел: да се гарантират безопасни условия на живот за детето в приемното семейство.

Задачи:

1. Осигуряване на сигурна и безопасна среда на детето в приемното семейство.
2. Придобиване на знания и умения, необходими за оказване на първа помощ на детето при нужда.
3. Здраве, хигиена, профилактика и хранене на детето

ТЕМА 6

НАСИЛИЕ НАД ДЕТЕТО

Цел: да се повиши чувствителността на кандидатите за приемно семейство към проблемите, свързани с насилието и да се подготвят за адекватно реагиране при разпознаване белезите на преживяно насилие у детето.

Задачи:

1. Разпознаване особеностите при деца, жертви на насилие
 - физическо
 - емоционално
 - сексуално
 - пренебрегване.
2. Запознаване на приемното семейство с проблемите, възникващи при деца, жертви на насилие.
3. Стъпки в родителската грижа за преодоляване на последиците от травмата.

ТЕМА 7

ПОДКРЕПА И НАБЛЮДЕНИЕ НА ПРИЕМНИТЕ СЕМЕЙСТВА

Цел: подпомагане на приемното семейство и детето за посрещане на ежедневни нужди и възникнали проблеми.

Задачи:

1. Да се уточнят ролите на партньорите /приемно семейство, ОЗД, биологични родители, дете/.
 - Наблюдение – планирани и непланирани срещи
 - Подкрепа на:
 - а/ приемното семейство
 - поддържащо обучение
 - финансова подкрепа
 - групова работа
 - б/ детето.
2. Изграждане на умение за планиране и разчет при оползотворяването на финансовата помощ.
 - Документиране на финансовата помощ.

Приложение 7

ПРОГРАМА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

Програмата за допълнителна квалификация на кандидатите за професионално приемно семейство има за цел да осигури задължително минимално равнище на умения и знания за отглеждане на децата, които приоритетно се настаняват в професионално приемно семейство.

Програмата е специализирана, включва най-малко осем сесии по три часа и съдържа информация, надграждаща придобитите знания по базовото обучение на кандидатите за приемно семейство .

ТЕМА 1:

ПРАВА И ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

Цел: Запознаване с правата на детето и мерките, които държавата предприема при тяхното нарушаване.

Задача:

1. Запознаване с правата на детето и мярката – настаняване на дете в приемно семейство.
 - Права на детето, с приоритетна важност, съгласно КПД;
 - Въпроси, отнасящи се до раса, етнически произход, религия, пол, увреждане;
 - Мястото на детето и представа за детството в различните етноси в България;
 - Разлика между доброволна и професионална приемна грижа.

ТЕМА 2:

СПЕЦИАЛИЗИРАНА ГРИЖА, ПРЕДОСТАВЯНА ПРИ НАСТАНЯВАНЕ НА ДЕТЕ В РИСК ОТ 0 ДО 3 ГОДИШНА ВЪЗРАСТ

Цел: Запознаване с ключовото значение на първите три години от живота на детето и травматичния характер на изоставянето, раздялата и институционализацията през този период.

Задачи:

1. Специфични характеристики и задачи на развитието от 0 до 3 г.
 - Основни поведения: сън, хранене, отделяне и сексуална активност;
 - Движения и говор;
 - Общуване и игра.
2. Специфични особености на деца, отглеждани в ДМСГД.

- Последници от изоставяне на детето при раждането;
- Последници от ранната раздяла с майката / фигурата на привързаност;
- Последници от дълъг престой в институция и отглеждане в колектив;
- Най-често срещани смущения в основните поведения, движението и говора, общуването и играта на детето.

ТЕМА 3:

СПЕЦИАЛИЗИРАНА ГРИЖА, ПРЕДОСТАВЯНА ПРИ НАСТАНЯВАНЕ НА ДЕТЕ С УВРЕЖДАНЯ

Цел: Запознаване с принципите и подходите при грижите за деца с увреждания.

Задачи:

1. Основни принципи, които трябва да се вземат предвид, валидни за всяко дете в системата за грижи.

- Зачитане на историята на живота на детето;
- Уважение на личността на детето;
- Разбиране на неговата уникалност;
- Разбиране на последиците от раздялата и загубата при изоставените деца;
- Предприемане на мерки за закрила.

2. Разглеждане на вида увреждане, в контекста на основополагащите за детето принципи и последиците от раздялата и загубата.

- Общи знания за видовете увреждания;
- Разпознаване на особеностите в основните поведения на детето, съобразно увреждането;
- Развиване на умения за посрещане на специфичните потребности на детето, чрез насърчаване на силните му страни;
- Общуване, отношение и внимание за осигуряване на безопасна и сигурна среда;
- Работа в мрежа с професионалисти при грижите за деца с увреждания.

