



Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
ЈУ Детски дом „11 Октомври“
IP Shtëpia e Fëmijëve „11 Tetori“



Бр.-Нр.

02-421

13.01.2022 год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Ј.У. Детски дом „11 Октомври“-Скопје

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ЗА 2022 ГОДИНА
НА Ј.У. ДЕТСКИ ДОМ „11 ОКТОМВРИ“-СКОПЈЕ**



В.Д. ДИРЕКТОР

Соња Стамевска
Соња Стамевска

Скопје, Јануари 2022

СОДРЖИНА

I ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА.....	3
1. Појдовна основа (Вовед).....	3
2. Законски надлежности.....	4
3. Законски влијанија.....	5
4. Мапирање на социјалниот простор.....	5
5. Просторно-технички услови за работа.....	6
6. Човечки ресурси.....	7
7. Организација на работата.....	9
7.1. Служба за сместување и згрижување на корисници.....	10
7.2. Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси.....	13
7.3. Стручни тела.....	14
8. Начин на водење евиденција и документација	16
9. Соработка со центри за социјална работа и други институции.....	19
10. Финансирање.....	20
11. Ризици кои може да влијаат на успешноста на спроведување на Програмата.....	20
II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ.....	21
III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА.....	33

I ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА

1. Појдовна основа (Вовед)

Овој документ содржи насоки за начинот на функционирање на установата со унифицирани квантитативни и квалитативни податоци и конкретизирани активности и претставува основа за подготовка на годишниот извештај за работењето на установата.

Годишната Програма е основа за подготовка на месечни оперативни планови за работењето на установата и за планирање на активностите и потребните ресурси за реализирање на Програмата. Целта на годишната програма е установата да ги испланира, операционализира и реализира активностите, а резултатите од работењето да овозможат превенција, навремено идентификување на социјални ризици и состојби кај корисниците и соодветно постапување.

Планираните активности од Програмата за работа на установата и оперативниот план за работа во организационите единици ќе придонесат и се во функција на реализација и остварување на:

- Стратешките приоритети на Владата;
- Стратешкиот план на МТСП;
- Посебните програми, конвенции и оперативни акциони планови за справување со одредени појави и ризици;
- Годишната програма на МТСП;
- Стратешките програми за социјална заштита на локалната самоуправа.

2. Законски надлежности

Дејноста на Установата е дефинирана согласно Законот за социјална заштита и Статутот на Установата.

Јавната Установа Детски Дом “11 Октомври“ од Скопје, е деинституционализирана установа, поделена во три служби и централно институционално седиште, чија надлежност и дејност се утврдени со Законот за социјална заштита и други прописи и акти.

Согласно Статутот на Установата Ј.У. Детски Дом „11 Октомври“- Скопје е установа за социјална заштита чија надлежност и дејност се утврдени со Законот за социјална заштита и други прописи и акти.

ЈУ Детски дом „11 Октомври“-Скопје е установа за вонсемејна социјална заштита каде се обезбедуваат селедните услуги:

- Се врши сместување на деца без родители и родителска грижа што опфаќа основна заштита која обезбедува: згрижување, 24-часовна помош и поддршка од стручни лица, исхрана, облека и обезбедување здравствена заштита, во зависност од утврдените потреби на корисникот, кој нема услови за живеење во своето семејство или од руги причини му е потребна вонсемејна заштита. Установата обезбедува пристап до образование, стекнување на животни вештини, социјални, културни и рекреативни активности во зависност од потребите на корисниците на услугите. Установата ги згрижува корисниците до оспособување за самостоен живот и работа, а најдоцна до завршување на средното образование, ако не постојат можности згрижувањето и воспитанието да се обезбедат на друг начин;
- Во Установата се врши сместување и згрижување на корисници-самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето;
- Како организационен дел на Установата, функционира Служба-Центар за поддршка на згрижувачки семејства, со што се врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка, обука, следење и давање поддршка на идни згрижувачки семејства.

Согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 02-441/1 од 22.07.2020 година дејноста на установата е проширена преку формирање на оддел за

сместување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, како и преку формирање на Служба-Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

Согласно обврската од член 108, 109 и 110 од Законот за социјална заштита односно член 28 од Статутот на Ј.У.Детски Дом “11 Октомври“ Скопје, Директорот на Установата ја предлага следната Програма за работа за 2022 година.

