



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Катедра: „Икономика, индустриален инженеринг и мениджмънт”

Самостоятелна задача

по: Електронно управление на ПА

Тема: Информационен модел за издаване на удостоверение за право на личен асистент, насочено към лица с ограничена двигателна способност

Изготвил: Здравка Бойкова Йорданова

Проверил:
(проф. Р. Цанкова)

Специалност: ПА

Група: 249

Фак. номер: 231315002

СОФИЯ, 2015

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Правно основание.....	3
2. Характеристика за социална услуга „личен асистент“.....	3
3. Процедура.....	4
3.1. Компетентен орган.....	4
3.2. Заявител.....	4
3.3. Необходими документи.....	4
3.4. Текущ модел на движение на информационния поток при приемане на молба, от лица желаещи да използват социална услуга „личен асистент“	5
3.5. Предложение за модернизиране на модела на движение на информационния поток при издаване на удостоверение за право на „личен асистент“, чрез използването на „виртуална приемна“ с видеоконферентна връзка	7
3.6. Такси.....	10
4. Образци и формуляри.....	11

1. Правно основание

В Закона за социалното подпомагане се уреждат обществените отношения, свързани със социалното подпомагане на гражданите в Република България.

Законът обхваща няколко социални услуги, като обект на разглеждане в самостоятелната работа е социалната услуга „личен асистент“, която е насочена към лица с ограничена двигателна способност.

При осъществяване на социалното подпомагане не се допускат пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, цвят на кожата, етническа принадлежност, гражданство, политически или други убеждения, религия или вяра, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение или произход, членуване в синдикални и други обществени организации и движения.

Право на социално подпомагане имат българските граждани, семейства и съжителстващи лица, които поради здравни, възрастови, социални и други независещи от тях причини не могат сами чрез труда си или доходите, реализирани от притежавано имущество или с помощта на задължените по закон да ги издържат лица да осигуряват задоволяване на основните си жизнени потребности.

Таксите за социални услуги, финансирани от общинския бюджет, се заплащат по Закона за местните данъци и такси.

2. Характеристика за социална услуга „личен асистент“

Личният асистент е човек, който помага на пациент с увреждане или в социален риск във всички сфери от неговото ежедневие, а не само в частта на комуналното и битово обслужване. Отношенията между двамата се базират на взаимно доверие и партньорство и зависят от конкретните потребности на нуждаещото се лице. Времето, в което се предоставя услугата „Личен асистент“, позволява гъвкавост според индивидуалните потребности на всяко лице и може да се предоговаря.

Социална услуга „Личен асистент“ има за цел да подпомогне гражданите, които без помощта на другото не могат да задоволят своите основни жизнени потребности, в това число:

- осъществяване на пряк допир (обличане, събличане, къпане, миене, бръснене и поддържане на лична хигиена);
- хигиена на помещението, което потребителят обитава;
- прием на лекарства и осъществяване на други дейности, поддържащи здравето;
- приготвяне на храна и хранене;
- боравене с лични вещи и документи;
- ползване на баня и тоалетна;
- съпровождане извън дома.

3. Процедура

3.1. Компетентен орган

Министерският съвет определя държавната политика в областта на социалното подпомагане. Удостоверенията за право на „личен асистент“ се издават от дирекция „Социално подпомагане“ по местожителството на заявителя.

3.2. Заявител

Заявител може да бъде всяко заинтересовано лице с увреждане.

3.3. Необходими документи

Документи, които се прилагат към молбата за право на „личен асистент“

- документ за самоличност (за справка);
- копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
- копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова.
- При необходимост доставчикът на социални услуги може да изисква и други документи.