ТЕМА 4:

СПЕЦИАЛИЗИРАНА ГРИЖА, ПРЕДОСТАВЯНА ПРИ НАСТАНЯВАНЕ НА ДЕТЕ, ЖЕРТВА НА НАСИЛИЕ ИЛИ ТРАФИК

Цел: Запознаване с разбирането и подкрепата на деца, пострадали от насилие или трафик.

Задачи:

1. Запознаване с рисковите фактори и последици за развитието на детето от насилието или експлоатацията.
 - Рискови фактори;
 - Последници от насилието или експлоатацията върху детското развитие.
2. Запознаване с физически и поведенчески индикатори, психо-емоционални реакции при малтретираните деца.

- Физически индикатори при пострадалите от насилие деца;
 - Поведенчески индикатори при малтретираните деца, според вида насилие;
 - Психо-емоционални реакции при малтретирани деца.
3. Запознаване със спецификата на връзката с биологичното семейство в случаите на насилие.
 - Причини за възникване на насилието в семейството;
 - Защо е необходимо социалният работник да регламентира контакти с биологичното семейство в случаите при насилие над деца?
 4. Запознаване с ролята на приемния родител в процеса на преодоляване на травмата.
 - Придружаване на детето при преработване на травмата;
 - Работа в мрежа с професионалисти и терапевти.

ТЕМА 5

СПЕЦИАЛИЗИРАНА ГРИЖА, ПРЕДОСТАВЯНА НА ДЕТЕ, ПРИ РЕЖИМ НА СПЕШНО НАСТАНЯВАНЕ

Цел: Запознаване със специфичните особености при спешното настаняване на дете.

Задача:

1. Ролята на приемния родител да приеме детето в случаите на спешно настаняване.
 - Разбиране на преживяванията на детето при настаняването в непознато семейство;
 - Посрещане и адаптиране на детето в новото приемно семейство.

Програмата е разработена на основание чл.26, ал.2 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях.

Приложение 8

ДОКЛАД ОТ ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ НА КАНДИДАТ/И/ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

1. Проведени срещи с кандидатите за приемно семейство:

- Описват се всички проведени срещи с кандидати, тяхната продължителност, цел, място на провеждане и присъстващите на срещата.

2. Отношение на кандидатите към поставените теми по време на обучението:

- Кратко описание на сесиите/занятията от обучението.
- Описание на активността и ангажираността на участниците към обучението, включване и инициране на дискусии, споделяне на личен опит.
- Представяне на личната позиция на кандидатите по време на обучението по поставените теми от обучението.
- Основни въпроси, поставени за дискусия от самите кандидати.
- Друго (допълнителна информация), което учителите смятат за важно и специфично при кандидатите за приемно семейство.

3. Нагласи и очаквания към ролята на приемния родител

- Формулиране на основните нагласи на кандидатите относно ролята им като приемни родители.
- Формулиране на основните ресурси и трудности на кандидатите, свързани с техните нагласи и очаквания.

4. Заключение и препоръки относно резултатите от обучението

- Описание на силните страни и ресурсите на кандидатите, проявени по време на цялостното обучение.
- Основни трудности, които кандидатите са срещнали по време на обучението, както и доколко и как са преодолените.
- Оценка на настъпила промяна в нагласи, разбирания и познание на кандидатите по време на обучението.
- Основни препоръки относно готовността на кандидатите да поемат ролята на приемно семейство и необходимостта от допълнителна подкрепа или обучение.

Приложение 9

НАСОКИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ЗА ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

1. Личностен профил на кандидатите

- История на детството и отглеждане
- Образование
- Трудова заетост
- Интереси и свободни занимания
- Личност

2. Мрежа от хора, подкрепящи семейството

- Роднини
- Приятели и съседни
- Формални и неформални групи, в които са включени кандидатите

3. Деца в домакинството

- Описание на всяко дете – някакви специални таланти или нужди
- Някаква специална връзка с родителите
- Тяхното отношение към приемните деца
- Живели ли са някой от децата в социален дом. Причини и отражение върху детето

4. Възрастни членове на домакинството

- Роля в домакинството и връзка с кандидатите
- Тяхното отношение към предложените настанявания
- Получени ли са препоръки и направени ли са проверки за тях

5. Връзката между двамата кандидата

- Предишни връзки и контакт с децата от тези връзки
- Силни страни на кандидатите
- Справяне с трудности, стрес и гневни изблици
- Подкрепа един към друг
- Взимане на решения
- Как приемничеството ще се отрази на тяхната връзка

6. Начин на живот на семейството

- Кое е важно за семейството – религия, обичаи, храна и часове за хранене, специални случаи
- Как се показва в семейството привързаността
- Отношение към образованието и постиженията
- Ще пожелае ли семейството да приеме дете от етническо малцинство, дете с увреждания или здравословни проблеми?