3. Законски влијанија

Работата на установата се води според Стратегијата за Деинституционализација, Акциониот план за деинституционализација, Законот за Социјална заштита, како и планот и програмата од ЗСД за унапредување и подобрување во работата со корисниците во новиот начин на работење и функционирање. Воедно, комплетирана е и подзаконска регулатива со донесување на Правилникот за поблиските критериуми за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство, стандардите за давање на услугата за згрижување, нормативите и стандардите за вршење на дејноста на центарот за поддршка на згрижувачки семејства, за простор, средства, кадри и начинот на водење на евиденција и потребната документација за згрижувачките семејства (Службен весник на Р.С.М., бр.288 од 03.12.2020).

4. Мапирање на социјалниот простор

Веќе функционалните организациони единици се наоѓаат на локации за чиј избор се водеше сметка за целосна искористеност на ресурсите со кои располага локалната заедница на подрачјето на кое дејствува установата, со цел инклузија на корисниците, интеграција во средината и навремено идентификување на факторите кои влијаат врз појавата на социјалните ризици.

Податоците во овој дел, установата ги обезбеди преку: матична служба, СВР, локална самоуправа, училишта, здравствени организации, граѓански сектор, други установи и институции што располагаат со соодветни податоци што може да дадат слика на социјалниот простор. Врз база на добиените податоци, установата направи мапа на

ресурсите во регионот опишувајќи ги состојбите и потребите за развивање на соработка и вмрежување.

Поради тоа објектите се во средина која придонесе за подобра инклузија на корисниците, објектите се блиску до училиштата и здравствени установи за подобро функционирање, како и просторно внатре се во согласност со правилникот за живеење во мали групни домови.

5. Просторно-технички услови за работа

Објектот каде што е сместена установата е непосредно лоциран во центарот на градот на ул. Васил Ѓоргов бр. 25, во Скопје. Направен е од цврста градба со корисна површина од 3074m^2 и со вкупно дворно земиште од 7080m^2 .

Установата располага со клупи за седење, забавно паркче со лулашки за најмалите и паркинг простор, а во склоп на установата на местото на некогашното игралиште е изградена спортска сала, која корисниците можат да ја користат во рамки на слободните активности. Воедно, салата со одлука на управен одбор, се издава на спорстички клубови, а добиените средства се користат за одржување на салата и за потребите на установата. Корисниците имаат можност во клубовите да тренираат и да бидат вклучени во спортски активности по нивен избор.

Просторот и опремата во организационите единици е согласно Правилникот за начинот, видот и бројот на стручните лица за давање на грижа за сместените лица, просторните услови и опремата за живеење во мал групен дом (Службен весник на Република Македонија” бр.79/09).

- Организационата единица „Водно“ се наоѓа на ул. Питу Гули бр. 52 во Скопје. Располага со вкупна станбена површина од 258m^2 .
- Организационата единица „Два елена“ се наоѓа на ул. Леринска бр. 5 во Скопје. Располага со вкупна површина од 171m^2 .
- Организационата единица „Пржино“ се наоѓа на ул. Караџица бр.5 во Скопје. Располага со вкупна површина од 358m^2 .

- Организационата единица „Козле“ се наоѓа на ул. Метрополит Теодосиј Гологанов бр. 149 1/12 во Скопје. Располага со вкупна станбена површина од 113 m².

Дел од Установата е реновиран со поддршка од УНИЦЕФ и истиот се користи за новата служба и новиот оддел за мајки и бебиња, објаснети во делот: Организација на работата од оваа Програма.

6. Човечки ресурси

Кадровската екипираност во Установата претставува еден од основните услови за усогласен развој и е составен дел од годишниот план и Програма за работа на установата.

Број и структура на вработени

Називите на работните места во рамките на организационите единици/служби и условите за нивно вршење се определуваат во зависност од видот, обемот и степенот на сложеност на работните обврски, како и одговорноста, самостојноста и стручната оспособеност на вработените.

Работните обврски се групираат според видот, сложеноста, одговорноста, како и според степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивно вршење.

Со Правилник за систематизација се утврдени и опишани 29 работни места со 66 извршители на давателите на услугите во областа на социјалната заштита, распоредени во две Служби.