3.4. Текущ модел на движение на информационния поток при приемане на писмена молба, от лица желаещи да използват социална услуга „личен асистент“

Административни структури, участващи в информационния поток

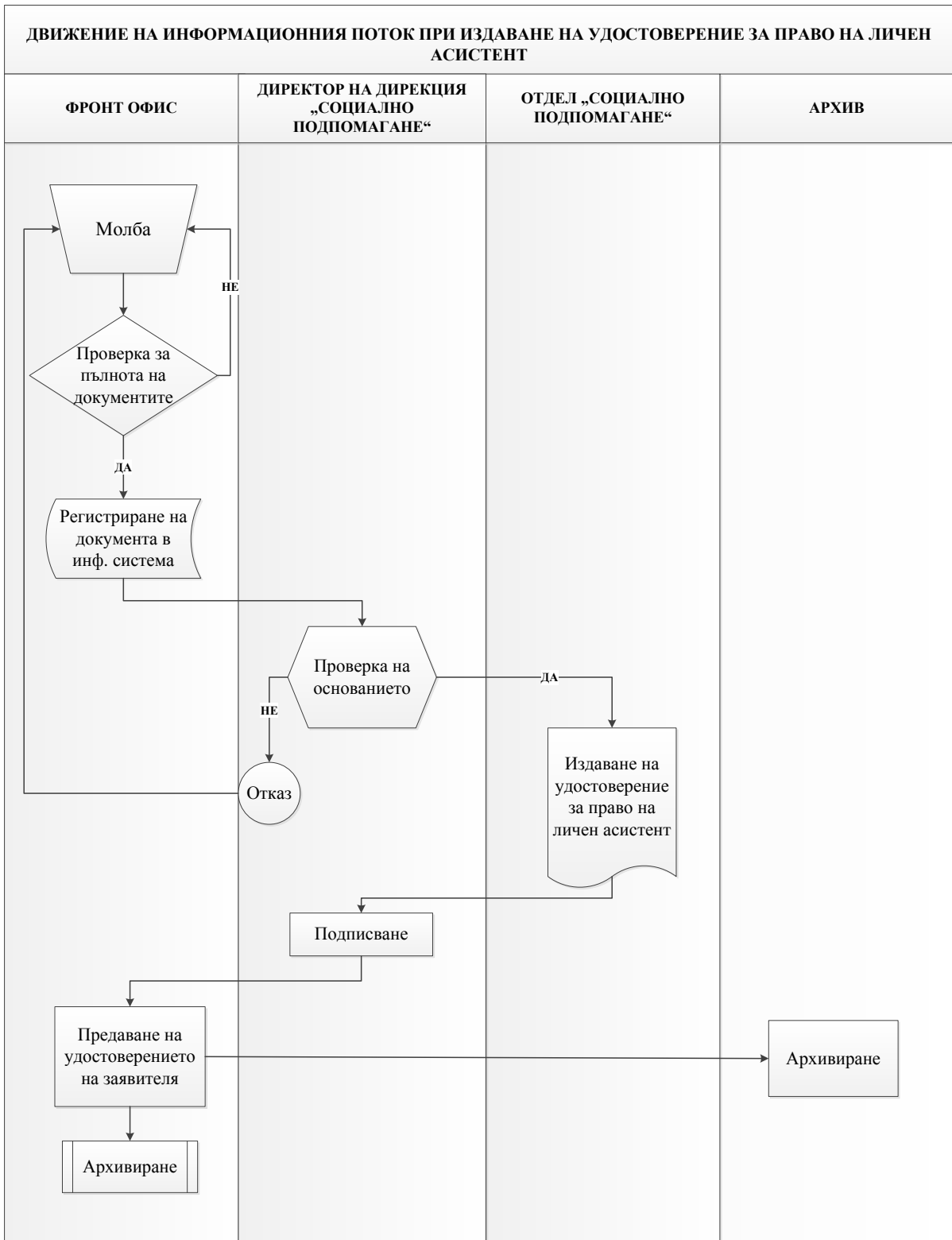
1. Фронт офис;

2. Директор на дирекция „Социално подпомагане“;

3. Отдел „Социално подпомагане“;

4. Архив.