7. Родителски способности

- Опит в грижите или работата с деца
- Техните умения като родители и направени ли са уговорки за грижите за детето ако родителят е на работа.
- Разбиране нуждите на приемните деца и адаптиране на родителските им умения, за да посрещнат тези нужди; безопасност и граници на намеса в личния периметър
- Справяне с поведението на децата; награди и възпитание в добро поведение

8. Финансово и материално положение на семейството

- Доходи и жилище
- Ще има ли нужда семейството от допълнителни мебели и т.н.
- Въздействие на едно приемно дете върху дома

9. Ролята на приемните семейства

- Причини за желанието им да станат приемници
- Очаквания за ролята им като приемници
- Яснота за отношенията им със социалните работници по проекта
- Работа с рожденото семейство
- Помагане на приемните деца да разберат миналото си

10. Оценка на социалния работник

- Знания на кандидатите за приемничеството – справка за настаняването
- Умения за работа с деца и по проекта
- Децата, с които най-добре биха работили

- **Препоръки**

- **Обобщение на коментарите на кандидатите за доклада**

Подписи

1^{ви} кандидат **Дата:**
.....

2^{ри} кандидат **Дата:**
.....

Социален работник **Дата:**
.....

Ръководител на екипа **Дата:**
.....

Приложение 10

РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПРИЕМНА ГРИЖА

Днес, се подписа настоящото Споразумение между
/организация/

....., наричан за кратко,
Доставчик
и

Име на приемниците Адрес

1. от
.....

2.
.....

наричани **Приемно семейство**

Страните се споразумяха за следното :

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

I. Общи за Доставчика и Приемното семейство

| Права | Задължения |
|--|--|
| 1. Съвместно да регламентират и договорят взаимодействието си в периода преди, по време на настаняването на дете и след извеждането на детето. | 1. Да спазват направените договорености в процеса на настаняване и прекратяване на настаняването. При необходимост от промяна, взаимно да се уведомяват. |
| 2. Да се уведомяват своевременно за възникнали проблеми и затруднения. | 2. Да работят в посока «най – добрия интерес на детето» като съвместно търсят решения при възникнали казуси. |
| 3. Гарантиране на недопускане на неетично поведение между всички страни в процеса по Приемна грижа. | 3. Да спазват поверителността в процеса на оценяване и настаняване. |

II. За Доставчика

| Права | Задължения |
|---|---|
| 1. Да получава пълна и адекватна информация в процеса на оценяване на приемното семейство | 1. Предостави пълна информация за детето / децата, които предстои да бъдат настанени във Вашия дом. |
| 2. Да получава информация за развитието на детето в семейството. | 2. Да осигури обучение, насоки и подкрепа във връзка с настаняването на детето / децата. |

| | |
|--|--|
| | 3. Да оценява перманентно нуждата от допълнителни социални услуги и да гарантира тяхното предоставяне |
| | 4. Да изпълнява посредническа роля между Приемното семейство и ДСП при административно настаняване и прекратяване на настаняването. |
| | 5. Да организира и провежда редовни годишни прегледи на приемното семейство. |
| | 6. Да предоставя качествени социални услуги на приемното семейство. |

III. За Приемното семейство

| Права | Задължения |
|---|--|
| 1. Да получат пълна и достоверна информация за историята и поведенческите особености на приемното дете | 1. Дадат писмено предизвестие до ДСП с данни за: <ul style="list-style-type: none"> • Намерение за смяна на адреса; • Промяна в състава на домакинството; • Друга промяна в личните обстоятелства или друго събитие, включително и фактори от здравно естество, които биха могли да повлияят на възможността им да се грижат за дадено дете или на приемливостта на тяхното домакинство. |
| 2. Да търсят и получават подкрепа от социалния им работник по всяко време на денонощието | 2. Да не използват телесното наказание спрямо никое дете, настанено при тях. |
| 3. Да заявяват и получават допълнителни социални услуги, от които се нуждаят. | 3. Да гарантират, че информацията, която са получили за детето или неговото семейство се пази като поверителна и не се разкрива пред никой. |
| 4. Да им бъде гарантирано правото на достъп до качествени социални услуги. | 4. Незабавно да уведомяват социалния работник на детето за тежко заболяване, инцидент или друго важно събитие, което би оказало влияние на приемното дете. |
| | 5. Да уведомят незабавно социалния работник на детето при установяване на преживяно насилие от детето. |
| | 6. Да осигуряват достъп на социалния работник до детето в |

| | |
|--|--|
| | дома си по всяко време. |
| | 7. Да водят подробен ежедневник на приемното настаняване и да го предоставят на доставчика и ДСП при поискване. |

Настоящото Споразумение се подписва в два еднообразни екземпляра за всяка една от страните.

| За Приемното семейство | | За Доставчика | |
|-------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | /име, подпис/ | 1. | /длъжност, име, подпис/ |
| 2. | /име, подпис/ | 2. | /длъжност, име, подпис/ |

Дата

Приложение 11
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ДИРЕКЦИЯ “СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ” - ГР.....
Адрес....., тел..... ОЗД тел.....

