

СЛУЖБЕН ВЕСНИК

на Република Северна Македонија

Број 264

20 декември 2019, петок

година LXXV

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
4122. Одлука за помилување на осудени лица.....	2	на дозвола за вршење работи од социјална заштита и начинот на водење на евиденцијата на лиценцирани даватели на социјални услуги.....	12
4123. Правилник за начинот и обемот на социјалните услуги, нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги лична асистенција.....	2	4125. Правилник за начинот и обемот на социјалните услуги, нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги живеење со поддршка..	15
4124. Правилник за поблиските услови и критериуми, потребната документација, образецот на барањето за добивање дозвола за вршење работи од социјална заштита, начинот и постапката за издавање и одземање		4126. Методологија за формирање на цените на услугите во зависност од стандардите и нормативите за давање на социјалната услуга.....	22
		Огласен дел	1-8

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

4122.

Врз основа на член 84, став 1, алинеја 9 од Уставот на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.52/1991, 1/1992, 31/1998, 91/2001, 84/2003, 107/2005, 3/2009, 49/2011, 6/2019) согласно член 1 од Законот за помилување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 20/93 и бр. 99/16), Претседателот на Република Северна Македонија донесе

ОДЛУКА ЗА ПОМИЛУВАЊЕ НА ОСУДЕНИ ЛИЦА

И

Делумно се ослободува од извршување на неиздржаниот дел од казната затвор осуденото лице:

1. МЛАДЕН ВАСЕ ПЕТРОВ од с.Ангелци, во траење од 3 месеци.

II

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 08-1558/1
20 декември 2019 година
Скопје

Претседател на Република
Северна Македонија,
Стево Пендаровски, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

4123.

Врз основа на член 106, а во врска со член 76 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19 и 146/19), министерот за труд и социјална политика донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ И ОБЕМОТ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ, НОРМАТИВИТЕ И СТАНДАРДИТЕ ЗА ДАВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ ЛИЧНА АСИСТЕНЦИЈА

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот и обемот на социјалните услуги, нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги лична асистенција.

Член 2

Со услугата лична асистенција се обезбедува индивидуална помош и поддршка за лица од 18 до 65 годишна возраст, со намален функционален капацитет, со цел да се овозможи независно и самостојно живеење, активно и рамноправно учество во заедницата, како и вршење секојдневни активности, кои лице без попеченост вообичаено ги врши без поддршка.

Член 3

Корисници на услугата лична асистенција се лица со потешка и најтешка телесна попеченост и потполно слепи лица.

Лицата од став 1 на овој член услугата лична асистенција ја користат доколку немаат склучено договор за доживотна издршка, односно покренале постапка за раскинување на склучен договор за доживотна издршка.

Корисник на услугата лична асистенција која се реализира со трошоци надоместени од Центарот за социјална работа (во натамошниот текст: Центарот), истовремено не може да користи услуга помош и нега во домот.

Член 4

Услугата лична асистенција се обезбедува врз основа на:

- почит кон вроденото достоинство, индивидуалната автономност и независност на лицата со попеченост,
- правото на слобода на избор и одлучување во текот на остварувањето на правото на лична асистенција,
- почит кон разликите и прифаќање на лицата со попеченост како дел од човековата различност и од човештвото, изразено преку индивидуален пристап во планирање и спроведување на услугата, и
- поттикнување учество и активно вклучување на лицата со попеченост во општеството.

Член 5

Услугата лична асистенција се дава од страна на лиценцирани или овластени даватели на социјални услуги, односно физички лица кои вршат работа во социјална заштита како професионална дејност согласно Законот за социјалната заштита.

Непосредни даватели на услугата лична асистенција се лични асистенти.

Член 6

Услугата лична асистенција се обезбедува во вкупно траење до 80 часа месечно заради давање индивидуална помош и поддршка:

- во вршење основни и инструментални активности од секојдневниот живот во домот на корисникот,
- на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот,
- во зедницата, и
- други активности од интерес на лицето.

Член 7

Основни активности од секојдневниот живот во смисла на член 6 став 1 алинеја 1 од овој правилник се: поддршка при одржување лична хигиена, поддршка при облекување и соблекување, мобилност во домот, поддршка при хранење, користење тоалет и следење на виталните телесни функции (мерење телесна температура, притисок, шеќер).

Инструментални активности од секојдневниот живот во смисла на член 6 став 1 алинеја 1 од овој правилник се: поддршка при извршување дневни домашни активности: чистење, посредување за поправки, перење, готвење, купување продукти, надворешна мобилност, земање медицинска терапија, користење телефон и помош при управување со буџет.

Член 8

Индивидуалната помош и поддршка на работно место, во образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот, вклучува:

- помош и поддршка при патување од и до работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот;

- помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот при движење во просторот и задоволување лични потреби како што се користење тоалет, исхрана, облекување и други секојдневни активности;

- помош и поддршка при користење информатичка технологија и информациско-комуникациска технологија;

- помош и поддршка во остварување комуникација со други луѓе, институции и организации;

- помош и поддршка при читање книги, стручна литература, весници и друга литература по избор на корисникот; и

- други активности поврзани со работа, образование и рехабилитација на корисникот.

Член 9

Индивидуалната помош и поддршка во заедницата во која живее корисникот вклучува:

- помош и поддршка при користење на сите видови превоз, како што се движење со количка, влегување и излегување од превозни средства и друго;

- помош и поддршка за присуство на општествени и јавни настани;

- помош и поддршка во комуникација и посредување со лица, институции и организации, како и во користење социјални, здравствени и други услуги во заедницата;

- помош и поддршка за посета и активно учество на образовни, рекреативни, спортски, културно-забавни и други настани од интерес на корисникот;

- помош и поддршка при остварување други активности за учество во заедницата, одржување контакти со роднини, социјализација и продуктивно поминување на слободното време.

Член 10

Социјалната услуга лична асистенција се дава по претходно поднесено барање до месно надлежниот центар.

Член 11

Барателот на услугата лична асистенција, заедно со стручниот работник од Центарот, пополнува податоци за статусот и потребите на барателот за лична асистенција, на образец кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

Барателот на услугата лична асистенција дава писмена изјава до стручниот работник од Центарот за избор на овластен давател на услугата.

Податоците од став 1 на овој член служат за утврдување на видот на индивидуална помош и поддршка потребна за корисникот и обемот на давање на услугата.

Член 12

Во решението на Центарот со кое се одлучува за користењето на услугата лична асистенција, се определува:

- видот на индивидуална помош и поддршка што му се дава на корисникот во остварувањето на личната асистенција;

- обемот на услугата преку утврден број часови месечно за лична асистенција;

- овластениот давател на услугата.

Во изборот на овластениот давател на услугата, Центарот го зема предвид и мислењето на корисникот.

Член 13

Индивидуалната помош и поддршка се обезбедува преку активности кои се евидентираат во Листа на активности за остварување на услугата лична асистенција од страна на стручниот работник.

Листата од став 1 на овој член е дадена во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 14

Корисникот го избира личниот асистент од евиденцијата на достапни лични асистенти што се води од страна на овластениот давател на услугата кај кој е упатен корисникот, односно од евиденцијата на физички лица кои даваат услуга лична асистенција како професионална дејност што ја води Центарот.

Корисникот не може да избере личен асистент кој е член на неговото семејство, односно лице кое живее во исто домаќинство со него.

Личниот асистент може да се замени, односно лицето да избере нов асистент во случај на итност или меѓусебни несогласувања, односно некомпатибилност со согласност на стручниот работник и координаторот.

