

Сл. Весник на Р. Македонија, бр.171/11

Врз основа на член 113 став 3 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на РМ, бр. 79/09, 36/11 и 51/11), министерот за труд и социјална политика, донесе

П Р А В И Л Н И К за начинот на водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјалната заштита и документацијата за стручната работа и поблиску се определуваат корисниците на социјалната заштита.

I. НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ И СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА КОРИСНИЦИТЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Член 2

Евиденцијата за корисниците на правата од социјалната заштита содржи податоци за граѓанин (дете, адолесцент, возрасно лице, старо лице), семејство, домаќинство и група на граѓани, изложени на социјален ризик, видот, обемот и времетраењето на користените права од социјална заштита.

Евиденцијата од став 1 на овој член, се води во центарот за социјална работа во регистар, пишано и електронско досие на корисник и во електронска форма во информатичка програма за администрирање на права и информатичка програма за администрирање на услуги од социјална заштита на начин, форма и содржина, пропишани со овој правилник.

Другите установи за социјална заштита, евиденцијата од став 1 на овој член, ја водат во матични книги и досие на корисник, на начин, форма и содржина пропишани со овој правилник.

Водењето на евиденцијата се врши ажурно, уредно и систематизирано, со читлив ракопис и со кумпјутерски внес.

1. Регистар

Член 3

Регистар на корисници на социјална заштита (во натамошниот текст: регистар) води центарот за социјална работа.

Регистарот се води и во електронска форма.

Член 4

Регистарот е книга со димензии 29,5 x 42,0 см. Книгата ја сочинуваат 400 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во црна боја.

Образецот на регистарот е даден во Прилог број 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 5

На насловната страна на корицата на книгата во левиот горен агол со бели букви е отпечатен текст на името на центарот за социјална работа.

Во средина на насловната страница е отпечатен текст: „РЕГИСТАР“, а под него централно поставено: „на корисници на социјална заштита“.

Член 6

Страницата на книгата содржи девет рубрики, во кои се впишува:

- регистарски број на корисникот на социјална заштита;
- архивски број;
- дата на воведување во регистарот;
- единствен матичен број на граѓанинот - корисник на социјална заштита;
- име, презиме на корисникот и име на еден од родителите;
- адреса на живеење (улица, број и општина);
- остварено право од социјална заштита;
- датум на ставање во пасива и
- забелешка.

Пред почетокот на водењето на регистарот на првата страница во десниот долен агол, се забележува вкупниот број на страници и се заверува со потпис на службеното лице и печат на центарот за социјална работа. Бројот на страниците го обележува лицето кое го води регистарот.

Член 7

Регистарот се заклучува секоја година со забелешка за редниот број на последниот упис, при што редниот број и годината се пишуваат со бројки и букви. Заверката ја прави лицето кое го води регистарот со ставање на свој потпис и печат на центарот за социјална работа.

Првиот упис на податоци за наредната година се прави на првата наредна страница под реден број 1.

Регистарот носи ознака на службена тајна и се чува на начин кој обезбедува чување на службена тајна и заштита од злоупотреба, уништување и оштетување.

Регистарот е архивски материјал од трајна вредност.

2. Досие на корисник

Член 8

Установата за социјална заштита формира досие за корисникот на право од социјална заштита.

Досието носи реден број од уписникот што установата го води согласно со прописите за првостепена управна постапка, архивски број согласно со прописите за архивско работење и регистарски број од регистарот.

Досието содржи документација за остварување на правото од социјална заштита и документација за стручната работа, пропишана со овој правилник.

Член 9

Установата за социјална заштита за секој корисник на социјална заштита обезбедуваат систематско групирање на целокупната документација во обвивка за списи.

Документацијата се чува во две цврсти корици на чија насловна страна се впишува називот на установата за социјална заштита, презиме и име на корисникот на социјална заштита, бројот од уписникот, архивскиот број и бројот на регистарот.

Член 10

Постапката за евидентирање на податоците и собирање на документацијата во информатичка програма за администрирање на права и услуги од социјална заштита, започнува со отворање на досието на корисникот во центарот за социјална работа, односно во друга установа за социјална заштита.