ЗАПОВЕД

№...../.....2006 год.

Днесг. подписаният, ЕГН....., действащ в качеството на директор на Дирекция “Социално подпомагане”

Като взех предвид социалния доклад Вх. №....., изготвен от с длъжност социален работник в отдел “Закрила на детето” и приложенията към него за положението на детето,

КОНСТАТИРАХ, че

са налице обстоятелствата по чл. 25, т. от ЗЗД, като имам предвид изложените обстоятелства и на основание чл. 27, ал.1 във връзка с чл. 5, ал.1, т.1 от Закона за закрила на детето

НАРЕЖДАМ:

НАСТАНЯВАМ временно, с ЕГН....., с местонахождение:.....(напр. ДДЛРГ) родители/законни представители/ -

В **до произнасяне на съда с решение по чл. 28 от Закона за закрила на детето.**

Заповедта да се връчи срещу подпис на:

1.
2.

На основание чл.60 от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/ разпореждам предварително изпълнение на заповедта с цел опазване здравето и живота на детето.

Заповедта може да бъде обжалвана от заинтересованите лица по реда на АПК в четиринадесет дневен срок от получаването ѝ пред Регионална Дирекция “Социално подпомагане”, адрес:

Директор на Дирекция

.....

/...../

Приложение 12

ДОГОВОР за настаняване на дете в професионално приемно семейство

Днес, в град между:

А. ДИРЕКЦИЯ "СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ" (ДСП), -
....., ул....., **БУЛСТАТ** -
....., представлявана
..... - ЕГН - Директор,
наричана по-долу за краткост "Дирекцията", от една страна и от друга:

Б.,
ЕГН, с постоянен адрес:
....., и настоящ адрес
..... притежаваща л.к. №.....,
издадена на от МВР – и
....., ЕГН, с
постоянен адрес:, и настоящ
адрес..... притежаващ л.к., издадена на
..... от МВР –, наричани за краткост по-долу
"Приемно семейство"

на основание чл. 27 ал. 4 от Закона за закрила на детето /ЗЗДт/ се сключи настоящият договор за настаняване на дете в професионално приемно семейство при следните условия:

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. Настоящият договор урежда срокът на настаняване на детето:
....., ЕГН, наричано по-долу в текста само с думата "дете", финансирането, правата и задълженията на страните, във връзка с отглеждането и възпитанието на детето.

1.1. Настаняването на детето в приемното семейство се извършва със срок :
.....

1.2. До произнасянето на съда настаняването на детето се извършва въз основа на Заповед №, на Директора на Дирекция "Социално подпомагане", общ., обл.....

2. За нуждите на отглеждането и възпитанието на настаненото в Приемното семейство дете Дирекцията осигурява средства в размер на лв. /
..... / месечно.

3. Отпусканите по силата на горната т. 2 средства се актуализират съобразно възрастта на детето с допълнително споразумение към този договор.

4. Изплащането на средствата по т. 2 се извършва, както следва :

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

1. ДИРЕКЦИЯТА има следните права и задължения:

1.1. Да предостави на Приемното семейство плана за действие и грижи на детето, информация за здравословното му състояние, както и всякаква друга известна информация, необходима за отглеждането на детето.

1.2. Да дава съвети и консултации по отглеждането и възпитанието на детето.

1.3. Да посещава Приемното семейство – най-малко 2 пъти през първия месец от настаняването и веднъж през всеки следващ месец.

1.4. По всяко време да изисква информация за детето от Приемното семейство.

1.5. Да организира периодични прегледи на настаняването и развитието на детето.

1.6 Да организира обучение и подкрепа на Приемното семейство по въпроси свързани с :

- отглеждане на детето;
- осигуряване на безопасна и сигурна среда;
- съхраняване и опазване на идентичността на детето;
- взаимоотношенията между деца и възрастни, нуждата от осъществяване на контакти с биологичното семейство и др.
- здравни въпроси, хигиена и оказване на първа помощ

1.7 Да осигурява поддържащо обучение на Приемното семейство при необходимост и желание от негова страна.

1.8 Да предостави на Приемното семейство писмено ръководство по темите за сигурност и безопасност.

1.9 Да осигури писмена информация за процедурите при съмнения за злоупотреба, насилие и сигнали за нарушения.

1.10 Да предостави писмени правила за случаите, в които се налага дисциплиниране или налагане на ограничения при неприемливо поведение.

1.11 Да предостави писмена процедура за действие на Приемното семейство в случай на безпричинно отсъствие на детето от дома.

1.12 Дирекцията осъществява контрол по изразходването на средствата отпуснати за отглеждането и възпитанието на детето.

2. ПРИЕМНОТО СЕМЕЙСТВО има следните права и задължения:

2.1. Да изпълнява възложените му с този договор задължения за отглеждане и възпитание на детето.

