**ЈУ ДОМ ЗА ДОЕНЧИЊА И МАЛИ ДЕЦА-БИТОЛА**

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА**

**зa 2023 година**

Декември, 2022 година

**СОДРЖИНА**

**I ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА**

[1.Појдовна основа](#_Toc410304608)............................................................................................3

[2.Законски надлежности](#_Toc410304609)................................................................................3

3. [Законски влијанија](#_Toc410304609)..................................................................................... 4

**4.МАПИРАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИОТ ПРОСТОР…....................................4**

[5. Просторно-техички](#_Toc410304608) услови за работа..................................................4

[6. Човечки ресурси](#_Toc410304668).........................................................................................5

[7. Организација на работата](#_Toc410304669).......................................................................8

[8. Начин на водење евиденција и документација](#_Toc410304669)................................13

[9. Соработка со центри за социјална работа](#_Toc410304669).........................................14

[10. Останати активности во тековната година по вид и обем](#_Toc410304669)............15

[11.Финансирање](#_Toc410304670).................................................................................................15

[12. Ризици кои може да влијаат на успешноста на спроведување на планот](#_Toc410304671)............................................................................................................16

[II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ](#_Toc410304670)...................................16

[III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АКТИВНОСТИ](#_Toc410304671)...........................................19

I [**ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА**](#_Toc410304669)

# 1. Појдовна основа

Согласно член 20 став 1, алинеа 4 од Статутот на Јавната установа за социјална заштита Дом за доенчиња и мали деца-Битола (пречистен текст) бр.01-102/1 од 07.05.2021 година, како и Упатството-формуларот за изготвување на годишната програма за работа на установите за социјална заштита на ЈУ Завод за социјални дејности-Скопје, се изработува годишна програма за работа на Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола за 2023 година.

Примарна цел на Годишната програма за работа на Установата е планирање на низа активности со кој ќе се подобрат условите за живот на корисниците, односно преземање на низа активности за подигање на грижата и негата на децата на едно повисико ниво.

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

Установата е јавна установа за вон-семејна социјална заштита Дом за доенчиња и мали деца- Битола, чија надлежност и дејност се утврдени со Законот за социјална заштита.

Дејноста на Установата е сместување на деца без родители и родителска грижа, малолетни родители со деца, самохрана невработена бремена жена еден месец пред породувањето и самохран родител до тримесечна возраст на детето, лица со попреченост во групен дом.

Сместувањето во Установата 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 други причини му е потребна вон-семејна заштита.

Установата обезбедува интервентно сместување за дете во кризна состојба, а најдолго до 30 дена.

Во рамките на Установата за вон-семејна заштита на деца без родители и без родителска грижа како организационен дел се основа Центар за поддршка на згрижувачки семејства кој врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програма одобрена од Заводот за социјални дејности, ги следи и дава поддршка на постојните згрижувачки семејства.

Центарот за поддршка на згрижувачки семејства во состав на Јавната установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола соработува со следните Центри за социјална работа: Битола, Демир Хисар, Крушево, Прилеп, Ресен, Охрид, Струга, Кичево, Дебар и Македонски Брод на кој му доставува извештај за работата со згрижувачите, односно функционирањето на згрижувачкото семејство и предлага мерки за подобрување на згрижувањето најмалку два пати годишно.

# 3.Законски влијанија

Работата во Установата се реализира во согласност со:

- Законот за социјална заштита,

-Законот за административни службеници,

-Законот за вработени во јавниот сектор,

-Закон за установите

-Закон за семејство и други законски прописи, со цел непречено извршување на тековните работи во Установата.

Сите дејствија и активности кои се превземаат во Установата задолжително мора да бидат во согласност со наведените законски прописи, односно сите измени и дополнувања на правните акти кои се однесуваат на работата на Установата, во најкраток можен рок целосно ќе се имплеметираат при извршување на работните задачи од страна на вработените.

Правните акти на Установата, во сила во моментот, се во целост усогласени со постоечките Закони на сила.

# 4.Мапирање на социјалниот простор

Во Јавната установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола се сместуваат доенчиња и мали деца кои доаѓаат од различни градови и села на Република Северна Македонија, преку надлежните Центри за социјална работа.

Исто така бремените жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето кои престојуваат во Установата доаѓаат од различни градови и села на Република Северна Македонија, преку надлежните Центри за социјална работа.

Корисниците се сместени надвор од седиштето на Установата во индивидуални стамбени единици (куќи и станови) со кои Установата има склучено договори за закуп со физички и правни лица во подрачјето на град Битола. Истите се наоѓаат во близина на здравствени институции, училишта и други институции за подобро функционирање и просторно внатре ги исполнуваат условите согласно правилниците кои ја регулираат оваа материја.