Внесувањето на податоците во програмата од став 1 на овој член се врши врз основа на прибраната документација и други докази.

3. Евиденција за корисниците на парични права од социјална заштита

Член 11

Центарот за социјална работа води евиденција за корисниците на парични права од социјална заштита во информатичка програма за администрирање на паричните права од социјална заштита.

Евиденцијата од став 1 на овој член опфаќа идентификациони податоци за корисникот на право на парична помош од социјална заштита и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство, податоци за социјалниот стаус, податоци за материјалниот статус, доказни акти, податоци за здравствен статус и податоци за извршен увид.

Член 12

Идентификационите податоци за подносителот на барањето, односно корисникот на право на парична помош од социјална заштита и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство, содржат податоци за:

- поднесено барање, со датум на евиденција, датум на прием на документи и архивски број на документ;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- име и презиме;
- име на родителите;
- датум на раѓање;
- држава на раѓање;
- пол;

- националност;
- државјанство;
- постојано живеалиште во Република Македонија;
- јазик;
- број на лична карта, датум на издавање и датум на валидност;
- место на живеење;
- адреса на живеење;
- телефонски број;
- банка и број на трансакциона сметка;
- датум на смрт;
- дали имал/има статус на дете без родители или родителска грижа;
- дали е основач на фирма или установа;
- дали склучил договор за доживотна издршка со центарот за социјална работа;
- улога на лицето (носител на правото или член на семејството/домаќинството);
- сродство со подносителот на барањето/ носителот на правото;
- инвалид на трудот;
- дали склучил договор за доживотна издршка со трето лице и
- забелешка.

Освен податоците од став 1 на овој член, во согласност со потребата за соодветното право од социјална заштита, се евидентираат и податоците за социјалниот, материјалниот, здравствениот статус, за социјалниот ризик и условите на домување за носителот на правото на парична помош и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство.

Член 13

Доказните списи, поднесоците, изјавите и записниците за преземените дејствија во постапката за остварување и користење на правото на парична помош од социјална заштита за подносителот на барањето, односно корисникот на правото и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство, се скенираат и се составен дел на електронското досие.

Член 14

Евиденцијата се води за податоците по поднесено барање и во текот на користење на правото на парична помош од социјална заштита.

4. Евиденција за корисниците на услуги од социјална заштита

Член 15

Центарот за социјална работа води евиденција на корисниците на услуги од социјална заштита во информатичка програма за администрирање на услуги од социјална заштита.

Евиденцијата од став 1 на овој правилник, се води по белези/индикатори, вградени во компјутерската апликативна програма за социјални услуги.

Член 16

За корисникот на социјалната услуга се внесуваат идентификациони податоци, податоци за статусот на ризик и користени права и услуги.

Член 17

Идентификационите податоци за корисникот на услугата од социјална заштита содржат податоци за:

- датум на отворање на досието;
- датум на електронска евиденција;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- име и презиме (моминско презиме);
- датум на раѓање;
- место и држава на раѓање;
- пол;
- припадност кон етничка заедница;
- државјанство;
- место на живеење;
- адреса на живеење;
- телефонски број;
- брачен статус;
- степен на образование;
- дали се школува (каде и што);
- работен статус;
- основа за здравствено осигурување и
- датум на ставање на досието во пасива.

Член 18

Во евиденцијата за корисниците на социјални услуги се внесуваат податоци во зависност од спецификите на утврдениот социјален ризик.

Член 19

Во евиденцијата за корисникот на социјални услуги, се внесуваат податоци за користени права и услуги, датум на остварување, продолжување и престанок на користење на право и услуги.

Член 20

За семејството/домаќинството на корисникот на право или услуга се внесуваат следниве податоци:

1. идентификациони податоци за членовите на семејството/домаќинството;
2. податоци за материјалната состојба и
3. податоци за станбените услови за живеење.

5. Евиденција за корисниците сместени во установи за социјална заштита

Член 21

Матичната книга се води во установите за социјална заштита, освен во центрите за социјална работа и во истата се впишуваат корисниците на услугите на социјална заштита на соодветната установа.

Матичната книга е укоричена книга со димензии 29,5 x 42,0 см. Книгата ја сочинуваат 400 страници, печатени од двете страни со хоризонтални линии на 2,5 см и истата е укоричена со корица во црна боја.