Потреби за нови вработувања

Како планирани нови вработувања во нашата Установа, поради квалитетно извршување на функциите согласно законските прописи и новите услуги, установата има потреба од следните вработувања:

- 6 стручни службеници;
- 2 негователи;
- 1 готвач со средно образование;

- 1 лице одговорно за јавни набавки;
- 1 сметководител;
- 1 раководител на оддел за административни и помошно-технички работи;
- 1 чувар со основно образование;
- 2 чувари со средно образование и
- 2 хигиеничарки со средно образование
- 1 домаќин економ со средно образование;и
- 1 чувар со основно образование.

Потреба од нови вработувања има согласно отварањето двете нови услуги: поддршка на згрижувачки семејства и помош и поддршка на самохрани бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители со деца до тримесечна возраст.

Процената за нови вработувања е направена и согласно со процената на структурата на вработените по возраст, здравствена состојба и стручна подготовка, земајќи го во предвид и распоредот по кој се работи во организационите единици, односно дневни и ноќни смени и законските можности за искористување на правото одредени вработени да не работат ноќе (возраст, здравствени проблеми и состојби).

➤ **Активности за професионален развој на вработените**

Професионалниот развој во установата се прави согласно потребите на вработените во насока на подобрување на квалитетот на грижа кон корисниците.

Професионалниот развој на вработените се реализира преку:

- Учество на домашни семинари и семинари во странство;
- Студиски посети;
- Обуки и курсеви.

Во текот на оваа година е планирано учество на стручните службеници на обуки организирани од страна на ЈУ Завод за социјални дејности-Скопје, согласно законските прописи и Програмата за почетна и континуирана едукација како и за продолжување на лиценците за работа на стручните работници-даватели на јавни услуги во установите за социјална заштита.

Исто така вработените учествуваат и на работилници организирани од страна на Министерството за труд и социјална политика и други владини и невладини организации.

Се планира учество на други семинари и стручни средби кои ќе се понудат и за кои ќе има потреба во текот на годината, а се во областа на нашиот ресор на социјална заштита на децата.

➤ **Потреби од активности за подигнување на капацитетите на вработените во установата**

За подигнување на квалитетот на грижа кон корисниците, вработените имаат потреба од обуки на следните теми:

- ✓ Злоставувани деца, начин на нивно препознавање, помош и справување;
- ✓ Комуникација;
- ✓ Разрешување на конфликти;
- ✓ Професионален стрес и начин за негово надминување;
- ✓ Обука за прва помош;
- ✓ Обука за работа со компјутер;
- ✓ Курс по Англиски или Албански јазик;
- ✓ Обуки за работа со зависности, начин на препознавање и справување;
- ✓ Нега на мајки и доенчиња;
- ✓ Психо-социјална поддршка на самохрани родители;
- ✓ Позитивно родителство;
- ✓ Работа со жртви на семејно насилство;
- ✓ Работа со згрижувачи;
- ✓ Толеранција на разлики и промовирање на недискриминација;
- ✓ Репродуктивно здравје.

7. Организација на работата

Согласно Статутот, Правилникот за внатрешна организација на установата од 22.07.2020 година и други акти, Установата има две служби:

- Служба за сместување и згрижување на корисници и
- Служба –Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

Службата за сместување и згрижување на корисници –може да биде организирана во шест оддели- и тоа пет оддели за сместување и згрижување на деца и младинци- без родители и родителска грижа и еден оддел за сместување и згрижување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето.

Петте оддели за сместување и згрижување на корисници-деца и младинци без родители и родителска грижа можат да се организираат во обезбеден простор надвор од седиштето на Установата, додека одделот за сместување и згрижување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, се организира во обезбеден простор во Установата.

-Службата–Центар за поддршка на згрижувачки семејства функционира во обезбеден простор – реновиран дел во објектот на Установата и истата врши:

1. Промоција на услугата згрижување во семејство.
 - 2.Подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства-според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности.
 3. Следење и давање на поддршка на постојните згрижувачки семејства.
 4. Соработка со надлежен центар за социјална работа на кого му доставува извештај за работата на згрижувачите, односно функционирањето на згрижувачкото семејство
 5. Предлага мерки за подобрување на згрижувањето најмалку два пати во текот на годината.
- Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси, во кој спаѓаат два дела и тоа:
 - Дел за административни работи и управување со човечки ресурси и
 - Дел за помошно-технички работи.