[5.Просторно-техички](#_Toc410304608) услови за работа

JУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола e лоциран на улица ,,Младински Бригади,, број 2, Битола и се простира на површина од 2763 м2 под зграда и тоа: подрум, приземје и кат, со одредена површина на дворно место. Локацијата на Установата e со развиени сообраќајни врски и друга инфаструктура, пристап до основните служби (предучилишни, училишни и здраствени институции). Објектот е приклучен на електрична, водоводна и канализациска мрежа и изведен приод до објектот кој овозможува непречен пристап за пешаци и возила.

Објектот на Установата e од цврста градба, наменски граден за установа за социјална заштита, кој е пуштен во употреба 1974 година.

Установата располага со:

- простории наменети за администрацијата;

- простории наменети за Оддел-Центарот за поддршка на згрижувачки семејства, односно простории за стручните лица, просторија за индивидуална работа, просторија за групна работа со корисниците и игротека;

- простории наменети за Оддел за интервентно сместување;

- простории наменети за Оддел за мајки и бебиња односно четири апартмани за мајки со деца, просторија за дневен престој на мајките со децата, кујна целосно опремена, тоалет/купатило и една канцеларија;

- магацинскиот простор;

- санитарни простории;

- стажарата.

Освен делот под згради Установата располага со тревнат дел од сите страни на зградата едно внатрешно отворено игралиште за децата во вид на забавен детски парк искомбиниран од тревната, бетонска и пресочна површина, опремен со крлешки, лизгалки, клупи и масички.

Установата располага со следната современа опрема: компјутери, печатачи, телевизори, ДВД, музички системи, комплет телефонска центарла и телефакс, клима уреди, комплет опрема за загревање, комплет медицинска опрема за здравствена заштита, комплет опрема за социјала заштита, комплет канцелариска опрема, комплет перални и кујнска опрема, косилици за одржување на зелени површини, патничко возило Цитроен Ц4, Шкода Рапид и џип Ланд Ровер кој е во хаварисана состојба и е вон употреба.

Во петте оддели во кои се сместени корисниците ги има следните простории и тоа: кујна каде се припрема храна за корисниците, трпезарија, дневна соба, спални соби, купатила и истите се опремени со најсовремен мебел.

Оддел бр 1 е со вкупна површина од 182 м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 корисници.

Оддел бр 2 е со станбена површина од 92м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 корисници.

Оддел бр 3 е со вкупна површина од 114 м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 корисници.

Оддел бр 4 е со станбена површина од 92м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 корисници.

Оддел бр 5 е со станбена површина од 72м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 корисници.

Потреби:

- Реновирање на административните простории во Установата;

-поставување на надворешна термоизолациона фасада;

-внатрешно бојадисување на одредени простории;

-обновување на канцелариска опрема.

**6.ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

Основната дејност Установата ја остварува преку служби и одделии тоа:

1.Оддел за административнии помошно-технички работи

1.1 Дел за управување со човечки ресурси и административно работење

1.2 Дел за помошно-технички работи

2.Служба за социјална, педагошко-воспитна и психолошка дејност

2.1 Оддел за социјална, педагошка –воспитна дејност

2.2 Оддел- Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

3. Служба за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците

3.1 Оддел за нега и здравствена заштита на корисниците

3.2 Оддел број 1

3.3 Оддел број 2

3.4 Оддел број 3

3.5 Оддел број 4

3.6 Оддел број 5

3.7 Оддел за интервентно сместување

3.8 Оддел за мајки и бебиња.

Вкупниот број на вработени во Установата заклучно со 30.12.2022 година е 63 вработени (вкучен и ВД Директор) на неопределено време и тоа: 2 правници, 1 одговорен сметководител, 1 благајник, 2 дефектолог, 3 психолози, 2 дипломиран социјален работник, 1 физиотерапевт, 39 медицински сестри, 1 домаќин –економ, 3 готвачи, 1 градинар,1 возач, 1 хигиеничар, 3 перачки и 1 ложач на парен котел.