Член 15

Временскиот распоред на користење на услугата во текот на месецот го одредува корисникот во соработка со личниот асистент, координаторот и стручниот работник.

Личниот асистент се раководи од инструкциите на корисникот на услугата, кој одлучува за видот и степенот на поддршката, местото и времето на давање на услугата и дава насоки за најсоодветно обезбедување на услугата, во согласност со неговите потреби и согласно индивидуалниот план за користење на услугата за лична асистенција.

Член 16

Давањето на услугата започнува со период на взаемно прилагодување помеѓу корисникот и личниот асистент, кој трае најмногу до 30 дена.

Во периодот на взаемно прилагодување се реализираат активности предвидени во Листата на активности за остварување на услугата лична асистенција и индивидуалниот план за корисникот.

Стручниот работник во Центарот го следи процесот на взаемно прилагодување меѓу корисникот и личниот асистент и врши задолжителен увид во домот на корисникот во тој период.

Во случај на меѓусебни несогласувања, односно некомпатибилност меѓу корисникот и личниот асистент, корисникот избира нов личен асистент.

Член 17

Стручниот работник во Центарот најмалку еднаш месечно одржува заеднички средби со корисникот, личниот асистент, координаторот и други релевантни лица, заради следење на реализацијата на индивидуалниот план и активностите предвидени во Листата на активности за остварување на услугата лична асистенција.

Член 18

Услугата лична асистенција се обезбедува од страна на:

- јавна установа за социјална заштита која поседува дозвола за давање на услугата лична асистенција;
- приватна установа за социјална заштита која поседува дозвола за давање на услугата лична асистенција;
- здружение кое поседува дозвола за давање на услугата лична асистенција.

Член 19

Давателот на услугата лична асистенција, во смисла на член 18 од овој правилник, треба да:

- има елаборат за исполнетост на условите за почеток со работа и давање на услугата лична асистенција, согласно нормативите и стандардите предвидени со овој правилник,
- има годишен план за работа кој содржи основни цели и активности,
- има план за унапредување на вештините и знаењата на вработените,
- ја информира пошироката и стручната јавност за услугите кои ги дава,
- ги развива услугите во однос на проширување на бројот на корисници и воведување нови содржини,
- обезбедува информации за корисникот и неговиот законски застапник, односно старател, во однос на делокругот на работа, услугите кои се обезбедуваат и правилата за однесување на личните асистенти,
- склучува договор за давање на услугата кога не постапува по решение на Центарот,
- води тековна евиденција,
- подготвува месечен извештај во кој е прикажан вкупниот број часови доставена услуга по корисник упатен од Центарот,
- спроведува евалуација на дадените услуги и проценка на задоволството на корисниците.

Евиденцијата согласно став 1 алинеја 8 на овој член опфаќа:

- податоци за корисниците во однос на возраст, пол, образование, етничка припадност, вид на активности во остварување на индивидуалната помош и поддршка, припадност на корисничка група согласно Законот за социјална заштита;
- податоци за личните асистенти во однос на возраст, пол, образование, етничка припадност и други податоци согласно нормативите и стандардите предвидени со овој правилник;

- податоци за услугата која ја обезбедува во однос на квантитет и квалитет, вклучително и белешки од извршени увиди во домот на корисникот.

Здружението услугата ја дава без основање на установа.

Член 20

Давателот на услугата треба да ги исполнува нормативите и стандардите во однос на:

- простор,
- опрема,
- стручен кадар,
- план за обезбедување финансиски и материјални средства,
- работа во недискриминаторска средина и
- внатрешни процедури за евалуација на дадените услуги и за проценка на задоволството на корисниците.

Член 21

Објектот на давателот на услугата треба да е лоциран во средина во која има обезбеден пристап до комунална инфраструктура и има обезбеден пристап за лица со попреченост.

Просторни услови кои треба да се обезбедени во објектот на давателот на услугата се:

- канцеларија опремена со биро, стол, компјутер, печатар,
- просторија погодна за одржување состаноци опремена со работна маса и столици,
- магацински простор или плакар за одложување на работна опрема и материјал,
- тоалет.

Член 22

Давателот на услугата треба да обезбеди опрема за секој личен асистент за давање на услугата, и тоа:

- ранец,
- беџ,
- апарат за мерење крвен притисок,
- топломер, и
- апарат за мерење шеќер во крвта.

Член 23

Давателот на услугата треба да обезбеди кадар од најмалку:

- еден координатор за координација на работата на најмногу 20 лични асистенти,
- тројца лични асистенти.

Член 24

Координаторот од член 23 алинеја 1 од овој правилник е стручно лице - социјален работник, психолог, специјален едукатор или друг стручен работник од општествено-хуманистички науки со општа лиценца за вршење стручни работи во центар за социјални услуги во домот.

Член 25

Координаторот за обезбедување на услугата лична асистенција, ги врши следниве работи:

- му обезбедува поддршка на корисникот во изборот на личен асистент од евиденцијата на достапни лични асистенти во соработка со стручниот работник во Центарот;

- ја организира работата и прави распоред за работа на личните асистенти;

- ја следи работата на личните асистенти во давањето на услугата согласно решението од Центарот и индивидуалниот план за работа со корисник или договорот за користење услуги;

- се грижи услугата да се дава континуирано, во целост и квалитетно преку непосреден увид во домот на корисникот најмалку еднаш месечно;

- води тековна евиденција согласно член 19 став 1 алинеја 8 од овој правилник;

- се грижи услугата да се дава во недискриминаторска средина;

- остварува контакти со корисникот, членовите на неговото семејство и стручниот работник во центарот во однос на давањето на услугата;

- врши увид во дневниците за работа на личните асистенти;

- организира координативни состаноци со личните асистенти еднаш неделно заради дискусија за сите околности кои влијаат врз давањето на услугата;

- спроведува внатрешни процедури за евалуација на дадените услуги и за проценка на задоволството на корисниците; и

- подготвува месечен извештај за активностите поврзани со давањето на услугата.

Член 26

Личен асистент треба да ги исполнува нормативите и стандардите за давање на услугата, и тоа:

- да има здравствена способност за вршење на дејноста,

- да има најмалку основно образование,

- да не му е одземена или ограничена деловната способност,

- да не му е одземено вршењето на родителското право,

- да не му е изречена осуда за кривично дело со казна затвор над шест месеци,

- да не му е изречена забрана за вршење на должност, дејност и професија,

- да поседува сертификат за завршена обука за лична асистенција верифицирана од ЈУ Центар за образование на возрасни.

Член 27

Како личен асистент се избира лице кое поседува:

- интерперсонални вештини,

- комуникациски вештини за остварување усна и писмена комуникација,

- вештини за активно слушање, разбирање и емпатија,

- нестигматизирачки и недискриминаторски ставови.

Член 28

Личниот асистент:

- ја дава услугата лична асистенција на корисникот согласно неговите насоки, врз основа на решението на Центарот, листата на активности за индивидуална помош и поддршка и индивидуалниот план за работа со корисник или договорот за користење услуги,

- води дневник за работата и на неделно ниво да го доставува до координаторот,

- соработува со членовите на семејството на корисникот, стручно лице во центарот и други лица од опкружувањето на корисникот,

- учествува на координативен состанок организиран од координаторот еднаш неделно,

- ги известува навремено корисникот и давателот на услугата во случај на потреба од боледување или друга причина за отсуство,

- учествува на обуки согласно планот за унапредување на вештините и знаењата на вработените.

Член 29

Давателот на услугата спроведува евалуација на дадените услуги и проценка на задоволството на корисниците, како и членовите на нивните семејства, најмалку еднаш годишно.