7.1. Служба за сместување и згрижување на корисници

Давателите на услуги во рамки на службата работат на воспитување, згрижување, нега, создавање на културно-хигиенски навики кај децата, според барањата на постојните

педагошки, социјални и здравствени норми. Во процесот на деинституционализација воспитната служба до сега се отворени 4 организациони единици. Работата во организационите единици е така поставена и замислена што функционира врз принципот на семеен живот, не двојќи ги корисниците кои се во роднинска врска (браќа и сестри).

Службата работи 24 часа, саботи, недели, празници, континуирано без прекин.

Моментална организација на работно време

24/7 Работни денови, викенд денови и празнични денови, распределено во три смени:

1.од 07 до 14 часот;

2.од 13 до 20 часот и

3.од 20 до 07 часот

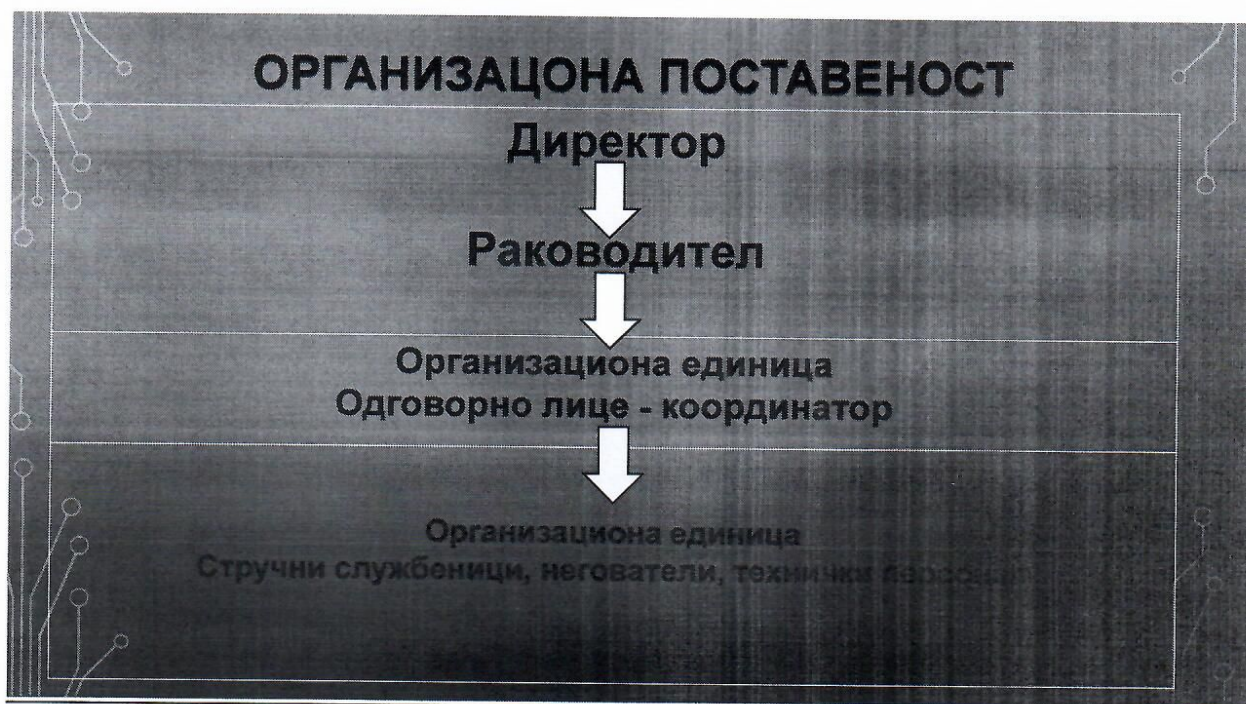
Распоредот за работно време може да се менува, согласно потребите и ресурсите.

Куќен ред на организационите единици

За поуспешно и поквалитетно работење секоја организациона единица од установата има изработено куќен ред, кој се однесува на 24 часовниот живот на децата и вработените. На тој начин кај децата се развива чувство на одговорност за исполнување на должностите како и меѓусебно почитување и толеранција во заедничкото живеење.