Образецот на матичната книга е дадена во Прилог број 2, кој е составен дел на овој правилник.

Член 22

На насловната страница на корицата на книгата во левиот горен агол со бели букви е отпечатен текст на името на установата за социјална заштита.

Во средина на насловната страна е отпечатен текст: „ МАТИЧНА КНИГА “, а под него централно поставено: „ за корисници на социјална заштита“.

Член 23

Страницата на книгата содржи 12 рубрики, во кои се впишуваат податоци за :

- матичен број;
- презиме, татково име и име;
- пол;
- датум на раѓање;
- општина на раѓање;
- адреса на живеење (општина, улица и број);
- кој го сместува корисникот;
- датум на прием во установата;
- датум на престанок на сместувањето;
- причини за престанок на сместувањето;
- каде заминува од установата и
- забелешка.

Член 24

Впишувањето на податоците во матичната книга, се врши по хронолошки ред, врз основа на податоците од документот за остварено право и услуга од социјална заштита.

Во матичната книга за корисниците на социјална заштита се впишуваат до завршувањето на матичната книга, независно од календарската година.

По завршувањето на матичната книга, се отвора нова која започнува повторно со матичен број 1, со тоа што првата матична книга се означува со римски број I, втората со II итн.

Матичната книга за корисниците на социјална заштита носи ознака на службена тајна и се чува на начин кој обезбедува чување на службена тајна и заштита од злоупотреба, уништување и оштетување.

Матичната книга за корисниците на социјална заштита е архивски материјал од трајна вредност.

II. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СТРУЧНА РАБОТА

Член 25

Документација за стручната работа во центарот за социјална работа за правата на парична помош од социјална заштита се смета:

1. лист за следење на работата со корисникот и
2. наод и мислење на стручен работник, вклучен во работата со корисникот.

Член 26

Документација за стручната работа во центарот за социјална работа за услуги од социјална заштита се смета:

1. лист за следење на работата со корисникот;
2. наод и мислење на стручниот работник, вклучен во работата со корисникот;
3. наод и мислење на стручниот тим, вклучен во работата со корисникот и
4. план за индивидуална работа со корисникот.

Член 27

Документација за стручната работа во установите за институционална и вонинституционална заштита се смета:

1. лист за следење на сместувањето на корисникот во установата;
2. наод и мислење на стручниот работник, вклучен во работата со корисникот;
3. наод и мислење на стручниот тим, вклучен во работата со корисникот;
4. план за работа со корисникот за времетраењето на сместувањето во установата и
5. извештај за состојбата на сместениот корисник.

Член 28

Стручната документација треба да е потпишана од стручното лице/ стручниот тим кој ја изготвува, со датум на изготвување и архивски заверена во установата за социјална заштита.

Член 29

Листот за следење за работа со корисникот се води во центарот за социјална работа за секој корисник .

Листот од став 1 на овој член го пополнува стручниот работник, вклучен во работата со корисникот.

Во листот за следење се нотираат датумите на активностите по хронолошки ред (разговори, посети, увиди, пристигнати дописи).

Член 30

Лист за следење на сместувањето на корисникот во установата за социјална заштита се води во установата во која е сместен корисникот.

Листот од став 1 на овој член го пополнува стручен работник, кој е вклучен во работата со корисникот и ги нотира датумите на преземените активности по хронолошки ред.

Член 31

За констатираната состојба на социјалниот ризик, манифестации на истата, проценка на потенцијалите и потребите на корисникот, наоди и мислења за формата на заштита и препораките за третман на корисникот, стручниот работник/тим изготвува наод и мислење на стручен работник/тим.

Наодот и мислењето на стручен работник /тим содржи идентификациони податоци за корисникот, вид на корисник и намена на наодот.

Наод и мислење на стручен работник /тим, се изготвува за секоја променета околност која имплицира промена на формата на заштита или третманот на корисникот.

Член 32

За корисникот на социјална заштита, стручните работници во центарот за социјална работа изготвуваат план за индивидуална работа со корисникот.