Евалуацијата на дадените услуги се спроведува преку примена на техниките на интервјуирање и анкетирање на корисниците и членовите на нивните семејства.

Извештајот од спроведената евалуација се доставува до Министерството, односно општината, градот Скопје или општина во градот Скопје со која давателот на услугата има склучено управен договор, Заводот за социјални дејности и Центарот, најдоцна 30 дена од спроведувањето на евалуацијата.

Член 30

Давателот на услугата има воспоставено процедури за поднесување и разгледување поплаки и претставки од корисниците и членовите на нивните семејства и други лица.

Давателот на услугата ги евидентира поднесените поплаки и претставки од став 1 на овој член.

Член 31

Физичкото лице кое дава услуга лична асистенција треба да обезбеди соодветна опрема за работа, и тоа:

- ранец или торба,

- беџ,

- апарат за мерење крвен притисок,

- топломер, и

- апарат за мерење шеќер во крвта.

Член 32

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 10-9654/1
20 декември 2019 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Мила Царовска, с.р.

Прилог бр. 1

ПОДАТОЦИ ЗА СТАТУСОТ И ПОТРЕБИТЕ НА БАРАТЕЛОТ ЗА ЛИЧНА АСИСТЕНЦИЈА

I) Основни податоци за корисникот

Име и презиме _____

Пол _____

Адреса _____

Дата на раѓање ____ / ____ / ____

Телефон за контакт _____

Е-маил адреса _____

Националност _____

Вид на попреченост _____

Семејна состојба (Со кого живеете? Сами, со брачен партнер, со родители, роднини, пријатели или други лица?)

Образование (Кој степен на образование го имате завршено, каде и со какво звање?)

Образование (Дали во моментот сте вклучени во некој вид на образование - формално/неформално?)

Вработување (Дали сте вработени, претходно сте работеле, сте вклучени во професионална рехабилитација и сл.?)

Социјални активности (На кој начин го поминувате Вашето време? Дали имате потреба од дополнително образование, вештини и сл.?)

Потреба од лична асистенција (Заокружете ги активностите за чие остварување имате потреба од индивидуална помош и поддршка)

1. Вршење основни и инструментални активности од секојдневниот живот во домот на корисникот:

1.1. Основни активности од секојдневниот живот:

- а) Одржување лична хигиена;
- б) Облекување;
- в) Користење тоалет;
- г) Мобилност во домот;
- д) Хранење;
- ѓ) Менување пелени и подлоги.

1.2. Инструментални активности од секојдневниот живот:

- а) Чистење;
- б) Поправки;
- в) Перење;

- г) Готвење;
- д) Купување продукти;
- ѓ) Надворешна мобилност;
- е) Земање медицинска терапија;
- ж) Користење телефон;
- з) Управување со буџет.

2. Обезбедување индивидуална помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот :

а) Помош и поддршка при патување од и до работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот;

б) Помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот при движење во просторот и задоволување лични потреби како што се користење тоалет, исхрана, облекување и други секојдневни активности;

в) Помош и поддршка при користење информатичка технологија и информациско-комуникациска технологија;

г) Помош и поддршка во остварување комуникација со други луѓе, институции и организации;

д) Помош и поддршка при читање книги, стручна литература, весници и друга литература по избор на корисникот;

ѓ) други активности поврзани со работа, образование и рехабилитација на корисникот:

3. Помош и поддршка во заедницата во која живее корисникот:

а) Помош и поддршка при користење на сите видови превоз, како што се движење со количка, влегување и излегување од превозни средства и друго;

б) Помош и поддршка за присуство на општествени и јавни настани;

в) Помош и поддршка во комуникација и посредување со лица, институции и организации, како и во користење социјални, здравствени и други услуги во заедницата;

г) Помош и поддршка за посета и активно учество на образовни, рекреативни, спортеки, културно-забавни и други настани од интерес на корисникот;

д) Помош и поддршка при остварување други активности за учество во заедницата, одржување контакти со роднини, социјализација и продуктивно поминување на слободното време:

II) Услуги кои се користат

1. Дали во моментот користите некаква услуга (на пример Дневен центар)?

а) Да б) Не

1.1. Наведете за што ја користите услугата?

1.2. Колку часа неделно ја користите услугата? _____

1.3. Кој ја обезбедува оваа услуга? _____

2. Дали добивате некаква финансиска помош или остварувате право од социјална заштита?

а) Да б) Не

(Ако одговорот е да, наведете кој вид финансиска помош/право го користите и во кој износ?)

III) Планирање на личната асистенција

Забележете за кои активности во моментот имате најголема потреба од лична асистенција (оценете ги со броеви од 1 до 7, при што бројот 1 укажува на најголема потреба, а бројот 7 на најмала потреба од лична асистенција).

Потреба	Оценка
Основни активности (одржување лична хигиена, облекување, користење тоалет, мобилност во домот, хранење, менување пелени и подлоги)	
Инструментални активности (чистење, поправки, перење, готвење, купување продукти, надворешна мобилност, земање медицинска терапија, користење телефон и управување со буџет)	
Помош и поддршка при патување од и до работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот	
Помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот при движење во просторот и задоволување лични потреби како што се користење тоалет, исхрана, облекување и други активности од секојдневниот живот	
Помош и поддршка при користење информатичка технологија и информациско-комуникациска технологија	
Помош и поддршка во остварување комуникација со други луѓе, институции и организации	
Помош и поддршка при читање книги, стручна литература, весници и друга литература по избор на корисникот	
Други активности поврзани со работа, образование и рехабилитација на корисникот	
Помош и поддршка при користење на сите видови превоз, како што се движење со количка, влегување и излегување од превозни средства и друго	
Помош и поддршка за присуство на општествени и јавни настани	
Помош и поддршка во комуникација и посредување со лица, институции и организации, како и во користење социјални, здравствени и други услуги во заедницата	

Помош и поддршка за посета и активно учество на образовни, рекреативни, спортски, културно-забавни и други настани од интерес на корисникот	
Помош и поддршка при остварување други активности за учество во заедницата, одржување контакти со роднини, социјализација и продуктивно поминување на слободното време	

Обележете во кој дел од времето и во кои денови од неделата Ви е потребна личната асистенција?

Временски период	Пон	Вто	Сре	Чет	Пет	Саб	Нед	Вкупно
Претпладне (6:00 до 12:00)								
Попладне (12:00 до 18:00)								
Навечер (18:00 до 22:00)								
Вкупно								

Датум:

Потпис

Прилог бр. 2

ЛИСТА НА АКТИВНОСТИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА УСЛУГАТА ЛИЧНА АСИСТЕНЦИЈА

Име и презиме на корисникот _____

Вид на попреченост на корисникот _____

1. Основни и инструментални активности од секојдневниот живот во домот на корисникот:**1.1. Основни активности**

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.1.1. Одржување лична хигиена | ☐ Да ☐ Не |
| 1.1.2. Облекување | ☐ Да ☐ Не |
| 1.1.3. Користење тоалет | ☐ Да ☐ Не |
| 1.1.4. Мобилност во домот | ☐ Да ☐ Не |
| 1.1.5. Хранење | ☐ Да ☐ Не |
| 1.1.6. Менување пелени и подлоги | ☐ Да ☐ Не |

1.2. Инструментални активности

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.2.1. Поправки | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.2. Перење | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.3. Готвење | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.4. Купување продукти | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.5. Надворешна мобилност | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.6. Земање медицинска терапија | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.7. Користење телефон | ☐ Да ☐ Не |
| 1.2.8. Управување со буџет | ☐ Да ☐ Не |