Хиерархија на работа

Вертикална хиерархија - Директор - Раководител - Координатор/Стручен службеник
(Самостоен или Помошен)//Неговател/Готвач



Хоризонтална хиерархија

Самостоен стручен службеник/Помошен стручен службеник/Неговател/Готвач

Типови на работни задачи

ТИП1

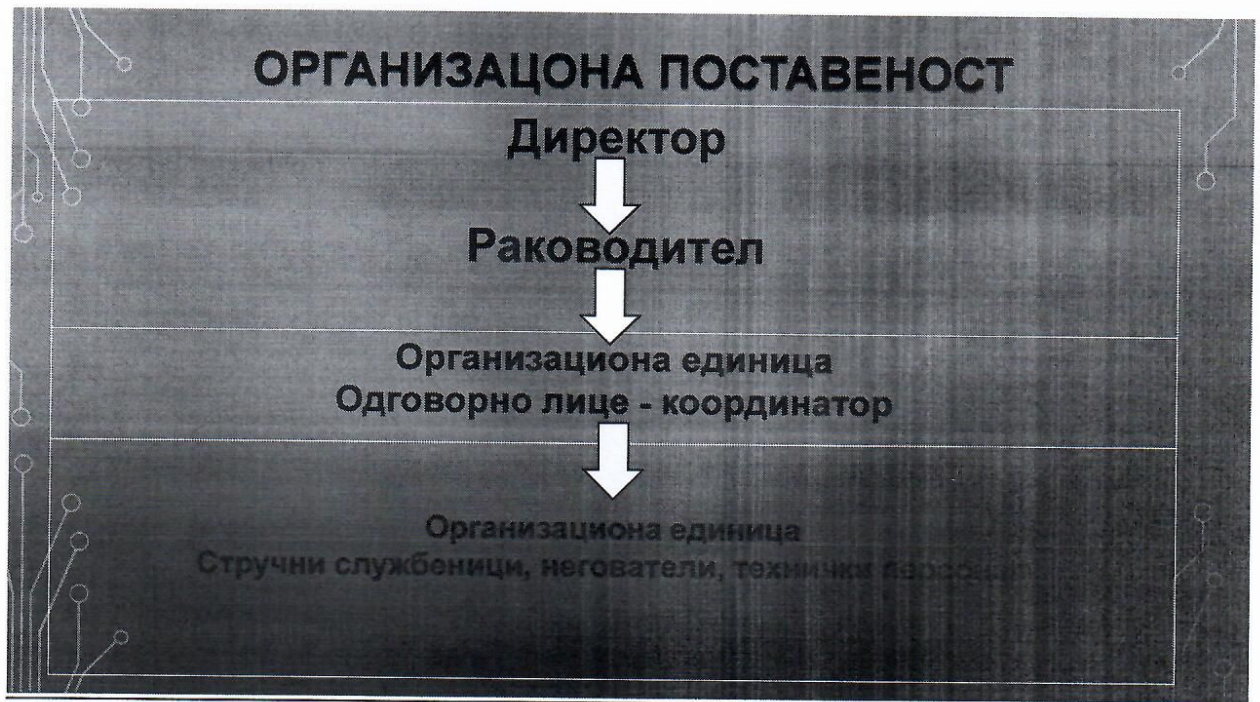
- А) Самостојни стручни службеници-воспитувачи (ВСС)
- Б) Помошни стручни службеници-воспитувачи (ССС)
- В) Негователи (ССС)

Работните задачи А, Б и В се разликуваат по тоа што А водат стручна документација и се ментори на корисниците, а Б и В тоа не го прават (освен листи за следење). А,Б и В воедно ја организираат вечерата секојдневно, а за време на викендите заедно со децата ги подготвуваат сите оброци. Останатите работни задачи се исти.

ТИП 2

Готвач (ССС)- секој ден подготвува појадок, ручек и дел од вечерата, освен во викенд денови.

