

20130611345

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Врз основа на член 79 став 2 од Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр.23/13), министерот за труд и социјална политика, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ КАКО И НА ДАДЕНИТЕ УСЛУГИ НА АГЕНЦИЈА ЗА ДАВАЊЕ УСЛУГИ ЗА ЧУВАЊЕ И НЕГА НА ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на евиденција на корисниците на услугите како и на дадените услуги на агенција за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст.

I. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈА НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ НА АГЕНЦИЈА ЗА ДАВАЊЕ УСЛУГИ ЗА ЧУВАЊЕ И НЕГА НА ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ

Член 2

(1) Евиденцијата на корисниците на услугите на агенција за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст (во натамошниот текст: евиденцијата на корисниците) содржи:

- датум на поднесено барање;
- име и презиме на корисникот на услугата;
- датум на раѓање на корисникот на услугата;
- пол на корисникот на услугата;
- националност на корисникот на услугата;
- државјанство на корисникот на услугата;
- адреса на живеење на корисникот на услугата;
- телефонски број за контакт;
- вид на услуга/и дадена/и на корисникот на услугата;
- број и датум на склучен договор за услуга/и дадена/и на корисникот на услугата.

(2) Освен податоците од став 1 на овој член, се евидентираат и податоците за материјалниот, здравствениот статус и условите на домување на корисникот на услугата.

Член 3

Податоците во евиденцијата на корисниците се запишуваат по поднесено барање за користење на услугите.

Член 4

(1) Евиденцијата на корисниците се води во хартиена и во електронска форма во формат на документ word. Документот word во кој се води евиденцијата, се заклучува со електронски потпис на одговорното лице на агенцијата и секоја промена во истата треба да биде потврдена со електронски потпис од одговорното лице на агенцијата.

(2) Евиденцијата на корисниците која се води во хартиена форма се пополнува со сино неизбришливо мастило.

(3) Евиденцијата на корисниците во хартиена и во електронска форма се идентични.

(4) Евиденцијата на корисниците во хартиена форма се води во книга со димензии 29,5 x 42,0 см. Книгата ја сочинуваат 500 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во темно црвена боја.

(5) Образецот на книгата од став 4 на овој член е даден во Прилог број 1, кој е составен дел на овој правилник.

II. ФОРМА И СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈА НА ДАДЕНИ УСЛУГИ ОД АГЕНЦИЈА ЗА ДАВАЊЕ УСЛУГИ ЗА ЧУВАЊЕ И НЕГА НА ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ

Член 5

Евиденцијата на дадените услуги на агенција за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст (во натамошниот текст: евиденцијата на дадените услуги) содржи:

- датум на поднесено барање,
- име и презиме на корисникот на услугата и детето;
- датум на раѓање на детето;
- адреса на живеење на детето;
- место на давање на услугата;
- телефонски број;
- вид на услуга/и дадена/и на корисникот;
- краток опис на дадената/ите услуга/и;
- времетраење на дадената/ите услуга/и;
- број и датум на склучен договор за услуга/и дадена/и на корисникот.

Член 6

Податоците во евиденцијата на дадените услуги се запишуваат по поднесено барање за користење на услугите.

Член 7

(1) Евиденцијата за дадените услуги се води во хартиена и во електронска форма во формат на документ word. Документот word во кој се води евиденцијата, се заклучува со електронски потпис на одговорното лице на агенцијата и секоја промена во истата треба да биде потврдена со електронски потпис од одговорното лице на агенцијата.

(2) Евиденцијата на дадените услуги која се води во хартиена форма се пополнува со сино неизбришливо мастило.

(3) Евиденцијата на дадените услуги во хартиена и во електронска форма се идентични.

(4) Евиденцијата на дадените услуги во хартиена форма се води во книга со димензии 29,5 x 42,0 см. Книгата ја сочинуваат 500 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во темно зелена боја.

(5) Образецот на книгата од став 4 на овој член е даден во Прилог број 2, кој е составен дел на овој правилник.

Член 8

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

Бр. 11-2745/1
19 април 2013 година
Скопје

Министер,
Спиро Ристовски, с.р.

Насловна страна на корицата

Прилог бр. 1

Агенција за давање услуги за чување и нега на деца од предучилишна возраст

КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА
НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ НА АГЕНЦИЈА ЗА ДАВАЊЕ УСЛУГИ ЗА ЧУВАЊЕ
И НЕГА НА ДЕЦА ОД ПРЕДУЧИЛИШНА ВОЗРАСТ

Датум на поднесено барање	Име и презиме на корисникот на услугата	Датум на раѓање на корисникот на услугата	Пол на корисникот на услугата	Националност на корисникот на услугата	Државјанство на корисникот на услугата	Адреса на живеење на корисникот на услугата	Тел број за контакт	Вид на услуга/и дадена/и на корисникот	Број и датум на склучен договор за услуга/и дадена/и на корисникот

Страниците од 1 до 500 се идентични

Датум на поднесено барање	Име и презиме на корисникот на услугата и детето	Датум на раѓање на детето	Адреса на живеење на детето	Место на давање на услугата	Тел број за контакт	Вид на услуга/и дадена/и на корисникот	Краток опис на дадената/ите услуга/и	Времетраење на дадената/ите услуга/и	Број и датум на склучен договор за услуга/и дадена/и на корисникот

Страниците од 1 до 500 се идентични