1.3. Друго (потреба која ја има корисникот)

2. Обезбедување индивидуална помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот

2.1 Помош и поддршка при патување од и до работно место, образовна установа, центар за рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот. ☐ Да ☐ Не

2.2 Помош и поддршка на работно место, образовна установа, центар за

рехабилитација, центар за професионална рехабилитација и други места каде се реализираат активности поврзани со извршување работни задачи, образование и работно оспособување на корисникот при движење во просторот и задоволување лични потреби како што се користење тоалет, исхрана, облекување и други активности од секојдневниот живот. ☐ Да ☐ Не

2.3 Помош и поддршка при користење информатичка технологија и информациско-комуникациска технологија. ☐ Да ☐ Не

2.4 Помош и поддршка во остварување комуникација со други луѓе, институции и организации. ☐ Да ☐ Не

2.5 Помош и поддршка при читање книги, стручна литература, весници и друга литература по избор на корисникот. ☐ Да ☐ Не

2.6 Други активности поврзани со работа, образование и рехабилитација на корисникот (потреба која ја има корисникот)

3. **Помош и поддршка во заедницата во која живее корисникот:**

3.1. Поддршка при користење на сите видови превоз (движење на количка, влегување и излегување од превозни средства). ☐ Да ☐ Не

3.2. Помош и поддршка за присуство на општествени и јавни настани. ☐ Да ☐ Не

3.3. Помош и поддршка во комуникација и посредување со лица, институции и организации, како и во користење социјални, здравствени и други услуги во заедницата. ☐ Да ☐ Не

3.4. Помош и поддршка за посета и активно учество на образовни, рекреативни, спортски, културно-забавни и други настани од интерес на корисникот. ☐ Да ☐ Не

3.5. Помош и поддршка при остварување други активности за учество во заедницата, одржување контакти со роднини, социјализација и продуктивно поминување на слободното време. ☐ Да ☐ Не

3.6. Друго (потреба која ја има корисникот)

Стручен работник во Центарот

(Место и датум)

Корисник

Личен асистент

4124.

Врз основа на член 167 став 2 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19 и 146/19), министерот за труд и социјална политика донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА ПОБЛИСКИТЕ УСЛОВИ И КРИТЕРИУМИ, ПОТРЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЈА, ОБРАЗЕЦОТ НА БАРАЊЕТО ЗА ДОБИВАЊЕ ДОЗВОЛА ЗА ВРШЕЊЕ РАБОТИ ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА, НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ИЗДАВАЊЕ И ОДЗЕМАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА ВРШЕЊЕ РАБОТИ ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ЛИЦЕНЦИРАНИ ДАВАТЕЛИ НА СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските услови и критериуми, потребната документација, образецот на барањето за добивање дозвола за вршење работи од социјална заштита, начинот и постапката за издавање и одземање на дозвола за вршење работи од социјална заштита и начинот на водење на евиденцијата на лиценцирани даватели на социјални услуги.

Член 2

Установата за социјална заштита и друг давател на социјални услуги, поднесува барање за добивање на дозвола за вршење работи од социјална заштита, доколку ги исполнува нормативите и стандардите, условите, начинот и обемот на давање на социјалната услуга, предвидени за конкретната услуга.

Барањето од став 1 на овој член се поднесува на Образец - барање, кој се печати на хартија со бела боја со А4 формат, кој е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

Физичкото лице барањето за добивање на дозвола за вршење на работи од социјална заштита како професионална дејност го поднесува до центарот за социјална работа.

Член 3

Установата за социјална заштита и друг давател на социјални услуги, кон барањето за добивање на дозвола за вршење на работи од социјалната заштита поднесува:

- доказ дека е правно основана организација, регистрирана во Централниот регистар на Република Северна Македонија,

- елаборат дека има обезбеден простор, опрема и стручен кадар, согласно нормативите и стандардите за исполнетост на условите за почеток со работа и давање на конкретната услуга,

- програма за работа која содржи начин на давање на социјалната услуга и работа во недискриминаторска средина,

- годишен план за обезбедување на финансиски и материјални средства за давање на социјалната услуга,

- внатрешни процедури за евалуација на дадените услуги и за проценка на задоволството на корисниците, во согласност со нормативите и стандардите за давање на услугата.

Член 4

Физичко лице кон барањето за добивање на дозвола за вршење на работи од социјална заштита како професионална дејност поднесува:

1. доказ за завршено средно образование;

2. потврда дека не му е одземена или ограничена деловната способност;

3. потврда дека не му е одземено вршењето на родителското право;

4. доказ дека има здравствена способност за вршење на дејноста и

5. доказ дека има завршено соодветна обука, согласно стандардите и нормативите за конкретната услуга.

Личните документи се приложуваат во оригинал или како копии, заверени на нотар.

Член 5

Од страна на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги, се разгледува барањето за добивање на дозвола за вршење на работи од социјална заштита и се утврдува дали се исполнети условите за почеток со работа и давање на услугата врз основа на:

- поднесената документација,

- по непосредно извршениот увид кај подносителот на барањето, и

- оценка на исполнетоста на нормативите и стандардите за давање на социјалната услуга.

Од страна на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги, врз основа на преземените дејствија од став 1 на овој член, се изготвува мислење за исполнетост на условите за вршење на дејност во социјалната заштита.

Мислењето од став 2 на овој член се потпишува од страна на сите членови на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги.

Член 6

Од страна на Комисијата за лиценцирање на давателите на социјални услуги најмалку еднаш годишно се врши проверка дали давателот на услугата истата ја обезбедува согласно програмата за работа и дозволата за вршење на работи од социјална заштита.

Проверката од став 1 на овој член се врши согласно Деловникот за работа на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги.

Проверката од став 1 на овој член се врши преку увид во Програмата за работа на установата или другиот давател на услуги и проверка на начинот и условите за давање на услугата.

Врз основа на извршената проверка од став 1 на овој член, од страна на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги се утврдува дали установата или другиот давател продолжува да ги исполнува условите за давање на социјалната услуга согласно Законот за социјалната заштита и овој правилник.

Во случај кога Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги утврди дека установата или другиот давател на социјални услуги делумно или целосно не ги исполнува условите за давање на услугата, изготвува мислење за ограничување и одземање на дозволата за вршење работи од социјална заштита.

Мислењето од став 5 на овој член се потпишува од страна на сите членови на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги.

Член 7

Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги може да покани претставници на јавни и приватни даватели на социјални услуги, а по потреба и други стручни лица (архитект, градежен инженер), да присуствуваат на состаноците на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги.

Член 8

Во евиденцијата на лиценцирани даватели на социјални услуги се внесуваат податоци за:

- име на установата за социјална заштита и друг давател на социјални услуги;
- податоци за раководното лице на давателот на услугата;
- адреса на седиштето на давателот на услугата, електронска адреса и телефон за контакт;

- видот и обемот на социјалната услугата, за која е издадена дозвола за вршење на работи од социјална заштита;

- бројот на лица - непосредни даватели на услугата;
- број и датум на решението за издадената дозвола за вршење на работи од социјална заштита;
- периодот за кој е издадена дозволата за вршење на работи од социјална заштита, и
- број и датум на решението за ограничување и одземање на дозволата за вршење на работи од социјална заштита.

Евиденцијата од став 1 на овој член се води електронски од страна на Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги.