Вертикална хиерархија - Директор - Раководител - Координатор/Стручен службеник
(Самостоен или Помошен)//Неговател/Готвач



Хоризонтална хиерархија

Самостоен стручен службеник/Помошен стручен службеник/Неговател/Готвач

Типови на работни задачи

ТИП1

- А) Самостојни стручни службеници-воспитувачи (ВСС)
- Б) Помошни стручни службеници-воспитувачи (ССС)
- В) Негователи (ССС)

Работните задачи А, Б и В се разликуваат по тоа што А водат стручна документација и се ментори на корисниците, а Б и В тоа не го прават (освен листи за следење). А,Б и В воедно ја организираат вечерата секојдневно, а за време на викендите заедно со децата ги подготвуваат сите оброци. Останатите работни задачи се исти.

ТИП 2

Готвач (ССС)- секој ден подготвува појадок, ручек и дел од вечерата, освен во викенд денови.

- добивање на месечен џепарлак чија висина се менува во зависност од возраста и начинот на однесување;
- посета на спортски и културни активности.

Месечниот џепарлак кој го добиваат корисниците изнесува:

- 2000,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците кои се средношколци;
- 1.000,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците од петто до деветто одделение;
- 600,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците до петто одделение.

7.2. Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси

Овој оддел има два дела:

- Административни работи и управување со човечки ресурси;
- Помошно-технички работи.

❖ Административни работи и управување со човечки ресурси

Оваа дејност опфаќа работи како: материјално – книговодствени услуги, финансиско работење согласно законските прописи, изготвување на финасов план, изготвување на завршна сметка, врши благајнички работи и плати, исплати и сл. Исто така, работи на правни работи (донесување на акти, следење на прописи, усогласување на акти, застапување пред судови, постапка на работни односи, кадровска политика, персонална евиденција) и административно - архиварски работи. Извршители се:

- Раководител на оддел за административни и помошно-технички работи;
- Сметководител;
- Самостоен референт за економски работи;
- Правник;
- Архивар.

Извршителите во овој дел работат во прва смена.

❖ **Помошно-технички работи**

Овај дел опфаќа: припремање на храна за корисниците, правилна и редовна исхрана, редовно подготвување на листа за јадење, одржување на хигиената во и околу објектот на установата и во организационите единици, одржување на возниот парк и др.

Извршители во овој дел се: чувари, хигиеничари, возач, домаќин-економ, хаусмајстор и готвачи.

Хигиеничарите, готвачите, домаќинот, возачот и хаусмајсторот работат во прва смена, а чуварите работат втора и трета смена.

7.3. Стручни тела

За разгледување на прашања од доменот на работењето на Установата, постојат три стручни тела:

- **Совет на воспитувачи** (воспитувачи, координатор на организациона единица, раководител на служба за сместување и згрижување на корисници и директорот на Установата);
- **Стручен колегиум** (директор, правник, сметководител и раководители на служби);
- **Стручен тим кој се формира по потреба** (социјален работник, педагог, психолог, а учествуваат повремено директорот и раководителот на службата за сместување и згрижување на корисници).

Совет на воспитувачи

Советот на воспитувачи работи на седници таканаречени педагошки состаноци, со кои раководи Директорот на установата или лице овластено од него (координатор или раководител на служба). На седниците на советот на воспитувачи се разгледуваат, подготвуваат и донесуваат заклучоци и се даваат конкретни задачи во врска со следните работи:

- Предлози за подобрување и унапредување на воспитната работа;
- Усвојување на годишниот извештај на работа;
- Усвојување на годишната Програма за работа од страна на Директорот;
- Мерки за подобрување на успехот, поведението и редовноста на настава на корисниците;

- Евиденција и водење на документација за извршување на своите работни обврски;
- Безбедност на корисниците;
- Училишни и вонучилишни активности (со план, распоред и задолженија);
- Работна дисциплина;
- Поднесување на извештај за работа со корисниците и многу други области кои се поврзани со потребите на децата и младинците.

Советот се состанува еднаш месечно, а по потреба почесто.

Стручен колегиум

Стручниот колегиум работи тимски и претставува стручно, советодавно-консултативно и помошно тело на Директорот, со кое непосредно раководи. Се разгледуваат, потврдуваат и донесуваат заклучоци, се даваат конкретни задачи во врска со стручниот, правниот и финансискиот аспект на работењето во установата.