2.2. Да осигурява възможност на социалния работник от Дирекцията, работещ с детето да осъществява лични контакти с него.

2.3. Да уведомява Дирекцията за настъпването на важни обстоятелства по смисъла на чл. 22, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняването на деца в тях.

2.4. Да осигури жилищни условия и лично пространство на детето, както следва: подходящо обзаведено самостоятелно помещение в собственото си жилище, отоплено и обзаведено съобразно възрастта и нуждите на детето, обезопасено от всички предвидими опасности съобразени с възрастта и нивото на разбиране на детето.

2.5. Да осигури подходяща храна и режим на хранене, както следва: хранене съобразено с възрастта и потребностите на детето.

2.6. Да осигури личните нужди и условия за емоционално развитие на детето, както следва: да му закупува дрехи, обувки, играчки, книги и други пособия, необходими за отглеждането и възпитанието на детето, да уважава и съхранява културното, езиковото и религиозното минало на детето и да го насърчава и подкрепя в израстването му като личност, да предпазва детето от злоупотреби, пренебрегване или нехуманно отношение, да запознае по подходящ начин детето с правилата в семейството, да не прилага физически наказания и други унижителни форми на отношение и наказание, при необходимост да осигурява възможност за контакти с биологичното семейство.

2.7. Да осигури грижи за здравето на детето и при нужда своевременно да търси медицинска помощ, както следва: да води детето на лекар и зъболекар, когато е необходимо, да води детето на всички необходими профилактични прегледи, да отдава внимание на здравните въпроси в ежедневната грижа за детето като диета, лична хигиена и спортуване, да предоставя информация за здравните нужди на детето на Дирекцията.

2.8. Да осигури грижи за образованието на детето, както следва: да запише детето в подходящо детско заведение, да осигури подходящо образование и подкрепа в образователния процес, да сътрудничи на Дирекцията при оценка на образователните нужди на детето, да оказва помощ при подготовката на домашните работи и участие в извънучилищните дейности, да информират своевременно Дирекцията за постиженията и проблемите на детето.

2.9. Да информира Дирекцията ако детето:

- претърпи злополука;
- бъде прието в болница;
- не посещава училище /детско заведение/;
- напусне дома на приемното семейство и не се върне;
- отиде при биологичните си родители без съгласието на приемното семейство;
- бъде настанено в детско заведение.

2.10. Да не прилага телесни наказания спрямо детето.

2.11. Да не лишава детето от храна като средство за наказание.

2.12. Да не оставя детето само в жилището и в заключени помещения.

2.13. Да поощрява контактите на детето с биологичното му семейство, ако това е в негов интерес и е включено в плана за действие.

2.14. Да уведомява Дирекцията за бъдещите си планове, свързани с детето.

2.15. Да пази в тайна фактите и обстоятелствата за детето, станали му известни по повод настаняването му при него.

2.16. Да отказва предоставянето на информация за отглеждането на детето без неговото и на родителите му съгласие.

2.17. Да изказва мнението си по повод промяна на мярката за закрила.

2.18. Да подписва, приема и предава документи свързани с грижите за детето.

2.19. Да не предоставя информация на медии, свързана с лични данни и отглеждането на детето или да предоставя такава след съгласуване и разрешение от Дирекцията и биологичните родители.

2.20. Да получи нужното обучение, консултиране, подкрепа и информация от Дирекцията или лицензиран доставчик на социални услуги по специално утвърдена програма и допълнителна квалификация за отглеждане и възпитание на деца.

III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

1. ДОГОВОРЪТ се прекратява:

1.1. При разваляне на договора.

1. 2. С изтичане на срока, за който е сключен.

1. 3. По взаимно съгласие на страните по договора.

1. 4. При осиновяването на детето.

1. 5. При навършването на пълнолетие от детето.

1. 6. При отпадане на основанията по чл. 25 от Закона за закрила на детето:

1, 7. При смърт на съпрузите или на лицето от приемното семейство

1. 8. При промяна на мярката за закрила.

1. 9. При смърт на детето.

1. 10. При поставяне на член от Приемното семейство под запрещение.

1.11. Ако Приемното семейство не започне изпълнението му веднага след сключването на този договор.

1. 12. Ако Приемното семейство не изпълни съществено задължение по този договор или системно не изпълнява договора.

1.13. Ако Дирекцията системно не изплаща средствата за отглеждане и възпитание на детето.

1. 14. Едностранно от Приемното семейство при внезапно възникнали обстоятелства, които правят понататъшното изпълнение на договора невъзможно или ако Дирекцията е предоставила на Приемното семейство невярна информация за детето.

1.15. Едностранно от Дирекцията при внезапно възникнали обстоятелства, които правят понататъшното изпълнение на договора невъзможно.

2. При прекратяване на настаняването, авансово получените суми се възстановяват на база брой нощувки на детето в приемното семейство.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за закрила на детето, Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето, Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняването на деца в тях и действащото гражданско законодателство на страната.

