

Условия за предоставяне на услугата:

◆Кандидатстване за ползване на социалната услуга от деца:

1. Постигане на съгласие за предоставяне на социална услуга и избор на доставчик на социалната услуга между Отдел "Закрила на детето" в Дирекция „Социално подпомагане” Видин и родителя/настойника/ попечителя на детето
2. Подаване на писмена молба до Директора на Дирекция “Социално подпомагане” Видин с приложени документи:
 - Копие от личен амбулаторен картон (при наличие на такъв)
 - Копие на решение на ЛКК, ТЕЛК, или НЕЛК (при наличие на такава)
 - Копие на Социална оценка по чл.12 от ЗИХУ
 - Други документи по преценка на ДСП
3. Извършване на оценка на потребностите на детето и изготвяне на план за грижи, от служители на Отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане” Видин
4. Издаване на Направление за ползване на социалната услуга от Отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане” Видин за детето и изпращане до доставчика

◆Кандидатстване за ползване на социалната услуга от лица:

1. Подаване на молба до Директора на Дирекция “Социално подпомагане” Видин с приложени документи:
 - Документ за самоличност за справка
 - Копие от личен амбулаторен картон (при наличие на такъв)
 - Копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, или НЕЛК (при наличие на такава)
 - Други документи по преценка на ДСП
2. Извършване на социална оценка на потребностите на лицето от социалната услуга, от служители на ДСП - Видин и изготвяне на мотивиран доклад-предложение
3. Издаване на Заповед за предоставяне или отказ за ползване на социалната услуга от Директора на ДСП – Видин

Процедура по приемане в ЦСРИ

1. Връчване на Заповедта/ Направлението заедно с целия доклад на Ръководителя на ЦСРИ, а копие – на кандидат-потребителя
2. Провеждане на екипна среща в ЦСРИ за запознаване с документите на кандидат-потребителя и определя дата за първоначална среща
3. Отпращане на покана до лицето или родителите/настойниците/ попечителите на детето кандидат-потребител за първоначална среща
4. Провеждане на първоначална среща с екипа на Центъра
5. Запознаване на лицето или родителите/настойниците/ попечителите на детето кандидат-потребител с проект на договор за предоставяне на социалната услуга, услугите които се предоставят в Центъра, опита на доставчика в предоставянето на социални услуги, квалификацията на персонала, условията и правилата за ползване на услугите, процедурата за подаване на жалби
6. Сключване на договор между доставчика на социалната услуга и потребителя (лицето или родителя/настойника/попечителя на детето)
7. Определяне на водещият на случая
8. Вписване на потребителя в Регистъра на клиентите
9. Откриване на лично досие на потребителя

Подготвителен етап

1. Запознаване на потребителя с вътрешните правила, процедури и инструкции
2. Изготвяне на специализирана оценка на потребителя от мултидисциплинарен екип
3. Назначение на кинезитерапия и рехабилитация от лекар-физиотерапевт
4. Изготвяне на индивидуален план за работа с потребителя и план за здравни грижи
5. Изготвяне на седмичен график за работа

6. Изготвяне на потребителска книжка и връчване на клиента

Етап на активна работа

Активната работа включва индивидуална и групова работа на всеки специалист по случая с потребителя и неговият родител/близък (при необходимост), за изпълнение на индивидуалния план и плана за здравни грижи, съобразно работния график

Приключване на контакта

1. С предизвестие от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
2. При констатирано системно нарушение на ПВР от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
3. При системно и/или дълготрайно отсъствие на без писмено уведомление
4. При неспазване на договорните отношения от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
5. При установяване на промени в здравословното състояние на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, които не позволяват ползването на услугите
6. При настъпила смърт на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
7. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма
8. При изтичане на определения срок за ползване на услугата
9. При изпълнение на целите
10. При навършване на пълнолетие на детето
11. При незаплащане на две поредни месечни такси за ползване на услугата