- Лицето, желаещо да използва социални услуги подава молба във фронт офиса в съответната община. Към молбата се прилагат и документ за самоличност, копие от амбулаторен картон, копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, други документи (при необходимост);
- Във фронт офиса се извършва ръчна проверка на документите;
- Регистриране на документите в информационната система;
- Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ проверява основанието, прави резолюция и насочва в информационната система към отдел „Социално подпомагане“ или връща документа;
- Отдел „Социално подпомагане“ издава удостоверение за право на личен асистент;
- Удостоверението се подписва от директора на дирекция „Социално подпомагане“;
- Изходният документ се получава във фронт офиса, регистрира се и се предава на заявителя.



1. Диаграма на текущия модел на движение на информационния поток при издаване на удостоверение за право на „личен асистент“

3.5. Предложение за модернизиране на модела на движение на информационния поток при издаване на удостоверение за право на „личен асистент“, чрез използването на „виртуална приемна“ с видеоконферентна връзка

Това, което е необходимо на гражданите, за да използват „виртуалната приемна“ с видеоконферентна връзка е:

- Мултимедиен компютър (вкл. колонки, камера, микрофон);
- Електронен подпис;
- Интернет достъп.

Ресурсите, които съответната община е необходимо да си набави са следните:

- Сървър;
- Софтуер;
- Труд;
- Специализирано работно място;
- Интернет достъп.

Административни структури, участващи в информационния поток

1. Виртуална приемна с видеоконферентна връзка;
2. Директор на дирекция „Социално подпомагане“;
3. Отдел „Социално подпомагане“;
4. Архив.

Операции на информационния поток

1. Лицето, желаещо да използва социални услуги подава молба във „виртуалната приемна“. Към молбата се прилагат и сканирани документ за самоличност, копие от амбулаторен картон, копие от решение на ЛКК,

ТЕЛК, НЕЛК, други документи (при необходимост), подписани с електронен подпис.

2. Във „виртуалната приемна“ се извършва проверка за пълнота на документите.

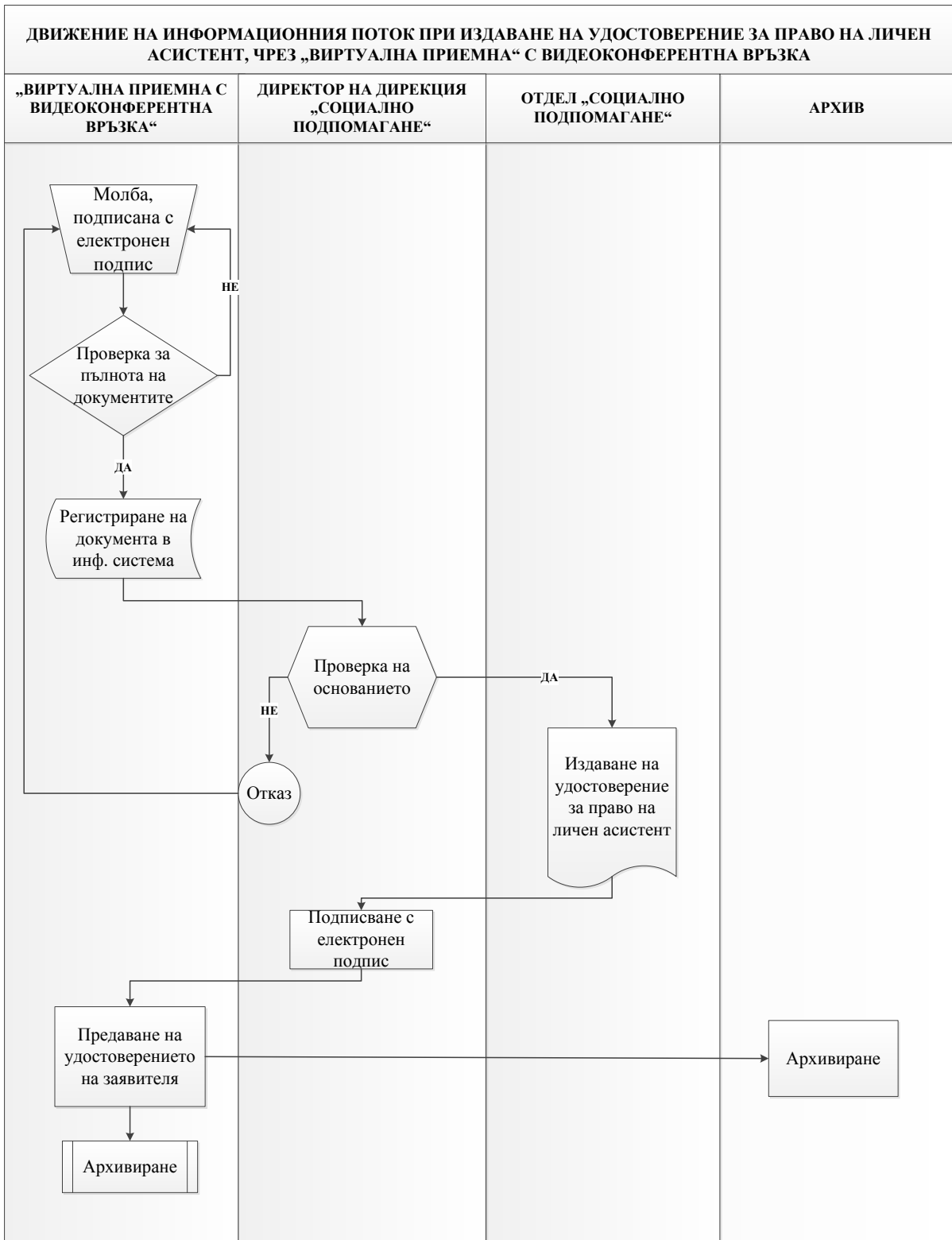
3. Регистриране на документите в информационната система.

4. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ проверява основанието, прави резолюция и насочва в информационната система към отдел „Социално подпомагане“ или връща документа.

5. Отдел „Социално подпомагане“ издава удостоверение за право на личен асистент.

6. Удостоверението се подписва от директора на дирекция „Социално подпомагане“ чрез електронен подпис.

7. Изходният документ се получава в PDF- формат, подписан с електронен подпис, регистрира се и се предава на заявителя.



2. Диаграма на информационния поток при издаване на удостоверение за право на личен асистент във „виртуална приемна“ с видеоконферентна връзка

3.6. Такси

Заетост	На час/лв.	На сед./лв.	На месец/лв.	Безплатно
2 часа	5.50	55.00	242.00	–
4 часа	5.20	104.00	457.60	–
6 часа	4.50	135.00	594.00	При сключен месечен договор медицинските услуги, рехабилитацията и услугите на социален работник са безплатни.
8 часа	3.90	156.00	686.40	При сключен месечен договор медицинските услуги, рехабилитацията и услугите на социален работник са безплатни.
12 часа	3.40	204.00	897.60	При сключен месечен договор медицинските услуги, рехабилитацията и услугите на социален работник са безплатни.

Табл. 1. Такси за социална услуга „личен асистент“

4. Образци и формуляри

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
1051 София, ул.Триадница 2, тел.(02) 93 505 51; E-mail: secretary@asp.government.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ
№ 1289-01

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

ЛИЧЕН АСИСТЕНТ ЗА ВЪЗРАСТНИ ХОРА

Издадено на: "МЕРИМНА" ООД
Седалище, адрес: ОБЛ. ВАРНА, ОБЩ. ВАРНА, ГР. ВАРНА, Р-Н "ПРИМОРСКИ",
БУЛ. "ЧАТАЛДЖА" № 14
Дата на издаване: 06.11.2013 г.

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ "СП" към АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ:
Р. ГЕОРГИЕВА

Настоящото удостоверение се издава на основание чл.44 ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане приет с ПДВ № 89 от 18.04.2003 г., Заповед № 520 от 04.11.2003 г. на Изпълнителния директор на АСП, заповед № 123-1780 от 04.11.2013 г.

фиг. 1. Краен документ: Удостоверение за предоставяне на социална услуга „личен асистент“