Член 9

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистар на здруженија на граѓани од областа на социјалната заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр.10/05), Правилникот за содржината и начинот на водење на евиденција на физички лица кои самостојно вршат работи од социјална заштита како професионална дејност („Службен весник на Република Македонија“ бр.21/05) и Правилникот за начинот, потребната документација и обрасците на барањата во постапката за утврдување на исполнетост на условите за почеток со работа на установа за социјална заштита, впишување на здружението во регистарот на здруженија од областа на социјалната заштита и издавање на дозвола за самостојно вршење на работи од социјална заштита како професионална дејност од физичко лице („Службен весник на Република Македонија“ бр.6/15).

Член 10

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 10-9657/1
20 декември 2019 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Мила Царовска, с.р.

Прилог бр.1

ДО

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И

СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Комисија за лиценцирање на даватели на социјални услуги

БАРАЊЕ

за издавање дозвола за вршење на работи од социјална заштита

Податоци за подносителот

--

Податоци за контакт (адреса, телефонски број)

--

Документи доставени во прилог:

--

Подносител на барањето

4125.

Врз основа на член 106, а во врска со член 87 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.104/19 и 146/19), министерот за труд и социјална политика донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И ОБЕМОТ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ,
НОРМАТИВИТЕ И СТАНДАРДИТЕ ЗА ДА-
ВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИТЕ УСЛУГИ ЖИВЕЕЊЕ
СО ПОДДРШКА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот и обемот на социјалните услуги, нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги живеење со поддршка.

I. НАЧИН И ОБЕМ ЗА ДАВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНАТА УСЛУГА ЖИВЕЕЊЕ СО ПОДДРШКА

Член 2

Со услугата живеење со поддршка се обезбедува независно живеење на корисниците во станбена единица со поддршка од страна на стручни лица или други лица во остварување на основните и инструменталните активности во секојдневниот живот.

Член 3

Корисници на услугата живеење со поддршка се: лица со попреченост, деца без родители и родителска грижа над 14 годишна возраст, а најдоцна до завршување на средното образование, заради оспособување за самостоен живот и интеграција во општеството.

Член 4

Услугата живеење со поддршка се дава од страна на лиценцирани или овластени даватели на социјални услуги.

Непосредни даватели на услугата живеење со поддршка се стручни лица (социјален работник, психолог, специјален едукатор, педагог) и асистенти, негуватели или воспитувачи.

Член 5

Услугата живеење со поддршка се обезбедува во станбена единица со повремена, дневна или 24 часовна поддршка од страна на стручни лица или други лица во остварување на основните и инструменталните активности во секојдневниот живот во зависност од возраста и степенот на намаленоста на функционалниот капацитет на корисникот.

Во една станбена единица за живеење со поддршка се сместуваат најмногу до пет лица со попреченост, односно најмногу до седум деца без родители и родителска грижа.

Член 6

Основни активности во секојдневниот живот во смисла на член 5 став 1 од овој правилник се:

- поддршка при движење, поддршка при користење ортопедски помагала и технички помагала, поддршка при одржување лична хигиена, поддршка при облекување и соблекување, поддршка при хранење, поддршка при извршување на физиолошки потреби, контрола и следење на виталните телесни функции (мерење температура, притисок, шеќер), за лица со попреченост;

- поддршка при исхрана, одржување на лична хигиена, обезбедување на облека и обувки, нега и грижа за здравјето, емоционална поддршка, за деца без родителска грижа;

Инструментални активности од секојдневниот живот во смисла на член 6 став 1 од овој правилник се активности со кои на корисниците им се обезбедува поддршка при извршување на активности во:

- домот на корисникот (поддршка во извршување дневни домашни активности како чистење, перење, готвење, купување продукти, земање медицинска терапија, користење телефон и помош при управување со буџет, како и помош и поддршка во други слични секојдневни активности во домот),

- заедницата (поддршка за користење на сите видови на превоз, поддршка за учество на јавни општествени настани, поддршка во комуникација и посредување со лица, институции и организации, како и во користење социјални, здравствени и други услуги во заедницата, поддршка во образовниот процес, организирање на слободни и вонучилишни активности, поддршка за професионална ориентација и продолжување на образованието, поддршка за посета и активно учество на рекреативни, спортски, културно-забавни и други настани од интерес на корисникот, поддршка при остварување други активности за учество во заедницата, одржување контакти со родители, роднини, социјализација и продуктивно поминување на слободното време).

Член 7

Степенот на намаленост на функционалниот капацитет се проценува врз основа на способноста за независно остварување на основните и инструменталните активности во секојдневниот живот, и тоа:

- целосно отсутен функционален капацитет, односно целосно зависен;

- значително намален функционален капацитет, односно зависен во поголем обем;
- намален функционален капацитет, односно зависен во помал обем и
- целосно сочуван функционален капацитет, односно целосно независен.

Член 8

Степенот на намаленост на функционалниот капацитет за остварување на основните активности се проценува со користење на инструментот „Индекс Кац на независност во остварување на активностите од секојдневниот живот“, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Проценката од став 1 на овој член се врши од страна на матичниот лекар или лицето одговорно за неа во резиденцијалната установа во соработка со стручен работник од центарот за социјална работа, корисникот или со близок член на семејството на корисникот.

Мислењето дадено од матичниот лекар или лицето одговорно за неа во резиденцијалната установа за потребата од поддршка во остварување на основните активности се издава на образец „Мислење од стручно лице за потребата од поддршка“ кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел од овој правилник.

Член 9

Обемот на поддршка на корисникот за остварување за основните и инструменталните активности се одредува во зависност од потребите на корисникот, возраста, степенот на намаленост на функционалниот капацитет, и тоа како:

1) постојана 24 – часовна поддршка за обезбедување на поддршка и помош на целосно зависни корисници, со целосно отсутен функционален капацитет, без стекнати вештини за самостојно живеење во совладување на активности за секојдневно функционирање и инструментални активности, а која секогаш се обезбедува за деца без родители и родителска грижа,

2) дневна осум часовна поддршка и помош за функционирање на корисници со значително намален функционален капацитет кои ги имаат делумно совладано активностите за секојдневно самостојно функционирање и имаат потреба од поддршка и помош за совладување на дел од основните и инструменталните активности, и

3) повремено организирана поддршка од два до четири часа во интервал од два до три пати неделно, за корисници со намален или целосно сочуван функционален капацитет, во надградување на веќе стекнатите активности за секојдневно самостојно функционирање и спроведување на инструментални активности.

Член 10

Остварувањето на социјалната услуга живеење со поддршка се врши на барање на самиот корисник или упатување од страна на центарот за социјална работа, врз основа на резултатите од извршената проценка.

Барањето за остварување на услугата се доставува до месно надлежниот центар за социјална работа.

Член 11

Кон барањето од член 10 став 2 од овој правилник, се поднесува:

- важечка лична карта за државјанин на Република Северна Македонија, дозвола за постојан престој на странецот, како и за брачен другар, родители, деца и/или други роднини со кои живее во заедничко домаќинство;

- наод и мислење за видот и степенот на попреченоста за барателот и

- изјава дадена пред нотар, или пред службено лице во центарот дека нема склучено договор за доживотна издршка, односно покренало постапка за раскинување на склучен договор за доживотна издршка.

Член 12

Во решението со кое центарот за социјална работа одлучува за користење на услугата живеење со поддршка, се утврдува:

- видот на основни и инструментални активности за кои на корисникот му е потребна поддршка во живеењето;

- обемот на услугата преку утврден број на часови на поддршка (постојана, дневна или повремена поддршка) и

- давателот на услугата од евиденција на даватели на услугата живеење со поддршка.

Член 13

Координаторот за поддршка, во соработка со стручниот работник од надлежниот центар за социјална работа, корисникот и/или законскиот застапник на корисникот, изработува план за индивидуална работа со корисникот согласно Програма за остварување на стручната поддршка и индивидуалните потреби на корисникот.