2. Споровете, възникнали по повод изпълнението, се решават по взаимно съгласие, а при липсата на такова - по съдебен ред.

3. Този договор може да бъде променян само по взаимно съгласие на страните изразено в допълнително писмено споразумение между тях.

Настоящият договор се изготви и подписа в три еднообразни екземпляра - за Агенцията за социално подпомагане, за дирекция "Социално подпомагане", общ. Разград, обл. Разград и за Приемното семейство.

**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ "СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ" -**

.....

ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО: 1.....

2.....

Приложение 13

ПЛАН ЗА ГРИЖИ НА ДЕТЕ, НАСТАНЕНО В ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

Име на
детето.....

Пол.....Дата на раждане.....Етническа
принадлежност.....

Настанено в приемно
семейство.....

Адрес.....

....

Дата на настаняване.....Срок на
настаняване.....

Родители.....

....

....

Причини за настаняването/водещ риск за
детето/.....

....

....

Дългосрочна цел, съгласно цялостния план за
действие.....

....

....

Период на настоящия план за
грижи.....

Оценка на потребностите на детето

Планирани грижи /дейности/, отговорник и срок

- **Здравни и физически потребности**

Извършва се оценка на физическото развитие на детето. Набелязва се здравна и профилактична програма - контролни прегледи, имунизации, необходимост от активно наблюдение или лечение, режим на хранене, необходимост от физически занимания и спорт и др

- **Безопасна среда**

В зависимост от възрастта и степента на развитие на детето необходимост от осигуряване на допълнителни и специални мерки за неговата безопасност в дома на семейството

- **Емоционални и поведенчески потребности**

Отчитат се привързаности на детето към близки, способността му да общува с възрастни и с връстници, темперамент, възможности за адаптиране и самоконтрол, планират се конкретни дейности за преодоляване на емоционални или поведенчески

дефицити у детето както от страна на приемното семейство, така и от други специалисти, включително и работа с психолог и др.

- **Образователни потребности**

Оценява се когнитивното развитие на детето и се набелязват дейности за преодоляване на обучителни затруднения, развитие на неговите интереси и заложби. При деца с увреждания се планират възможности за интегрирано образование

- **Идентичност – културни, религиозни, езикови и етнически потребности**

Оценяват се възможностите за съхраняване на връзките на детето с неговата общност и се планират конкретни дейности и цели за съхраняване на неговото езиково, религиозно и културно минало и повишаване на самочувствието му по отношение на произход и идентичност

- **Свободно време и отдих**

Планират се възможности и форми за прекарване на свободното време, свързани с развитието на потенциала на детето, както и необходимостта и продължителността на почивки и отдих за детето

- **Контакти с роднини и близки**

Предвиждат се дейности за запознаване и съхраняване на личната история на живота на детето, запазване на значимите връзки, възстановяване на контакти с роднини и близки. Регламентират се контактите с биологичното семейство

- **Подготовка за самостоятелен начин на живот и интеграция**

Включват се дейности за развитие на уменията за автономност, познаване на правата и задълженията, професионално ориентиране, създаване на мрежа за подкрепа

Обсъждане, мнения и предложения на участниците

Срок за изготвяне на окончателния план за грижи и подписване от участниците

Дата на планирана среща за преглед на плана за грижи

Социален работник

Участници в срещата за приемането на плана за грижи:

Дете

Родители

Приемно семейство

Психолог

Педагог

Други

Председател

Протоколчик

Дата

Приложение 14

**ПРЕГЛЕД
НА ПЛАН ЗА ГРИЖИ НА ДЕТЕ, НАСТАНЕНО В ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО**

Име на
детето.....
Рожденна дата /или
възраст/.....
Дата на срещата.....Място на
провеждане.....

Участници в срещата /причина, поради която отсъстват

Дете:

Родители

Приемно семейство

Социален работник на детето от ОЗД

Социален работник на приемното семейство

Класен ръководител

Педагог

Психолог

Личен лекар

Други:

1

2

3

Председател

Протоколчик

Задачи от последния изготвен план, които са изпълнени:

Планирана дейност Постигнат резултат

1

2

3

...

Задачи от последния изготвен план, които не са изпълнени

Планирана дейност Причини /трудности/

1

2

3

....

Обсъждане /дискусия/

Стабилност на настоящото настаяване и отражение върху цялостното развитие на детето

Възникнали нови потребности, които трябва да бъдат посрещнати и следва да бъдат включени в изготвянето на нов план за грижи:

Потребности

Ресурси

Здравеопазване и физическо развитие
Безопасна и сигурна среда
Емоционално състояние и поведенческо развитие
Идентичност
Контакти с биологичното семейство
Образование
Автономност
Свободно време и интереси

Дата.....