Стручен тим

Се формира по потреба, а работи на прием и адаптација на новите корисници, како и следење на развојот и поведението на корисниците во текот на целиот престој во организационите единици, заедно со стручните службеници од орагнизационата единица, каде корисникот е сместен. Се вклучуваат редовно и на барање на секој вработен, каде има потреба од нив, носат стручно мислење за секој поединец посебно, водат индивидуални третмани и групна работа, според стручните компетенции (педагошки, психолошки или социјални). Со стручниот тим раководи раководителот на службата за сместување и згрижување на корисници и Директорот на установата.

Постоењето на постојан стручен тим е укинато при процесот на деинституционализација, но со предвидената трансформација на установата и отварање на нови услуги во истата ќе има потреба од постојан стручен тим кој би ги покривал потребите на ново развиените услуги, а воедно и потребите на организационите единици.

8. Начин на водење евиденција и документација

Начинот на водење на евиденцијата и документацијата е согласно со Правилникот за начинот за водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа. Со Правилникот се пропишува начинот на водење на евиденција и содржина на документација за корисниците во установата-организационите единици.

Приемот на корисниците се врши преку МСЦР. Како селективен критериум при приемот на детето се зема статусот на детето (дете без родители и родителска грижа) или на родителот (самохран или иден родител), возраст и степенот на здравствената состојба т.е. степенот на попреченост. Но, поради други околности кои можат да влијаат на приемот на корисникот, од овој критериум може и да се отстапува.

Во установата се примаат деца и младинци, како и самохрани родители (бремени или со новороденчиња) за кои социјалниот орган ќе утврди потреба од нужно сместување т.е. со решение за прием донесено од Центарот за социјални работи. Истите потоа се распределуваат во организациона единица, според утврдени капацитети и структура.

За прием на корисник во Установата одлучува Директорот, во консултација со стручниот тим и советот на воспитувачи, со писмен акт, со комплетна документација на корисникот, како и педагошка, социјална и психолошка анамнеза од надлежниот орган кој го сместува корисникот.

Начин на водење евиденција и документација за прием на деца и младинци без родители и родителска грижа

По превземените активности, добиените сознанија и податоци за детето и неговото семејство, а содржани во наодот и мислењето на стручниот тим доставени од МСЦР, надлежното лице во установата отвара досие, со целокупна потребна документација која содржи писмено бележани активности за сите фази на работата со детето и тоа:

- Матична книга (се запишува секое дете/младинец);
- Азбучник за корисниците на социјална заштита;
- Единствено досие кое порано се чуваше кај социјалниот работник, а сега во организационите единици;

- Книга која ја водат воспитувачите (т.н. главна книга на 24 часовното работење) во организационата единица. Во неа се евидентираат смените на работа на воспитниот персонал и се бележат најважните настани од едно деноноќие.

➤ Досие

Досето се состои од лична и стручна документација;

- Стручниот дел од досието се состои од:
 - ✓ Наод и мислење на социјалниот ;
 - ✓ Наод и мислење на психолог;
 - ✓ Наод и мислење на педагог;
 - ✓ Наод и мислење на стучен тим;
 - ✓ План за индивидуален третман со корисникот;
 - ✓ Листа за следње на корисникот;
 - ✓ Сите останати документи кои се добиваат за корисникот (од училиште, воспитувач, здравствени белешки, согласности, свидетелства и др.)
- Лична документација во досието се состои од:
 - ✓ Записник за прием на корисникот;
 - ✓ Решение за сместување;
 - ✓ Решение за старателство;
 - ✓ Наод и мислење на социјалниот работник;
 - ✓ Наод и мислење на психолог;
 - ✓ Наод и мислење на педагог;
 - ✓ Наод и мислење на стучен тим;
 - ✓ Индивидуален план и програма на корисникот;
 - ✓ Извод на матична книга на родени;
 - ✓ Уверение на државјанство и останати документи важни за корисникот.

Во однос на евиденцијата и документацијата за функционирање на организационите единици се почитуваат законските и подзаконските акти и секоја организациона единица ги има следниве документи:

- Досие за секој корисник (наоди на стручен службеник/тим, план за работа со корисникот за времетраењето на сместувањето во организационата единица, листа за

следење на смествањето на корисникот кој престојува во организационата единица од страна на сите стручни лица, извештај за состојбата на сместениот корисник, здравствена документација на корисникот, училишна документација и сл).