Координаторот за поддршка го известува надлежниот центар за социјална работа за давањето на услугата за корисникот, најмалку на секои шест месеци.

Член 14

Давателот на услугата живеење со поддршка, при давање на услугата треба да:

- изготви елаборат за исполнетост на условите за почеток со работа и давање на услугата живеење со поддршка, согласно нормативите и стандардите предвидени со овој правилник,

- изготви годишен план за работа кој содржи основни цели и активности,

- донесе план за унапредување на вештините и знаењата на вработените,

- обезбедува информации за пошироката и стручната јавност за услугите кои ги дава,

- го информира корисникот или неговиот законски застапник, односно старател, во однос на делокругот на работа, услугите кои се обезбедуваат и начинот на испораката на поддршката од страна на асистентите, негователи или воспитувачи;

- склучи договор за давање на услугата кога не постојува по решение на центарот за социјална работа,

- води интерна евиденција,

- подготви месечен извештај во кој е прикажан видот и обемот на доставена поддршка по корисник упатен од центарот за социјална работа, и

- спроведе евалуација на дадените услуги и проценка на задоволството на корисниците на годишно ниво.

Евиденцијата согласно став 1 алинеја 7 на овој член опфаќа:

- податоци за корисниците во однос на возраст, пол, образование, етничка припадност, вид на помош во остварување основни и инструментални активности, припадност на корисничка група согласно Законот за социјална заштита;

- податоци за негувателите, асистентите, воспитувачите во однос на возраст, пол, образование, етничка припадност и други податоци согласно нормативите и стандардите предвидени со овој правилник.

II. НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА ДАВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНАТА УСЛУГА ЖИВЕЕЊЕ СО ПОДДРШКА

Член 15

Давателот на услугата треба да ги исполнува нормативите и стандардите во однос на:

- простор,

- опрема,

- стручен кадар,

- годишен план за обезбедување финансиски и материјални средства,

- работа во недискриминаторска средина, и

- внатрешни процедури за евалуација на дадените услуги и за проценка на задоволството на корисниците.

A. Простор

Член 16

Услугата живеење со поддршка се обезбедува во станбени единици во населено место, со развиени сообраќајни врски и друга инфраструктура, со пристап до основните служби (социјални, образовни и здравствени институции).

Објектот треба да биде приклучен на електрична, водоводна и канализациска мрежа и да има приклучено телефонска линија.

Пристапот до и во објектот кои ги користат лица со попреченост треба да биде без архитектонски бариери, прилагоден за непречено движење на сите лица, особено за лица кои се движат со помош на инвалидска количка и други потешко подвижни лица.

Член 17

Услугата живеење со поддршка може да се обезбеди во станбени единици и тоа во кука или стан во станбена зграда, соодветни на возраста и потребите на корисникот, во сопственост, сосопственост или под закуп, во сопственост на корисникот, неговите родители, односно старателот.

Во случај кога кука или станот е во сопственост на корисникот, неговите родители, односно старателот, давателот на услугата со сопственикот склучува договор за начинот и условите за користење на кука или станот, заради обезбедување на услугите.

Кога услугата се обезбедува во кука или стан под закуп, договорот за закуп треба да се склучи за период од најмалку три години.

B. Простории

Член 18

Во една станбена единица треба да се обезбедат:

- просторија за дневен престој;

- спални соби за сместените корисници, за најмногу до три лица во една просторија, прилагодена на потребите и возраста на корисниците, при што растојанието помеѓу леглата треба да овозможува непречено функционирање на корисниците според нивните потреби и можности;

- соодветна трпезарија која истовремено може да ја користат најмалку 50% од корисниците или дел од просторија за дневен престој кој може да се користи за оваа намена;

- кујна опремена за подготвување и сервирање на храната;

- санитарен јазол.

Подовите во сите простории треба да бидат изработени од материјал кој не се лизга и лесно се одржува, а подовите во спалните соби треба да бидат од топол материјал.

Во просториите каде се престојува треба да се обезбеди природна светлина и редовно проветрување.

За лица со намалена мобилност и неподвижни корисници неопходно е да се обезбедат соодветно прилагодени тоалети како и други помагала кои би можеле да ја олеснат нивната ориентација во просторот.

Ходникот во објектот каде што се сместени корисници со попреченост и намалена подвижност треба да биде доволно широк за лица во инвалидска количка и други потешко подвижни лица.

Вратите во просториите во објектот каде што се сместени корисници со попреченост треба да бидат широки доволно за лица во инвалидска количка и други потешко подвижни лица, без прагови и од материјал кој не може да се оштети, за да се спречи повредување то на корисниците.

В. Опрема

Член 19

Опремата во просториите треба да соодветствува на возраста, развојното ниво и потребите на корисникот.

Опремата треба да одговара на целта на просториите и да ги задоволува техничките и хигиенските стандарди.

Во една станбена единица потребно е да се обезбеди следнава опрема:

- во просторијата за дневен престој-дневна соба потребно е да има: гарнитура за седење, клуб маса, столици, ТВ приемник, маса или комода за ТВ приемник, полица за книги и слично;

- во трпезаријата потребно е да има: маса за служење храна (трпезариска маса со сет од 4-6 столици);

- во кујната потребно е да има: мијалник, простор за подготовка на храна, опрема за готвење, шпорет, фрижидер, прибор за јадење, чинии, корпа за отпадоци и слично;

- во спалната соба потребно е да се обезбедат легла со димензии кои одговараат на возраста и развојните потреби на корисникот, гардеробер, маса и столчиња;

- за лица со намалена мобилност, леглата мора да имаат можност за подигнување и спуштање со анти-декубитен душек;

- во тоалетот потребно е да има лавабо-мијалник, тоалетна школка, туш кабина, сет на држачи за пешкири, производи за лична хигиена, корпа за отпадоци, бојлер, машина за перење на алишта, по можност плакар за складирање на средства за чистење и слично, кои се прилагодени согласно индивидуалните потреби на корисниците.

Г. Кадри

Член 20

За остварување на услугата живеење со поддршка и во зависност од нивото и интензитетот на поддршката, давателот на услуга обезбедува:

- еден раководител на осум станбени единици (социјален работник, психолог, специјален едукатор или друг профил од општествено-хуманистичките науки);

- еден координатор за поддршка на четири станбени единици (социјален работник, психолог, специјален едукатор или друг профил од општествено-хуманистичките науки);

- за обезбедување на постојана поддршка во една станбена единица до пет лица со попреченост треба да има најмалку едно стручно лице (социјален работник, психолог, специјален едукатор или друг профил од општествено – хуманистичките науки), кое може да ја обавува и улогата на координатор и три негователи/асистенти или воспитувачи,

- за обезбедување на дневна поддршка, потребни се најмалку два негователи/асистенти или воспитувачи;

- за обезбедување на повремена поддршка потребни се најмалку еден неговател/асистент или воспитувач.

- за обезбедување на постојана поддршка во една станбена единица до седум деца без родители и родителска грижа, треба да има најмалку пет вработени и тоа најмалку едно стручно лице (психолог, педагог, социјален работник или специјален едукатор) кое може да ја обавува и улогата на координатор и четири негователи/асистенти или воспитувачи.

Доколку се обезбедува поддршка за деца со воспитно-социјални проблеми треба да има најмалку две стручни лица.

Во зависност од интензитетот на стручната поддршка и индивидуалните потреби на корисниците, давателот на услуга може да обезбеди дополнителна соодветна стручна поддршка од стручни работници (социјален работник, специјален едукатор, психолог или педагог).