Во планот за индивидуална работа, се предвидуваат соодветни мерки и активности, времето и носителите за нивно спроведување, заради постигнување на определените цели за помош на корисникот на социјална заштита, како и активности за следење и евалуирање на третманот.

При изготвување на планот за индивидуална работа, стручните работници од центарот за социјална работа, соработуваат со корисникот, членовите на неговото семејство, со установата во која е сместен корисникот, по потреба и со други лица и институции.

Установата за социјална заштита во која е сместен корисникот, изготвува план за работа со корисникот за времетраењето на сместувањето во установата.

Член 33

Извештајот за состојбата на сместениот корисник, содржи податоци за видот на остварените права од социјална заштита, состојбата на корисникот, резултатите од работата со корисникот и потребата од понатамошен третман.

III. КОРИСНИЦИ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Член 34

Корисници на социјална заштита се корисници на права на парична помош од социјална заштита, превенција, институционална и вонинституционална заштита.

1. корисници на права на парична помош од социјална заштита

Член 35

Корисници на право на парична помош од социјална заштита се носителот, односно корисникот и членовите на неговото семејство, односно домаќинство од остварено право на :

- социјална парична помош;
- постојана парична помош;
- парична помош на лице кое до 18 години возраст имало статус на дете без родители и родителска грижа;
- парична помош на мајка која родила четврто дете
- паричен надоместок за помош и нега од друго лице;
- еднократна парична помош и помош во натура;
- надоместок на плата за скратено работно време поради нега на дете со телесни или ментални пречки во развојот;
- парична помош за социјално домување;
- право на здравствена заштита и
- додаток за слепило и мобилност.

2. корисници на права на услуги од социјална заштита

Член 36

Корисници на социјални услуги, во согласност со утврдениот социјален ризик се:

- дете без родителска грижа;
- дете на кое му се уредуваат односите со родителот со кој не живее;
- малолетно лице кое сака да стапи во брак пред полнолетство;
- самохран родител;
- жртва на семејно насилство;
- лице – жртва на сексуална злоупотреба;
- лице - сторител на семејно насилство;
- лице на улица;
- бездомно лице;
- лице со пречки во интелектуалниот развој и телесна попреченост;
- лице – азилант;
- лице кое злоупотребува алкохол;
- лице кое употребува, односно злоупотребува дроги и други психотропни супстанции и прекурзори;
- лице што се проституира;
- лице жртва на трговија со луѓе;
- малолетно лице – сторител на кривично дело;
- дете во ризик – дете со воспитно-социјални проблеми;
- возрасно лице по отпуштање од казнена установа;
- возрасно лице со изречена алтернативна мерка;
- лица со нарушени партнерски и брачни односи;
- старо лице и
- лице со нарушени семејни односи.

Во информатичката програма за администрирање на услуги од социјална заштита се води евиденција и за:

- носител на згрижувачко семејство;
- лице – старател;
- службено лице – старател и
- старател во посебни случаи.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 37

Евиденцијата и документацијата за корисниците на правата од социјална заштита и видот на услугите од социјална заштита, установите за социјална заштита ќе ја воведат во рок од 6 месеци од денот на влегувањето во сила на овој правилник.

Член 38

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за водење на евиденција и документација за корисниците и за видот на услугите на социјална заштита („ Службен весник на СРМ “ бр. 37 / 82) .

Член 39

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

М и н и с т е р
за труд и социјална политика,
Спиро Ристовски

(име на Центарот за социјална работа)

РЕГИСТАР
на корисници на социјална заштита

		Регистарски број на корисникот на социјална архивски број
		датум на воведување во регистерот
		Единствен матичен број на граѓанинот - корисник на социјална заштита
		име, презиме на корисникот и име на еден од родителите
		адреса на живеење (улица, број и општина),
		остварено право од социјална заштита
		Датум на ставање во пасива
		забелешка

(име на установата за социјална заштита)

МАТИЧНА КНИГА
За корисници на социјална заштита

матичен број	презиме, татково име и име	пол	датум на раѓање	општина на раѓање	адреса на живеење (општина, улица и број)	кој го сместува корисникот	датум на прием во установата	датум на престанок на сместувањето	причини за престанок на сместувањето	каде заминува од установата	Забелешка