- Листа за проценка и следење на развојот на корисникот;
- Програма за работа со оперативен план;
- Извештај за работа;
- Куќен ред;
- Формулар за ментор за секој корисник;
- Формулар на месечни тематски работилници со корисниците;
- Листа со месечни намирници за потребите на корисниците и функционирањето на организационата единица;
- Листа со неделни намирници за потребите на корисниците;
- Листа за одржување на контакти на корисниците на месечно ниво;
- Извештај на координатори на годишно ниво;
- Книги/дневници за дневни активности и евиденција на смени.

Начинот на водење на евиденција и документација за згрижувачки семејства, е утврден со Правилникот за поблиските критериуми за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство, стандардите за давање на услугата за згрижување, нормативите и стандардите за вршење на дејноста на центарот за поддршка на згрижувачки семејства, за простор, средства, кадри и начинот на водење на евиденција и потребната документација за згрижувачките семејства.

Начинот на водење на евиденција и документација за самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето ќе биде изготвен и додаден во прилог на оваа Програма.

9. Соработка со центри за социјална работа и други институции

Установата остварува соработка со: центрите за социјална работа, суд, МВР, НВО, образовни институции, здравствени установи и локална самоуправа, како и со останати институции, по потреба.

Соработка со меснонадлежни Центри за социјална работа и институции се прави преку;

- преиспитување на престојот на децата преку ресурсите на семејствата заедно со ЦСР;
- планирање на контактите со родителите или блиски сродници и престојот во биолошкото семејство или кај блиски сродници;
- навремено планирање на излегувањето/напуштањето на установата;
- средби во насока на превенирање на несакани влијанија на успехот и поведението кај децата;

За размена на искуства и збогатување на разни содржини на корисниците, во текот на 2022 година установата планира да ја продолжи соработката со волонтери и НВО за специфични потреби на корисниците (курс по Англиски јазик, Гермаски јазик, фолклорни друштва, спортски и рекреативни активности, психолошка поддршка и третман, поддршка за дислексија итн.)

И понатаму ќе продолжи соработката со Заводот за социјални дејности и различни здравствени установи, како Завод за ментално здравје на деца и младинци „Младост“, Завод за слух, говор и глас, матичен лекар, како и соработката со училишните служби од О.У. „Кочо Рацин“, каде децата се вклучени во основно образование, како и соработката со средните училишта во кои се запишани средношколците.

10. Финансирање

Финансирањето на установата е од страна на Министерството за труд и социјална политика. Подигнувањето на квалитетот на живеење и задоволување на одредени потреби за децата директорот го прави и преку обезбедување на средства правејќи план за средства, кој се добиваат преку доставување на барања до МТСП за согласност на средствата кои се предвидени во буџетот за тековната година, а се во однос на потребите и планираните активности, а воедно и преку обезбедување на донации.

11. Ризици кои може да влијаат на успешноста на спроведување на Програмата

Претпоставени ризици кои може да имаат влијание врз спроведување на активностите од Програмата се следните:

Ризик 1: Можност од недостаток на човечки ресурси, доколку не се обезбедат потребните нови вработувања. Од тоа може да произлезе преоптовареност на останатиот кадар, отсуство од работа поради боледување или напуштање на работата. Недостатокот од човечки ресурси може да произлезе и од редовни ситуации (користење на годишен одмор или слободни денови) или од вонредни (заминување во пензија, породилно отсуство, здравствени проблеми и сл.). Истото може да произлезе и од неможност на одредени вработени да работат во ноќна смена, односно искористување на законско право да не работат во ноќна смена.

Ризик 2: Ако навремено не се завршат потребните обуки на вработените, може да дојде до немање доволна стручност кај вработените (како давање прва помош, прва психолошка помош итн.).

Ризик 3: Недоволните финансиски средства може да доведат до реализирање само на основните потреби и активности.

II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ

Согласно дејноста дефинирана во Законот за социјалната заштита и Статутот, Установата ги обезбедува следните услуги:

- сместување;
- нега и грижа;
- исхрана;
- здравствена заштита;
- социјална заштита;
- основно образование;
- стручна помош за совладување на образовната програма за средно образование;
- социјализација;
- оспособување за самостоен живот;