Стручните работници треба да имаат општа лиценца за вршење на стручни работи кај давател на услуги за вон-семејна заштита.

Член 21

Координаторот на услугата ги врши следниве работи:

- обезбедува поддршка на корисникот во изборот на асистент/неговател или воспитувач во соработка со стручен работник во центарот за социјална работа;

- ја организира работата и прави распоред за работа на асистентите/негователи или воспитувачи;

- ја следи работата на асистентите/негователите или воспитувачите во давањето на услугата согласно решението од центарот за социјална работа и индивидуалниот план за работа со корисник или договорот за користење услуги;

- се грижи услугата да се дава континуирано, во целост и квалитетно преку непосреден увид во домот на корисникот најмалку еднаш месечно;

- води евиденција за корисниците и дадената услуга;

- се грижи услугата да се дава во недискриминаторска средина;

- остварува контакти со корисникот, членовите на неговото семејство и стручен работник во центарот за социјална работа во однос на давањето на услугата;

- организира координативни состаноци со асистентите/негователите или воспитувачите еднаш месечно за разгледување на околностите кои влијаат врз давањето на услугата;

- спроведува внатрешни процедури за евалуација на дадените услуги и за проценка на задоволството на корисниците; и

- подготвува месечен извештај за активностите поврзани со давањето на услугата.

Член 22

Асистент и неговател треба да ги исполнува нормативите и стандардите за давање на услугата, и тоа:

- да има здравствена способност за вршење на дејноста,

- да има најмалку основно образование,

- да не му е одземена или ограничена деловната способност,

- да не му е одземено вршењето на родителското право,

- да не му е изречена осуда за кривично дело со каз на затвор над шест месеци,

- да не му е изречена забрана за вршење на должност, дејност и професија.

Воспитувачот треба да ги исполни условите од став 1 на овој член, а по однос на образованието од алинеја 2 на овој член, треба да има најмалку средно образование.

Член 23

Асистентот, негователот или воспитувачот ги врши следниве работи:

- ја дава услугата на корисникот согласно неговите насоки, врз основа на решението на центарот за социјална работа, листата на активности за индивидуална помош и поддршка и индивидуалниот план за работа со корисник или договорот за користење услуги,

- води дневник за работата и на неделно ниво да го доставува до координаторот,

- соработува со членовите на семејството на корисникот, стручен работник во центарот за социјална работа и други лица од опкружувањето на корисникот,

- учествува на координативен состанок организиран од координаторот еднаш месечно,

- ги известува навремено корисникот и давателот на услугата во случај на потреба од боледување или друга причина за отсуство,

- учествува на обуки согласно планот за унапредување на вештините и знаењата на вработените.

Член 24

Давателот на услугата спроведува евалуација на дадените услуги и проценка на задоволството на корисниците, како и членовите на нивните семејства, најмалку еднаш годишно.

Евалуацијата на дадените услуги се спроведува преку примена на техниките на интервјуирање и анкетирање на корисниците и членовите на нивните семејства.

Извештајот од спроведената евалуација се доставува до Министерството за труд и социјална политика, односно општината, градот Скопје или општина во градот Скопје со која давателот на услугата има склучено управен договор, Заводот за социјални дејности и центарот за социјална работа, најдоцна 30 дена од спроведувањето на евалуацијата.

Член 25

Давателот на услугата има воспоставено процедури за поднесување и разгледување поплаки и претставки од корисниците и членовите на нивните семејства и други лица.

Давателот на услугата ги евидентира поднесените поплаки и претставки од став 1 на овој член.

Член 26

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за поблиските услови за стандардите во поглед на потребен простор, опрема и стручен кадар, нивото на стручната поддршка, начинот и програмата за остварување на стручната поддршка, како и нивото на финансиска поддршка по корисник за самостојно и организирано живеење во посебна станбена единица („Службен весник на Република Македонија“ бр. 102/18)

Член 27

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“

Бр. 10-9658/1
20 декември 2019 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Мила Царовска, с.р.

Прилог бр. 1

ИНДЕКС КАЦ НА НЕЗАВИСНОСТ ВО ОСТВАРУВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ ОД СЕКОЈДНЕВНИОТ ЖИВОТ

Име и презиме на лицето: _____	Пополнит: _____	Дата: _____
ИндексКац на независност во остварување на активностите од секојдневниот живот		
Активности Бодови (1 или 0)	Независност (1 БОД) БЕЗ надгледување, насочување или помош	Зависност (0 БОДОВИ) Сонадгледување, насочување, помош или целосна нега
БАЊАЊЕ Бодови: _____	(1 БОД) Може самостојно да се бања целосно или потребна му е помош при бањањето на еден дел од телото (на пример, грбот, гениталните органи или некој од екстремитетите кои не се функционални)	(0 БОДОВИ) Не може самостојно да се бања. Потребна му е помош при бањањето на повеќе од еден дел од телото, при влегување или излегување од када или туш кабина.
ОБЛЕКУВАЊЕ Бодови: _____	(1 БОД) Може самостојно да вади облека од плакари и фиоки и да се облекува, вклучително и надоблека со патенти, копчиња, врвки и друго. Може да користи помош при врзување чевли.	(0 БОДОВИ) Не може самостојно да се облече. Потребна му е помош при облекување.
КОРИСТЕЊЕ ТОАЛЕТ Бодови: _____	(1 БОД) Самостојно користи тоалет, седнува и станува, се соблекува и облекува, ги чисти гениталните органи без помош.	(0 БОДОВИ) Потребна му е помош за да стигне до тоалетот, да се исчисти по користењето или користи лопатка во кревет или мобилен тоалет.
МОБИЛНОСТ Бодови: _____	(1 БОД) Самостојно седнува и станува од кревет или столица. Може да се движи со помагала.	(0 БОДОВИ) Потребна му е помош за седнување и станување од кревет или столица или му е потребна целосна помош за мобилност.
КОНТИНЕНЦИЈА Бодови: _____	(1 БОД) Има целосна контрола над уринирање и дефекација.	(0 БОДОВИ) Делумно или целосно нема контрола над празнење црева или бешика.
ХРАНЕЊЕ Бодови: _____	(1 БОД) Може да ја пренесе храната од чинијата до устата без помош. Подготовката на храната може да ја врши и друго лице.	(0 БОДОВИ) Потребна му е делумна или целосна помош при хранењето или хранење. Потребна му е парентерална исхрана.
ВКУПНО БОДОВИ: _____	Бодување: 0 = целосно отсутен функционален капацитет (целосно зависен) 1-2 = значително намален функционален капацитет (зависен во поголем обем) 3-5 = намален функционален капацитет (зависен во помал обем) 6 = целосно сочуван функционален капацитет (целосно независен)	

Прилог бр.2

АТА ОД ПОДДРШКА

1. Лични податоци за барателот/корисникот:		
1.1.	Име и презиме	
1.2.	Датум на раѓање	
1.3.	Место и адреса на живеење	
1.4.	ЕМБГ	
2. Мислење на стручното лице		
2.1.	Прегледот е извршен	
2.1.1.	Во амбуланта	
2.1.2.	Во домот на пациентот	
2.1.3.	Друго	
2.2.	Пациентот боледува од (дијагноза):	
2.3.	Пациентот има потреба од помош и нега во/заради:	
2.3.1.	Бањање	
2.3.2.	Облекување	
2.3.3.	Користење тоалет	
2.3.4.	Мобилност	
2.3.5.	Континенција	
2.3.6.	Хранење	

3. ПРИЛОГ: Медицинска документација (дијагностицирање и лекување)

Во, _____

ПОТПИС И ФАКСИМИЛ
НА СТРУЧНО ЛИЦЕ

4126.