Согласно Правилникот систематизација на работните места во Јавната установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола, слободни се 26 работни места, од кои во Годишниот план за вработување за календарската 2023 година, планирани се следните вработувања:

-1 извршител на работно место **Правник,** Виш соработник во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за управување со човечки ресурси и административно работење;

-1 извршител на работно место **Архивар,** Помлад референт во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за управување со човечки ресурси и административно работење;

**-**1 извршител на работно место **Градинар,** Помошно- техничко лице (за одржување на обејкти и опрема) од трето ниво во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за помошно-технички работи;

**-**3 извршители на работно место **Хигиеничар,** Помошно-техничко лице (за одржување на обејкти и опрема) од трето ниво во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за помошно-технички работи;

- 1 извршител на работно место **Лекар-** стручен службеник во УСЗ – лекар во Служба за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците, Oддел за нега и здравствена заштита на корисниците;

-12 извршители на работно место-**Медицинска сестра**, Помошно -стручен службеник од второ ниво во Служба за сместување, нега, исхрана и здраствена заштита на корисниците од кои 2 извршители во Оддел број 2, 2 извршители во Оддел број 3, 2 извршители во Оддел број 4, 5 извршители во Оддел број 5 и 1 извршител во Оддел за интервентно сместување.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вработени** | **Вработени со 30.12.2022** | **Планирани промени[[1]](#footnote-1) во број на вработени** | **Потребни нови вработувања согласно систематизација** |
| Оддел за административнии помошно-технички работи  -Дел за административни работи  - Дел за помошно- технички работи | 4  11 | 1  / | 2  4 |
| Служба за социјална, педагошко-воспитна и психолошка дејност  -Оддел за социјална, педагошка –воспитна дејност  -Оддел-Центар за поддршка на згрижувачки семејства. | 3  3 | /  / | **/**  / |
| Служба за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците  - Оддел за нега и здравствена заштита на корисниците  - Оддел број 1  - Оддел број 2  - Оддел број 3  - Оддел број 4  - Оддел број 5  -Оддел за интервентно сместување;  - Оддел за мајки и бебиња. | 41  2  8  5  6  6  3  5  6 | /  1  /  /  /  /  /  / | 1  **/**  2  2  2  5  1  / |
| **ВКУПНО:** | **62** | **2** | **19** |

● Активности за професионален развој на вработените

Професионалниот развој во Установата се прави согласно потребите на вработените во насока на стручно усовршување на вработените и подобрување на квалитетот на грижа за корисниците.

Професионалниот развој на вработените се реализира преку:

* Учество на обуки на вработените (даватели на јавни услуги) кои ги изведува ЈУ Завод за социјални дејности-Скопје, а предвидени од Програмата за континуиран и професионален развој на вработените (даватели на јавни услуги) согласно законот за социјалната заштита;
* Учество на генерички обуки на административните службеници, кои се изведуваат согласно законските прописи, а ги изведува Министерството за информатичко општество;
* Учество на разни семинари, работилници организирани од страна на Министреството за труд и социјална политика на РСМ и други владини и невладини домашни и странски организации.

**7.ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА**

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

Називите на работните места во рамките на организациските единици 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.

Хиерархиската поставеност во Установата е утврдена на следните нивоа:

1. Директор,
2. Служби,
3. Оддели

Работите и задачите во Установата се вршат преку следните организациски единици:

* Служби и
* Оддели

Со работата на Установата раководи Директорот.

Директорот врши работи и работни задачи утврдени со закон и Статутот на Установата.

Заради остварување на законските надлежности, како и заради извршување на правни, материјални, финансиски, административни и други работи, во Установата се основаат следните организациски единици:

1.Оддел за административни и помошно-технички работи

1.1 Дел за управување со човечки ресурси и административно работење

1.2 Дел за помошно-технички работи

2.Служба за социјална, педагошко-воспитна и психолошка дејност

2.1 Оддел за социјална, педагошка –воспитна дејност

2.2 Оддел- Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

3. Служба за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците

3.1 Оддел за нега и здравствена заштита на корисниците

3.2 Оддел број 1

3.3 Оддел број 2

3.4 Оддел број 3

3.5 Оддел број 4

3.6 Оддел број 5

3.7 Оддел за интервентно сместување

3.8 Оддел за мајки и бебиња.

**Оддел за административни и помошно -технички работи**

Одделот е надлежен за обезбедување на сите административни и помошно - технички работи потребни за квалитетно извршување на работите во Установата, кој се состои од два дела и тоа:

**Дел за управување со човечки ресурси и административно работење**

Во Делот за управување со човечки ресурси и административно работење се работи на:

* извршување на нормативно - правни и кадровски активности пропишани со закон;
* извршување на финансиски, сметководствени и материјални работи согласно законските прописи;
* извршување на работи од јавна внатрешна финансиска контрола согласно закон;
* заштита, чување, обработка и користење на архивскиот материјал согласно закон;
* одржување на информатичко-комуникациската опрема и грижа за функционалноста на опремата и програмите за работа;
* спроведување на постапка за доделување на договори за јавни набавки согласно закон;
* подготовка на анализи, истражувања, планови, програми и извештаи, со цел утврдување на актуелните состојби и унапредување на услугите на социјална заштита на подрачјето на кое дејствува Установата;
* управување со човечки ресурси, како и
* вршење на други работи од административна природа.

Во овој Дел извршители се: Правник, Одговорен сметководител и Благајник, кои работат само прва смена.

**Дел за помошно – технички работи**

Во Делот за помошно- технички работи, се вршат следните работи и задачи:

* чистење и дезинфекција на просториите во Установата и други простории на објектот на Установата, како и објектите на одделите физички изделени од објектот на Установата;
* прибирање, перење, сушење, дезинфекцирање, сортирање и распоредување по простории на севкупниот веш, постелнина и другите материјали за одржување хигиена на корисниците на услугите во Установата, како и корисниците на одделите физички изделени од објектот на Установата, но и играчките кои подлежат на перење и дезинфекција со зачестена динамика; одржување на вешот и другите материјали со одделување на скинатиот веш од другиот, и негово зашивање, прикрпување и оспособување за нормална употреба;
* порачување, примање, евидентирање, контролирање, складирање и издавање на прехранбените производи, средствата за хигиена, канцелариските материjали, опремата и ситниот инвентар, како и другите материјали, резервни делови, горивото за затоплување на објектот на Установата и објектите на одделите физички изделени, и водење материјално книговодство за истите согласно законските прописи кои го уредуваат овој дел;
* управување со патничкото возило на Установата во транспортот на корисниците на услугите и вработените во процесот на одвивање на службени дејствија и негова навремена регистрација, контролирање на исправноста на возилото и одржување редовна хигиена на истото;
* вршење на сите сервисно-технички работи кои го поддржуваат нормалното одвивање на дејноста на Установата;
* обезбедување и одржување на објектот и имотот околу објектот, како и објектите на одделите кои се физички дислоцирани од Установата, превенирање во делот на техничката безбедност на Установата, како што е исправноста на противпожарните апарати и хидрантската мрежа, на опремата за греење и ладење, машините за перење и сушење, како и другата опрема со која располага Установата;
* готвење на храната наменета за корисниците на услуги во Установата, и тоа во општа, и во млечна кујна, сервирање и делење на храната; одржување комплетна хигиена на садовите, кујнскиот прибор и шишињата и цуцлите за исхрана на доенчињата, со нивно механичко чистење, варење и стерилизација, одржување комплетна хигиена на кујнскиот простор и другиот инвентар со кој ракува;
* вршење на други помошно-технички работи.

Во овој Дел извршители се: Домаќин-економ, Готвач, Возач, Градинар, Ложач на парен котел, Хигиеничар, Перач, кои дел од нив работат само во прва смена, а дел од истите во две смени.

**Служба за социјална, педагошко-воспитна и психолошка дејност**

Службата за социјална, педагошко-воспитна и психолошка дејност е надлежна да извршува стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на прашањата и проблемите поврзани со корисниците на услуги на Установата, согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштита на корисници во одреден социјален ризик и применува современи методи и техники на работа.

Во рамките на службата работат два Оддели кои ги вршат следните работи и работни задачи:

* сместување на деца без родители и родителска грижа, малолетни родители со деца, самохрана невработена бремена жена еден месец пред породувањето и самохран родител до тримесечна возраст на детето, лица со попреченост во групен дом;
* водење, систематизирање и ажурирање на матични книги и досиеја на корисници на услуги;
* остварување задолжителна писмена комуникација со центрите за социјална работа преку извештаи, наоди и мислења за здравствената состојба и психомоторниот развој на децата, како и друга комуникација од надлежностите на оваа Служба;
* водење грижа за раниот детски развој и воспитување на малите деца;
* создавање, развивање и поттикнување на културни навики и вредности во насока на што поуспешна социјализација на децата;
* пружање поддршка на самохрана невработена бремена жена и самохрана мајка, да ги воспостави и последователно да не ги прекине емоционално-биолошките врски со новороденото дете и со семејството, а за остварување на оваа цел, стручна работа за подобрување на односите помеѓу мајката и нејзините родители или поблиски роднини во насока на пружање поддршка за зачувување и подигање на новороденчето;
* проценка, опсервација, следење и стимулирање на психофизичкиот развој на децата, како и отстранување или редуцирање на факторите кои негативно влијаат на целокупниот развој;
* следење на категоријата деца родени од мајки со ризичен фактор на бременост и породување, категоризација и утврдување на степенот на заостанатост и издавање на лекарски, психолошки и педагошки наод и мислење;
* подобрувањето на грижата за децата во Установата, преку оперативни програми за работа, со цел на здомените деца да им се гарантира најдобар социјално- емотивен и психомоторен развој, како и да се спречат негативните ефекти од институционализацијата;
* фокусирање на основните аспекти на поддршка на децата врз база на претходно набљудување, аспекти кои се сметаат за проблематични и има потреба од работа врз нив како приоритет;
* проценка на личноста кај мајките (интелектуални особини, емоционална и социјална зрелост), активирање и дијагностицирање на психопатолошки промени, следење на психичката состојба, советување и едукативна работа со нив ;
* почитување и примена на правото на лична ,,животна сторија” за секое дете, со забелешки, релевантни факти поврзани со неговиот живот во Установата, придружено со слики, со цел градење на идната меморија на детето;
* редовно планирање на ,,времето на детето”, со цел избегнување стереотипност и хаотичност во настапот;
* спроведување на програма за рана едукација и стимулација на доенчиња и мали деца насловена Портиџ систем;
* Центарот за поддршка на згрижувачки семејства врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програма одобрена од Заводот за социјални дејности, ги следи и дава поддршка на постојните згрижувачки семејства;
* Центар за поддршка на згрижувачки семејства соработува со надлежниот центар за социјална работа и му доставува извештај за работата на згрижувачите, односно функционирањето на згрижувачкото семејство и предлага мерки за подобрување на згрижувањето најмалку два пати годишно.

Во овој Дел извршители се: Дипломиран социјален работник, Психолог и Дефектолог кои работат само прва смена.

**Служба за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците**

Службата е надлежна за сместување, нега, исхрана и здравствена заштита на корисниците, згрижени во организационите единици на установата, согласно Решенија за сместување од Центрите за социјални работи во Република Северна Македонија, преку заедничко живеење во рамки на формирани оддели.

Работата се спроведува во рамки на осум3 оддели во Службата, во кои се вршат следните работи и работни задачи и тоа:

* сместувањето и задоволување на потребите за храна и хигиена на детето во согласност со општите стандарди: возраста, квалитетот на храната, типот на храната, начинот на хранење, начинот на менување на пелени, капењето на детето;
* обезбедување на потребна облека, обувки и прибор за хигиена, потребна опрема за нега на доенчињата, помош на детето во стекнување самостојност во облекувањето и развивање на нивики за облекување;
* обезбедување здравствена заштита на децата соодветно на дозволата за работа на ординацијата по општа медицина и вршење одредени мерки од примарната здравствена заштита, следење на општата здравствена состојба, што вклучува следење на физичката и психичката состојба на корисникот, следење на неговиот раст и развој, организирање на давање на здравствени услуги (превентивни и куративни), советодавно-едукативна работа и хигиенско-епидемиолошка контрола, реализирање на задолжителните здравствени прегледи и контроли, давање на медикаментозна терапија, препознавање на итни состојби и давање на прва помош;
* создавање здравствени, хигиенски и културни навики кај децата;
* воспоставување цврст систем на хранење во согласност со возраста и потребите на секое дете што за последица треба да има уредно телесно и ментално здравје на секое дете;
* засилување на вербалната комуникација од страна на возрасните кон децата почнувајќи од најрана возраст заради стимулација и развивање на говорот и когнитивните способности;
* давање стручна помош и поддршка на бремените жени и мајките кои престојуваат во Установата во сите сегменти кои се сметаат за проблематични, во рамките на надлежностите на стручната служба.
* обезбедување рехабилитација и организирање на слободните активности и игра со детето;
* во соработка со надлежниот центар за социјална работа остварување процес на социјална интеграција и пружање помош за оспособување на корисникот за живот по напуштање на Установата.

Во овој Дел извршители се: Дефектолог, Физиотерапевт и Медицински сестри кои дел од нив работат во прва смена а останатиот дел од вработените работат во три смени, по претходен утврден Распоред за работа на вработени.

Совет на корисници

Советот на корисници делува во рамките на соработката на Установата со корисниците на права и услуги од надлежност на Установата, заради разгледување на прашања кои се од заеднички интерес на Установата и корисниците.

Советот на корисници е составен од 5 до 7 члена.

[**8.Начин на водење евиденција и документација**](#_Toc410304669)

Начинот на водење евиденција и документација е согласно со Правилникот за начинот на водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа (,,Сл. весник на РМ,, 171/2011).

Приемот на корисниците се врши преку центрите за социјална работа на РСМ, а како критериум за прием на горенаведените корисници се зема нивниот статус, односно да се деца без родители и родителска грижа, односно немање на соодветни услови за живот на бремените жени еден месец пред породувањето и три месеци по породувањето, возраста и здраствената состојба.

При сместувањето на корисниците од страна на Установата се изготвува Записник за прием на корисник во кој се наведуваат основните податоци за корисникот (име, презиме, дата на раѓање, место на раѓање), како се набројуваат документите кои Центрите за социјална работа се должни да ги достават при сместувањето на корисникот. Доколку потребната документација не е комплетна, бараме од надлежните центри во најкраток можен рок истата да ја достават.

Приемот на корисникот се запишува во:

-Матичната книга за корисници

-Азбучник за корисниците и

-Досие на корисник.

Досието на корисникот содржи документација за оствраување на правото од социјална заштита и документација за стручната работа.

Документацијата за оствраување на правото од социјална заштита се состои од:

-Записник за прием на корисникот

-Решение за прием на корисникот

-Решение за сместување

-Решение за старателство

-Решение за остварување на право на здравствена заштита

-Наод и мислење на социјален работник

- Наод и мислење на психолог

- Наод и мислење на педагог

-Наод и мислење на правник

- Наод и мислење на стручен тим

-Индивидуален план и програма на корисникот

-Извод од матична книга на родени

-Медицинска документација (резултати од земени брисеви од нос и грло, родлни картонче, отпусна листа, здравствена легитимација, болнички упат за бремените жени и др.)

Документација за стручната работа во Установата се состои од:

-Лист за следење на сместувањето на корисникот во установата

-Наод и мислење на Психолог

-Наод и мислење на Педагог

-Наод и мислење на Дефектолог

-Извештај за здравствената состојба и психомоторниот развој на корисникот, изготвен од Лекар

-Наод и мислење на стучен тим

-План за работа со корисникот за времетраењето на сместувањето во Установата.

Од страна на Центарот за поддршка на згрижувачките семејства ќе се изготвува потребната евиденција и документација за згрижувачките семејства и сместените корисници согласно законската регулатива и тоа:

- Досие за секое згрижувачко семејство

-Досие за секој сместен корисник

- Книга за евиденција на згрижувачките семејства

- Книга за евиденција на сместените корисници.

**9.СОРАБОТКА СО ЦЕНТРИТЕ ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА И ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ**

Установата во 2023 година ќе продолжи да соработува со Центрите за социјална работа, како старатели на децата кои се сместени во Одделите, а Центарот за поддршка на згрижувачки семејства особено ќе соработува со центрите за социјална работа од регионот за кој е надлежен за да може да ги реализира своите активности.

Установата во текот на календарската 2023 година ќе соработува со низа здраствени институции се со цел да се унапреди здравјето на децата сместени во одделите, Заводот за рехабилитација за деца со оштетен слух и говор ,,Кочо Рацин,, Битола, локалната самоуправа, медиумите, НВО и институциите на локално ниво и пошироко.

За календарската 2023 година Установата ќе продолжи да соработува со Министерството за труд и социјална политика на РСМ, односно навремено ќе ги доставува податоците кои се бараат од нивна страна, навремено ќе го известува за сите промени кои ќе настанат во Установата и доследно ќе ги следи насоките кои ќе бидат дадени од нивна страна.

Установата исто така во календарската 2023 година ќе продолжи да соработува со ЈУ Завод за социјални дејности-Скопје, преку навремени доставени податоци за корисниците кои се бараат од нивна страна, навремено ќе го известува за сите промени кои ќе настанат во Установата и доследно ќе ги следи насоките кои ќе бидат дадени од нивна страна, ќе присуствува на организираните обуки за вработените од нивна страна.

[**10.Останати активности во тековната година по вид и обем**](#_Toc410304669)

Установата во календарската 2023 година предвидува низа активности кои ќе го подигнат нивото за грижа и нега на корисниците и тоа согласно одобрените средства од страна на МТСП.

Една од приоритетните задачи на Установата да обезбедува непречено функционирање на петте оддели во кои се сместуваат доенчињата и децата.

Приоритет на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства како организационен дел на Установата, во наредната година ќе врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програма одобрена од Заводот за социјални дејности, следење и давање поддршка на постојните згрижувчки семејства.

Превземање на сите неопходни активности за успешно завршување на учебната 2022/23 година и запишување на децата- корисници во редовните основни училишта во општината, со акцент на продлабочување на соработката со училиштата на инклузивен план.

Во наредната година Установата ќе ја продолжи соработката со Здружение за поддршка и грижа на деца и семејства,,Светилник на надеж“ за поефикасна и поефективна психофизичка стимулација кај корисниците, од страна на лиценцирани теравпевки старатели.

**11.ФИНАНСИРАЊЕ**

Финансирањето на Установата е од страна на Министерството за труд и социјална политика на РСМ.

За реализирање на активностите Установата ќе обезбедува средства согласно Финансискиот план и ќе се грижи за навремено и реално планирање на средствата и доставување барања до Министерството за труд и социјална политика на РСМ за нивно обезбедување, како и оправдување на потрошени средства.

За реализирање на програмата за работа во календарската 2023 година на Установата, ќе се реализира утврден обем на потребните средства и тоа за:

* Правата од социјална заштита кои се остваруваат во установата за социјална заштита, во вид и обем утврдени со закон, буџетски средства согласно бројот на корисници во Установата;
* Платите врз основа на закон и колективен договор, односно платите на вработените во Јавната установа ќе се изработуваат навремено, одобруваат и исплаќаат преку софтверска апликација на МТСП поврзана со Министерство за финансии на РСМ. Во овој дел проекциите се превземени од МТСП на РСМ, односно промените ги прави МТСП по согласност од Министерство за финансии на РСМ при нови вработувања;
* Амортизацијата согласно закон, пресметувањето на амортизацијата и исправката на вредноста на материјалните и нематеријалните вложувања (основните средства) во Установата ќе се одвиваат согласно одредбите на чл.19 точка 6 и 7 од Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници и на основа чл.21 до 27 од Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници;
* Материјалните трошоци на Установата ќе бидат согласно Финансискиот план на Установата и Планот за јавни набавки;
* Тековното одржување, изградба и опремување на Установата ќе биде согласно Финансискиот план на Установата и Планот за јавни набавки, односно со координација со МТСП;
* Со закон утврдените обврски на Установата, односно законски утврдените обврски на Установата се овозможуваат преку Решение за распределба на Буџет од МТСП на РСМ.

Исто така Установата ќе се финансира и по пат донации од страна на физички и правни лица, наменети за корисниците сместени во Установата, со цел подобрување на условите во кој живеат.

**12.РИЗИЦИ КОИ МОЖАТ ДА ВЛИЈААТ НА УСПЕШНОСТА НА СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ПЛАНОТ**

Евентуални ризици кои може да се појават при спроведувањето на активностите од планот се:

- недоволен обем на средства за обавување на работните задачи,

-моменталниот недостаток од кадар кој очекуваме да се надополни со нови

вработени во текот на наредната година или преоптеретеноста на кадарот со работни обврски поради недоволна бројност на кадар,

- недоволна соработка со институции, непредвидени проекти од МТСП.

[II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ](#_Toc410304670)

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

* **згрижување**
* **исхрана**
* **облекување**
* **нега и грижа**
* **здравствена заштита**
* **основно образование**

**Услуга :згрижување**

Во петте оддели ќе се обезбедува згрижување на деца без родители и родителска грижа, во одделот за мајки и бебиња ќе се згрижуваатмалолетни родители со деца, самохрана невработена бремена жена еден месец пред породувањето и самохран родител до тримесечна возраст на детето и во одделот за интервентно сместување ќе се згрижуваат деца во кризна состојба, а најдолго до 30 дена.

**Цел:** обезбедување на соодветни услови за безбеден и правилен психофизички развој на корисниците.

**Активности:**

-прием на корисник

**-**прибирање стручната документација за корисникот што се сметува

-распоредување на корисникот во соодветен оддел

- преглед од страна на лекар.

**Одговорни стручни лица**: главна медицинска сестра, медицински сестри, дипломиран социјален работник, психолог и дефектолог.

Индикатори за квалитет на услуга:

комплетна документација на сместениот корисник.

**Услуга : исхрана**

Исхраната за сместените деца се обезбедува во консултација со одговорни стручни лица од Министерството за труд и социјална политика. Медицинските сестри и готвачот се одговорни за определување и следење на количината и калориските вредности на храната за децата, како и за изготвување на сезонски листи за јадење.

Децата сместени во Установата дневно добиваат по пет оброци и тоа: појадок, ужина, ручек, попладневна ужина и вечера која е разновидна богата со протеини и витамини.

Цел: обезбедување на здрава храна за правилен раст и развој

**Активности:**

-подготовка на листа за ихрана согласно возраст на детето

-набавка на намирници

-контрола на намирници

-подготовка на оброци.

**Одговорни стручни лица**: главна медицинска сестра, готвач и домаќин.

Индикатори за квалитет на услуга:

навремено нахранети корисници со квалитетна храна, согласно препораките од стручните лица.

**Услуга: облекување**

Обезбедување на облека и обувки ќе се обезбедува од страна на Установата по претходно направена проценка на потребите.

**Цел:** чиста уредна облека, прилагодена на надворешната температура, уредни и чисти обувки во зависност од средината во која се наоѓаат.

**Активности:**

**-**набавка на облека и обувки

-одржување на облеката

-перење,пеглање,шиење.

**Одговорни стручни лица**:медицински сестри и перачки.

**Индикатори за квалитет на услуга:** сезонско соодветно облечени корисници.

**Услуга: нега и грижа**

Оваа услуга се одвива преку секојдневни активности, кој ги вршат одговорните стручни лица во установата, со цел да одезбедат квалитетна нега и грижа за здравјето на корисниците, преку развивање на културно-хигиенските навики кај поголемите корисници.

**Цел:** Развивање на културно-хигиенски навики кај корисниците.

**Активности:**

-создавање на пријатна атмосфера за нега на корисниците (разговор за тоа што ќе прават, со што ќе се капат, која облека сакаат да им биде облечена);

-капење и целосен тоалет на секое дете пропишан со комуникација помеѓу возрасен-дете, дете-возрасен;

-сечење ноктиња;

-чистење на уши;

-мачкање со крем;

-чешлање;

-миење заби;

-секојдневно вагање на децата и бележење на тежината;

-проветрување на просториите, промена на постелнината, дезинфекција на креветчињата по претходно механичко чистење од страна на хигиеничарите и дезинфекција на работните површини, кадите и вагите;

-преслекување на детето според потребата;

-помагање на мајките при доење на детето.

**Одговорни стручни лица**: медицински сестри

**Индикатори за квалитет на услуга:**уредни и чисти корисници, уредни и чисти простоии за престој, степен на стекнати културно-хигиенски навики кај корисниците.

**Услуга: здравствена заштита**

Одговорните стручни лица во Установата се должни да обезбедат правилни, навремени услуги за здравјето на корисниците.

**Цел:** услови за обезбедување на чување на здравјето на корисниците и поттикнување на развојот.

**Активности:**

-организирање, следење и реализација на здравствената работа

**-**спроведување на имунизација

-рано откривање на аномалии

-стимулација за подобар развој на корисниците

-имплементација на НАССР

-придружба до соодветна здравствена здравствена институција

-организирање на советодавна-едукативна работа

-соработка со здравствени установи.

**Одговорни стручни лица**: лекар,главна медицинска сестра, медицински сестри

**Индикатори за квалитет на услуга:** Здрави корисници.

**Услуга: основно образование**

**Цел:**Обезбедување редовна настава на основно образование на корисници со посебни потреби.

**Реализација:**

Установата е должна да му обезбеди на секое дете да се запише во училиште

соодветно на неговата возраст и потенцијалите.

Одговорниот стручен работник го следи успехот и поведението на корисникот преку редовни посети во училиштето каде што се вклучени корисниците.

**Активности:**

-запишување во училиште

- следење на успехот

-следење на поведението во училиштето

- присуство на родителски средби.

**Одговорни стручни лица**: дипломиран социјален работник, дефектолог и медицински сестри.

**Индикатори за квалитет на услуга:** Образовани, примерни, културни и одговорни корисници.

**Стучен тим на Установата**

Стучниот тим на Установата е составен од 1 Дипломиран социјален работник, 2 Психолози и 1 Дефектолог кои ги вршат следните активности:

-врши прием на корисникот во одделот и прави првична проценка;

-учество во изготвување, реализација и следење на стручна документација за корисникот;

-изготвување и доставување на тримесечни извештаи до старателите за корисниците и до Директорот на Установата и

-изготвување на вонредни извештаи.

[III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АКТИВНОСТИ](#_Toc410304671)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услуга** | **Индикатор за квалитет на услуга** | **Реализатор** | **Динамика** | **Забелешка** |
| **згрижување** | комплетна документацја за сместениот корисник | лекар, главна медицинска сестра, медицински сестри, дипломиран социјален работник, психолог и дефектолог. | По претходно  најавување  од страна на Центрите за социјална работа и интервентно сместување |  |
| **исхрана** | навремено нахранети корисници со квалитетна храна, согласно препораките од стручните лица. | лекар,главна медицинска сестра, готвач и домаќин. | секојдневно |  |
| **облекување** | сезонско соодветно облечени доенчиња и мали деца до три годишна возраст | медицински сестри | секојдневно |  |
| **нега и грижа** | уредни и чисти корисници, уредни и чисти простоии за престој, степен на стекнати културно-хигиенски навики кај корисниците | медицински сестри | секојдневно |  |
| **здравствена заштита** | здрави корисници | лекар,главна медицинска сестра, медицински сестри | секојдневно |  |
| **образование** | образовани, примерни, културни и одговорни корисници | дипломиран социјален работник,дефектолог,медицински сестри | во периодот на учебна година |  |

**ВД Директор**

**Анета Талевска**

1. Се однесува на промени во бројот на вработени во УСЗ по основ на пензионирање, поднесени барања за отстапување или преземање на вработени од други установи и друго. [↑](#footnote-ref-1)