Срок за изготвяне на нов план за грижи и подписването му от участниците

Дата на следваща среща за преглед на плана за грижи

Участници в срещата/подписи/

- 1
- 2
- 3

Председател:

Протоколчик:

Приложение 15

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕГЛЕД НА УТВЪРДЕНО ПРИЕМНО СЕМЕЙСТВО

| Име(на) | Адрес |
|--|--------------|
| | |
| Настоящ профил на одобреното приемно семейство по отношение на децата за настаняване (възраст, брой и категория дете/ца) | |

| Име на ключовия социален работник | Адрес |
|--|--------------|
| | |

| Име(на) на децата настанени в момента и от последния преглед | Дата на раждане | Начална и крайна дата на настаняването |
|---|------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Имена на всички деца настанявани след одобряването | Дата на раждане | Начална и крайна дата на настаняването |
|---|------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Подробности за посещавано обучение и други ползвани социални услуги, след одобряването или след последния преглед | Дати |
|--|-------------|
| | |

| Доклад на социалния работник за всички деца настанявани след последния преглед |
|---|
| |

| Доклад на ключовия социален работник на приемника |
|--|
| |

| Доклад на приемника |
|----------------------------|
| |

Доклад на децата, които са достатъчно големи, за да коментират

Обсъждане

| ВЪЗМОЖНОСТИ | РЕШЕНИЕ |
|---|----------------|
| Продължаване на одобрението за още една година | |
| Промяна на одобрението. Запишете подробности за промените в статуса на одобрението | |
| Прекъсване на одобрението. Запишете причините. Има ли настоящи настанявания, които трябва да бъдат прекъснати възможно най-бързо. | |

Приложение 16

Т Р У Д О В Д О Г О В О Р

№...../.....г.

Днесг. в гр.София на основание чл. 70, във връзка с чл.67, ал.1 от КТ, чл.31, ал.3 от Закона за закрила на детето, Заповед №..... по реда на чл.13 от НУРКПУПСНД за утвърждаване на приемното семейство и лична молба на лицето се **сключи настоящия трудов договор между**

Дирекция „Социално подпомагане”, с
адрес.....,

Булстат....., номер по НДР.....,

представявана от,

притежаващ/а лична карта №, издадена на, от,

ЕГН..... - ДИРЕКТОР / работодател /

и

..... /работник/,

ЕГН

с постоянен адрес:,

образование:,

степен:.....,

специалност:,

друга специалност /преквалификация/:

трудова стаж:.....,

Страните се споразумяха за следното, считано от,

1. Дирекция „Социално подпомагане” възлага и работникът приема да изпълнява длъжността: **професионален приеман родител, в съответствие с длъжностната характеристика, неразделна част от настоящия договор, с Място на работа:**.....

Наименованието на длъжността и характера на работата; **Код по НКПД:**

2. **Дата на сключването му и началото на неговото изпълнение :**

.....

3.**Настоящият трудов договор се сключва за неопределен срок**

4.**Страните се договориха за срок на изпитване в размер на 6 месеца.**

4.1.**Срокът за изпитване е уговорен в полза на работодателя.**

5.**Страните се договориха за продължителност на работната седмица** в размер на 40 часа, като служителя сам определя разпределението на работното си време съобразно нуждите на детето и в изпълнение на задълженията определени му в договора за настаняване по реда на чл.27, ал.4 от Закона за закрила на детето и длъжностната му характеристика.

6.**Страните се договориха за основно месечно възнаграждение в размер на**

6.1 **основна месечна заплата**в съответствие с чл.57в, ал.1, т. __ от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето /.....% от минималната работна заплата за страната/

6.2. **допълнително възнаграждение в размер**

- Придобит трудов стаж и професионален опит :.....

7.Размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски :

.....

8. Работникът се задължава да постъпи на:Г.

9.Трудовият договор влиза в сила от датата на заемане на длъжността посочена в т. 8.

9.Страните се договориха за следните условия за прекратяване на договора:

9.1.Еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор : 1 /един/ месец ;

9.2. Договорът се прекратява на основание чл.325, т.4 от КТ, при прекратяване на сключения по реда на чл.27, ал.4 от ЗЗДг. договор между страните.

10. За неуредените в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на КТ.

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра, по един за всяка страна.

РАБОТНИК:

РАБОТОДАТЕЛ:

Подписан от двете страни екземпляр на настоящия договор е връчен на служителя на:Подпис:.....

Приложение 17

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРИЕМЕН РОДИТЕЛ

1. Обща информация за длъжността:

Професионалният приемен родител осъществява временно отглеждане и възпитание на дете/ деца/, което е настанено в неговото семейство съгласно договор по чл. 27 от Закона за закрила на детето.

2. Подчиненост, връзки и взаимодействие:

Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция "Социално подпомагане", който е работодател на професионалния приемен родител и сключва с него трудов договор по реда на КТ;

Осъществява връзка и взаимодействие с отдел "Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане", който извършва подкрепа и наблюдение на настаненото в семейството дете/ деца/, дава сведения на биологичните родители за детето и съдейства за личните им отношения, ако такива са в интерес на детето /децата/.