Врз основа на член 308 став 2 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19 и 146/19), министерот за труд и социјална политика донесе

**МЕТОДОЛОГИЈА
ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ЦЕНИТЕ НА УСЛУГИТЕ
ВО ЗАВИСНОСТ ОД СТАНДАРДИТЕ И НОРМАТИВИТЕ ЗА ДАВАЊЕ НА СОЦИЈАЛНАТА УСЛУГА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа методологија се пропишува формирањето на цените на услугите во зависност од стандардите и нормативите за давање на социјалната услуга.

Оваа методологија може да се користи за формирање на цените и за иновативни и интервентни социјални услуги.

Член 2

Одделни изрази употребени во оваа методологија го имаат следново значење:

1. „Цена на услуга“ се трошоците за давање на социјалната услуга, кои се земаат како елементи за формирање на цената.

2. „Трошоци на услугата“ се сите трошоци поврзани со давање на услугата и се елементи за формирање на цената на услугата;

3. „Ефективни часови“ се часови на работа директно поврзани со давање на услугата на корисникот;

4. „Човечки ресурси“ се стручни и други лица кои се вклучени во процесот на давање на социјални услуги и кои се категоризираат во: административно - оперативни, стручни помошно-технички работници и мобилна специјализирана служба.

II. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ЦЕНИ

Член 3

Како елементи за формирање на цената на услугата се земаат трошоците за давање на социјалната услуга за:

1. Надомест за човечки ресурси
2. Стоки и услуги и
3. Надоместок за користење на простор.

Цената на услугата претставува збир од елементите од став 1 на овој член.

Член 4

Надоместокот за човечки ресурси како елемент за формирање на цената на услугата, вклучува бруто плата пресметана според бројот и категоријата на потребни човечки ресурси за исполнување на стандардот за давање на социјалната услуга согласно Законот за социјална заштита, за ефективни часови на работа.

Човечките ресурси можат да бидат постојано или привремено работно ангажирани кај давателот на услугата, согласно прописите од областа на работните односи.

Член 5

Стоки и услуги, како елемент за формирање на цената на услугата, вклучуваат материјали, опрема и услуги потребни за давање на социјалната услуга, пресметани согласно нормативите и стандардите за конкретната социјална услуга.

Член 6

Надоместок за користење на простор, како елемент за формирање на цената на социјалната услуга, е цената за закупнина на просторот, зголемена за данокот на личен доход од закуп.

Во цената на закупнината влегуваат трошоците за амортизација за просторот и поправки и тековно одржување на просторот.

Амортизација, односно отписот на вредноста на нематеријалните и материјалните средства (долгорочните средства), се однесува на потребниот простор и опрема за исполнување на стандардот за давање на социјалната услуга согласно Законот за социјална заштита и нормативите и стандардите за конкретната социјална услуга и се пресметува според прописите од областа на амортизација на објекти и опрема.

III. МЕТОД ЗА ФОРМИРАЊЕ НА ЦЕНИ

Член 7

Методот на пресметка на цената на услугата се заснова на просечни месечни трошоци за услугата по корисник.

Единица на услугата може да биде час, ден или месец и се утврдува за секоја посебна услуга опфатена со оваа методологија.

Социјалните услуги се плаќаат за вкупниот број на месеци во текот на една година, за кои корисникот ќе ја користи социјалната услуга од давателот на услуга.

IV. ФОРМИРАЊЕ НА ЦЕНИ ПО СОЦИЈАЛНИ
УСЛУГИ

Член 8

При формирање на цената на услугата, надоместот за човечки ресурси од член 3 став 1 точка 1 од оваа методологија опфаќа:

1. Надомест за административно - оперативни човечки ресурси според:

- број на координатори на број на корисници на социјална услуга со број на ефективни часови по корисник/месечно зависно од услугата и од стандардите и

- цена на час за административно-оперативни човечки ресурси која се пресметува од последен објавен годишен просек на издатоци на работодавец по вработен за административни и помошни - услужни дејности за бруто плата по вработен годишно, според податоци од Државниот завод за статистика;

2. Надомест за стручни човечки ресурси според:

- број на работни часови месечно по корисник и максимален број на корисници месечно зависно од услугата и од стандардите и

- цена на час стручни човечки ресурси која се пресметува од последен објавен годишен просек на издатоци на работодавец по вработен за стручни, научни и технички дејности за бруто плата по вработен годишно, според податоци од Државниот завод за статистика;

3. Надомест за помошно-технички човечки ресурси според:

- број на работни часови месечно по корисник и максимален број на корисници месечно зависно од услугата и од стандардите и

- цена на час за помошно-технички човечки ресурси која се пресметува како аритметички просек од последен објавен годишен просек на издатоци на работодавец по вработен за објекти за сместување и сервисни дејности со храна за бруто плата по вработен годишно и од последен објавен годишен просек на издатоци на работодавец по вработен за административни и помошни услужни дејности за бруто плата по вработен годишно, според податоци од Државниот завод за статистика;

4. Надомест за мобилна специјализирана служба според:

- број на работни часови месечно по корисник и максимален број на корисници месечно зависно од услугата и од стандардите и

- цена на час за мобилна специјализирана служба која се пресметува од последен објавен годишен просек на издатоци на работодавец по вработен за

стручни, научни и технички дејности за бруто плата по вработен годишно, според податоци од Државниот завод за статистика.

За помал или поголем број на часови на ангажираност на човечки ресурси, месечната цена по корисник се пресметува со множење на ефективните часови на ангажираност на човечки ресурси со утврдената цена за еден ефективен час на услугата.

Член 9

При формирање на цената на услугата, надоместот за стоки и услуги од член 3 став 1 точка 2 од оваа методологија опфаќа:

1. патни трошоци за посети по корисник месечно за максимален број на километри растојание во два правци и

2. храна, хигиена, облека, здравје и осигурување, парични средства, образовни и работни активности и услуги за рекреација и забава согласно податоците од Државен завод за статистика за намената на потрошувачката како петтата децилна група според висината на употребените средства поделено со потрошувачките единици, при што од употребените средства се земаат следните ставки: храна и безалкохолни пијалоци, облека и обувки, здравје, комуникации, рекреација и култура, образование, штедење, сообраќај и процент од ставката станарина, вода, електрична енергија, гас и други горива во зависност од услугата.

Член 10

При формирање на цената на услугата, надоместот за користење на простор од член 3 став 1 точка 3 од оваа методологија опфаќа амортизација на простор и опрема според прописите од областа на амортизација на простор и опрема, при што за вредност на простор се зема просечна цена на градба за м2 според податоци од Државниот завод за статистика и тоа одделно за град Скопје и одделно за останатите населени места.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 11

Оваа методологија влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 10-9661/1
20 декември 2019 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Мила Царовска, с.р.



СЛУЖБЕН ВЕСНИК

на Република Северна Македонија



www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, ц.о. – Скопје

бул. „Партизански одреди“ бр. 29. Поштенски фах 51.

Директор и одговорен уредник – Мартин Костовски

телефон: +389-2-55 12 400

телефакс: +389-2-55 12 401

Претплатата за 2019 година изнесува 10.100 денари.

„Службен весник на Република Северна Македонија“ излегува по потреба.

Рок за рекламации: 15 дена.

Жиро-сметка: 300000000188798.

Депонент на Комерцијална банка, АД – Скопје.

Печат: Печатница ЕВРОПА 92 ДООЕЛ, Кочани.

ISSN 0354-1622



2019264