3. Основни области на познание:

3.1 Същност на приемната грижа и роля на приемното семейство;

3.2 Детето - развитие и възпитание;

3.3 Символичният характер на връзката родител - дете, привързаност, раздяла и загуба;

3.4 Основни фактори, които оказват влияние върху развитието на детето и формиране на личността;

3.5 Права и закрила на детето;

3.6 Специализирана грижа, предоставяна при настаняване на дете в риск от 0 до 3 годишна възраст;

3.7 Специализирана грижа, предоставяна при настаняване на дете с увреждания;

3.8 Специализирана грижа, предоставяна при настаняване на дете, жертва на насилие или трафик;

3.9 Специализирана грижа, предоставяна на дете, при режим на спешно настаняване.

4. Основни задачи и функции на длъжността:

4.1 Професионалният приемен родител се грижи за детето /децата/ и следи за неговото развитие в съответствие с разработения план за грижи въз основа на оценката на потребностите на детето;

4.2 За детето, настанено в приемно семейство се осигурява безопасна и сигурна среда, необходима за неговото психическо, физическо и емоционално развитие;

4.3 При предоставяне на услугата „приемна грижа” се уважават и зачитат различията и идентичността на детето, както и неговата лична история.

4.4 Професионалният приемен родител е длъжен да предпази детето от злоупотреби, пренебрегване или нехуманно отношение;

4.5 Приемният родител осигурява възможност за контакти на детето с биологичните му родители, близки и приятели;

- 4.6 При решаването на всички въпроси, касаещи грижите за детето се зачита и уважава мнението на детето и на биологичните родители;
- 4.7 На детето, настанено в приемно семейство се осигуряват подходящи здравни грижи, подходящо образование и подкрепа в образователния процес;
- 4.8 Приемното семейство подкрепя детето за придобиване на умения за самостоятелен начин на живот и поемане на лична отговорност.
Приемното семейство възпитава и подпомага детето, включително за формиране на добри взаимоотношения в семейството.
- 5. Преки задължения на лицето, предоставящо услугата - приемна грижа:**
- 5.1 Осигурява подходящи жилищни условия за отглеждане и развитието на детето, включително и лично пространство;
- 5.2 Изработва дневен режим на сън, хранене и занимания, съобразно възрастта на детето и индивидуалните му особености;
- 5.3 Организира и поддържа лична хигиена - тоалет, преобличане и изграждане на хигиенно - здравни навици;
- 5.4 Организира и провежда игрови и занимателни дейности в съответствие с възрастовите особености на детето и неговите интереси;
- 5.5 Общува с детето, като осигурява индивидуални грижи и внимание, отношения на топлина и уважение;
- 5.6 Осигурява текущо хигиенно почистване на помещенията, които обитава детето;
- 5.7 Съдейства за адекватни медицински грижи при профилактика и заболявания;
- 5.8 Подкрепя детето в когнитивното му развитие и го подпомага в обучителния процес;
- 5.9 Закупува и облича на детето с подходящи за сезона дрехи;
- 5.10 Осигурява на детето необходимите за неговото образование учебници и пособия;
- 5.11 При инцидент своевременно сигнализира компетентните органи;
- 5.12 При поискване предоставя необходимата информация на дирекция "Социално подпомагане";
- 5.13 Дава сведения на родителите за детето и съдейства за личните им отношения с него.
- 6. Права на професионалния приемен родител:**
- 6.1 Приемният родител има право да изразява мнение преди постановяването на решение, което се отнася до промяна на мярката за закрила на детето;
- 6.2 Има право да участва в обсъждането на всички въпроси, касаещи детето;
- 6.3 Има право да получава финансови средства всеки месец за задоволяване на потребностите на детето, съгласно сключен договор по чл. 27 от Закона за закрила на детето;
- 6.4 Има право на трудово възнаграждение по Кодекса на труда.
- 7. Основни умения:**
- 7.1 Способност за работа в екип;
- 7.2 Способност да посреща потребностите на детето;
- 7.3 Способност да общува;
- 7.4 Способност да запазва информацията конфиденциална;
- 7.5 Способност да насърчава равенството и правата на детето;
- 7.6 Способност да оценява влиянието на личния опит;
- 7.7 Способност да разбира влиянието на приемната грижа;

7.8 Способност да използва мрежа за подкрепа.

8. Изисквания за длъжността:

8.1 Кандидатът трябва да бъде физически и психически здрав;

8.2 Да притежава материални условия и лични качества;

8.3 Семейството на кандидата да е преминало процедурата за оценка, съгласно разпоредбите на Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях.

Подпис на служителя, заемащ длъжността “Професионален приемен родител”:

.....
/име, презиме и фамилия на служителя/

.....
/подпис на служителя/

Дата: