

СТАНДАРДИ И
ПРОЦЕДУРИ ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ
НА ЦЕНТРИТЕ
ЗА СОЦИЈАЛНА
РАБОТА





Оваа публикација е изготвена со техничка и финансиска поддршка од Детскиот фонд на Обединетите нации (УНИЦЕФ)

ЦИП - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека „ Св. Климент Охридски„
Скопје

364-3:351.84(497.7)(083.74)

СТАНДАРДИ и процедури за постапување на центрите за социјална
работа. - Скопје : ЈУ Завод за социјални дејности, 2014. - 199 стр.:
илустр.; 21 цм

ISBN 978-608-65284-5-4

а) Социјална заштита - Раководење со предмети - Македонија -
Стандарди

COBISS.MK-ID 97016330

СОДРЖИНА

1.	СТАНДАРДИ ЗА РАКОВОДЕЊЕ СО ПРЕДМЕТ	5
1.1.	Процедура за раководење со предмет	28
2.	СТАНДАРДИ ЗА ПРАВДА ЗА ДЕЦА	45
2.1.	Процедура за правда за децата	49
2.2.	Процедура за постапување со деца на улица	65
2.3.	Процедура за постапување со деца-жртви на сексуална злоупотреба и педофилија	73
3.	СТАНДАРДИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ СМЕСТУВАЊЕ НА КОРИСНИК ВО ЗГРИЖУВАЧКО СЕМЕЈСТВО	81
3.1.	Процедура за постапување при сместување на корисник во згрижувачко семејство	94
4.	СТАНДАРДИ ЗА ПРОБЛЕМАТИКАТА БРАК И СЕМЕЈСТВО	129
4.1.	Процедуре за постапување при нарушени партнерски и брачни односи	134
4.2.	Процедура за постапување во постапката за вонбрачно доверување на малолетно дете на родител	143
4.3.	Процедура за постапување во односи родител - дете, вршење на родителското право и надзор над вршењето на родителското право	151
5.	СТАНДАРДИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ЖРТВИ НА ТРГОВИЈА СО ЛУЃЕ	161
5.1.	Процедуре за постапување со жртви на трговија со луѓе	166
6.	СТАНДАРДИ ЗА СМЕСТУВАЊЕ НА КОРИСНИК ВО УСТАНОВА ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	175
6.1.	Процедур и за постапување при сместување на корисник во установа за социјална заштита	179



1.

СТАНДАРДИ ЗА
РАКОВОДЕЊЕ СО
ПРЕДМЕТ





ВОВЕД

Стандардите за раководење со предмети во центрите за социјална работа се развиваат како резултат на потребата за унапредување на стручната работа и подобрување на квалитетот на услугите кон корисниците, кои претставуваат една од активностите и заложбите на Владата на Република Македонија, вградени во Националната програма за развој на социјалната заштита 2011-2021 година.

Стандардите за раководење со предмети се наменети за центрите за социјална работа во Република Македонија и се предуслов за унифицирано стандардно постапување во реализирањето на постапките кои се водат во центрите за социјална работа, при давањето услуги кон разни видови корисници.

Стандардите за раководење со предмети се изготвени од ЈУ Завод за социјални дејности – Скопје, во соработка со меѓународниот експерт П. Еванс.

Раководењето со предмети се дефинира како метод за обезбедување услуги за децата и возрасните, со кој се зајакнуваат

заштитата и унапредувањето на личните права. Потребата од услуги и определувањето на видот и степенот на поддршка која е потребна да му се даде на одреден корисник (дете или возрасен) се оценуваат од страна на обучено стручно лице кое е определено да раководи со предметите **одговорен стручен работник** (социјален работник, психолог, педагог, правник или друго стручно лице доколку има потреба од специјализирани познавања од областа). Како резултат на проценката, лицето што раководи со предметот - во понатамошниот текст - одговорен стручен работник го подготвува Планот за индивидуална работа со корисник во консултации со лицето кое има потреба и неговото семејство. Планот за индивидуална работа со корисник се состои од една или повеќе активности за помош, кои може да се понудат од различни ресурси, со цел да се задоволат комплексните потреби на поединецот и на семејството. Координаторот на активностите од планот (може да биде кој било член на тимот, вклучително и одговорниот стручен работник) врши мониторинг и преглед на планот за да се осигура дека тој ги задоволува потребите на корисникот и семејството. Со тоа се остварува крајната цел корисникот да се заштити со помош и поддршка на семејството или со минимална помош од државата.

Раководењето со предметот ги опфаќа психосоцијалните и здравствените потреби на лицето и на семејството, правниот статус и статусот во социјалниот систем и во заедницата.

КОГА ДА СЕ УПОТРЕБУВА РАКОВОДЕЊЕ СО ПРЕДМЕТ

Родителите на детето имаат примарна одговорност да го заштитат детето. Родителските одговорности вклучуваат: економска поддршка, здравствена заштита, образование и социјализација и одржување на семејството. Државата има должност да им помогне и да ги поддржи родителите во нивната родителска улога. Интервенирањето во едно семејство со примена на методот за раководење со предмет може да биде потребно кога детето е особено ранливо, односно кога детето е во состојба на ризик, а семејството не може да го заштити детето без помош од државата или други организации.

Возрасните имаат обврска да се заштитиуваат себеси и семејствата, имаат обврска да ги штитат членовите на своето семејство, особено постарите членови на семејството и членовите во семејството кои имаат пречки во развојот. Сите возрасни кои живеат надвор од своите домови и се сместени во институции, возрасни лица кои имаат комплексни потреби за живеење дома и постари лица кои не добиваат поддршка од семејството, треба да добиваат услуги за раководење со предмет.

Сите граѓани изложени на одреден социјален ризик кои се јавуваат како корисници во центрите за социјална работа треба да добиваат услуги за раководење со предмети според меснонадлежноста на центарот. Предметот не може да биде затворен – ставен да мирува сè додека не престане или не се намали ризикот на корисникот на прифатливо ниво.

Стандард бр.: 1

Првичната проценка или скрининг на лицето во социјален ризик ја врши соодветно обучено лице, во законски утврден рок, кој започнува со поднесување барање до Центарот за социјална работа за да се определи нивото на ранливост и подобност за помош, од службата за раководење со предмети.

Показатели

1. Постојење на критериуми за прием во ЦСР.
2. Процедури за прием (треба да осигураат дека услугите за поддршка произлегуваат од критериумите за прием) кои се применуваат при секоја првична проценка. Постојат интерни процедури за да се одговори брзо на упатувањето на деца кои се изложени на моментална опасност и кои итно треба да се заштитат.
3. Лицата кои се вработени во ЦСР се обучени за правење на првичната проценка на деца, семејства и возрасни кои имаат потреба од заштита.
4. Постојење на информатички системи во кои се евидентираат барањата до ЦСР за лицата за кои се смета дека се ранливи и на кои им требаат поддршка и заштита.
5. Пишана евиденција, за првичната проценка, постои за секое упатување кое е направено до ЦСР.

Контраиндикатори

- ▶ ЦСР постојат но не располагаат со експлицитни критериуми за обезбедување на услугите.

- ▶ Проценката не се прави пред да се обезбеди услугата. Критериуми за прием постојат, но не се применуваат или, пак, вработените не се свесни за нив.
- ▶ Вработените во ЦСР тврдат дека ги применуваат методите за раководење со предмети, но не се обучени за нивна примена.
- ▶ Не постојат информатички системи во кои се евидентираат барањата за услуги или, пак, лошо се изготвени и лошо се одржуваат.
- ▶ Проценките на потребите не се евидентираат.

Импликации за практиката

Сите ЦСР треба да располагаат со експлицитни критериуми за обезбедување поддршка на деца и возрасни. За добра практика е потребно тие критериуми да бидат јавно достапни, можеби како информативни летоци за семејствата, стручните лица, НВО и други субјекти. Првичната проценка не ја намалува одговорноста за заштита на децата, која треба да се обезбедува од страна на родителите и семејството.

ЦСР треба да располагаат со ефикасни и ефективни административни системи, со кои на лицата кои се задолжени за раководење и планирање им се овозможува да ја следат и да одговорат на промените во побарувачката.

Потребно е да се обезбеди рамнотежа во однос на полот и возраста на членовите на тимот кои постапуваат во ЦСР.

Стандард бр.2:

Детална (комплексна) проценка на детето и семејството или лицето во ризик, чија состојба, по првичната проценка, е оценета дека ги задоволува критериумите за прием во ЦСР, од страна на соодветно обучено лице за раководење со предметите.

Показатели

1. Детална (комплексна) проценка на потребите се прави за секое дете или возрасен, чија првична проценка укажува на степен на ранливост за пристап до ЦСР.
2. Деталната (комплексна) проценка се врши за најкраток можен временски период, притоа земајќи ја предвид ранливоста на детето или возрасниот. Постојат процедури кои овозможуваат брзо да се одговори на упатувањето на деца кои се изложени на моментална опасност и каде што има итна потреба од заштита.
3. Одговорниот стручен работник определен за раководење со предметот е обучен за вршење на детална (комплексна) проценка на здравјето на детето, потребите за образование, психосоцијалните и потребите за грижа од родителите.
4. Одговорниот стручен работник определен за раководење со предметот е обучен да врши детална (комплексна) проценка на возрасни лица кои немаат поддршка.
5. Одговорниот стручен работник определен за раководење со предметот се консултира и ги вклучува детето, возрасното лице и нивните семејства при спроведувањето на процесот на проценка.

6. Одговорниот стручен работник определен за раководење со предметот се консултира и ги вклучува, според потребите, и другите релевантни лица и професионалци како што се членовите на поширокото семејство, наставникот на детето, вработените во институциите за деца или вработените во институциите каде што живее возрасното лице итн.
7. Информатичките системи го евидентираат времето поминато помеѓу првичната проценка или скрининг и комплетирањето на деталната (комплексна) проценка.
8. Пишаната детална (комплексна) проценка на детето или возрасниот се поврзува со првичната проценка или скрининг во писмена форма и се става во поединечното досие за секое дете или возрасен.

Контраиндикатори

- ▶ Лицата кои вршат проценка на децата или возрасните не се обучени или, пак, не се соодветно обучени.
- ▶ Проценките се едностранни и се фокусираат само на еден аспект на личноста, на пример, на здравствените или образовните потреби.
- ▶ Проценките се прават без учество на детето или возрасниот и семејството.
- ▶ Проценката се врши на лицето и семејството, а не со лицето и семејството.
- ▶ Проценките се нецелосни.
- ▶ Проценките не се евидентираат.
- ▶ Проценките се прават безучество на клучни професионалци или други релевантни лица.

- ▶ Не постојат процедури и системи или, пак, тие не се следат за да се одговори брзо на итните потреби за заштита на децата.
- ▶ Информатички системи или не постојат или слабо се одржуваат.
- ▶ Пишаните информации не се чуваат безбедно.
- ▶ Нема придржување до принципите на доверливост.
- ▶ Поминува долг временски период помеѓу првичната проценка и деталната проценка.

Импликации за практиката

Проценките во социјалната работа претставуваат стручна задача, а за нејзино спроведување се потребни обука и надзор. Стручните лица кои вршат проценки треба да располагаат со комуникациски вештини и лични квалитети на емпатија и разбирање. Тие мора да ги почитуваат семејствата и поединците кои се соочуваат со тешкотии, да ги познаваат позитивните законски прописи од областа на социјалната и детската заштита, психологијата на детскиот развој и функционирањето на семејството, да имаат разбирање за социологијата и заедниците. Тие треба да ги познаваат границите на личните знаења и вештини и да знаат кога треба да вклучат други стручни лица.

ЦСР треба да разгледа и да испланира како да одговори на ситуации во кои на децата им е потребна итна или моментална заштита.

Стандард бр.: 3

Планот за индивидуална работа се изготвува од страна на одговорен стручен работник, определен да раководи со предметот во соработка со другите членови на тимот, корисникот и членовите на неговото семејство, а по потреба и со други лица и институции. Планот произлегува од деталната (комплексна) проценка и има за цел да се намали ранливоста на лицето и да се поддржи семејството во заштитата на детето/лицето.

Показатели

1. Постои пишан План за индивидуална работа за секој корисник за кој е направена детална (комплексна) проценка. Планот се чува во досието за секое лице.
2. Планот за индивидуална работа е подготвен во консултации со корисникот и семејството и е одобрен од нивна страна.
3. Планот за индивидуална работа е подготвен во рок од 5 дена од комплетирањето на деталната (комплексната) проценка.
4. Во Планот за индивидуална работа се идентификувани областите во кои постои ризик или конкретна ранливост, активностите кои треба да се преземат за да се одговори на ризикот или ранливоста, лицата кои се именувани да преземат одговорност и конкретни активности и временската рамка во која треба да се завршат таквите активности.
5. Планот за индивидуална работа ги содржи ресурсите кои се неопходни за да се спроведе договорената активност.

Ресурсите може да бидат во рамките на ЦСР или, пак, да се наоѓаат во други институции и релевантни НВО.

Контраиндикатори

- ▶ Плановите не се индивидуални.
- ▶ Не се чува писмена евиденција за плановите за индивидуална работа.
- ▶ Детето и неговото семејство или возрасното лице не се вклучени во подготовката на планот.
- ▶ Лицето и неговото семејство за кои се врши проценката не добиваат примерок од планот. Тие не знаат кои се клучните карактеристики на планот, ниту пак ги знаат своите одговорности.
- ▶ Во плановите не се назначува одговорност на конкретни лица кои треба да преземат активности или да постапуваат, не се врши евиденција на временската рамка за завршување и не се идентификувани потребните ресурси или ресурсите се ограничени. Надворешните ресурси, како што се други институции или НВО, не се споменуваат во планот.
- ▶ Плановите и нивните цели се нереални или неостварливи.

Импликации за практиката

Детето или возрасниот во ризик има централно место во Планот за индивидуална работа, а не услугата. Планот за индивидуална работа претставува „збир“ на услуги кои се идентификувани и за кои преговара или се залага одговорниот стручен работник, определен да раководи со предметот. Семејството, кое претставува еден вид систем, честопати на

таквите промени гледа како на закана. Заканата од промена се намалува кога на семејствата им се дава можност да утврдат што сакаат, што им е најпотребно од другите луѓе и што можат тие да направат за себе.

Целта на Планот за индивидуална работа е да се даде поддршка на семејството за да се заштити детето, а не да се одземе одговорноста на семејството, освен доколку тоа е во најдобар интерес на детето. Кога станува збор за возрасни лица со инвалидитет или постари лица кои немаат поддршка, целта на Планот за индивидуална работа е да се зајакне нивниот капацитет и да се заштитат себеси.

Во ситуации кога родителите се отсутни или, пак, ги изложуваат на опасност здравјето и благосостојбата на детето, во Планот за индивидуална работа може да се даде поголема улога на државата да интервенира, а сè со цел да се заштити детето.

Одговорниот стручен работник определен да раководи со предметот е нешто повеќе од „поштенско сандаче во кое се примаат информациите“. Одговорниот стручен работник определен да раководи со предметот е активно ангажиран околу обезбедувањето на делодуслугите, додека, пак, за обезбедувањето на други услуги преговара со други ресурси. Одговорниот стручен работник определен да раководи со предметот ќе биде обучен да применува методи на стручна работа при вршење интервенции, а со сите тие методи се бара детето и семејството или возрасниот да бидат активни учесници во процесот.

Вообичаено, поголема е ефективноста доколку фокусот се стави на силните страни на семејството, а не на недостатоците. Охрабрувањето на возрасните и семејствата да ги следат своите цели и да развиваат нови компетенции за нив нуди реална надеж за иднината. Да им се помогне на возрасните и семејствата да

научат нови вештини ја зголемува нивната самодоверба при справувањето со потребите во животот. Понекогаш луѓето не знаат како да одговорат на новите можности за поддршка. Мрежите за поддршка можат да се поттикнат и зајакнат доколку на лицата во ризик им се понудат релевантни информации, се поканат на настани во заедницата и се поврзат со други семејства.

Стандард бр.4:

Спроведувањето на Планот за индивидуална работа се следи од страна на лицето назначено за координатор на активностите, но се ревидира од страна на независно лице.

Показатели

1. Координаторот на активностите ги посетува детето и семејството или возрасниот, за да го провери спроведувањето на Планот за индивидуална работа.
2. Координаторот на активностите редовно прави проверки со други релевантни лица, професионалци и институции, кои имаат своја улога во спроведувањето на Планот за индивидуална работа, за да се увери дека се постапува според договореното.
3. Деталите за контакти со детето, семејството или возрасниот, други релевантни лица, професионалци и институции се евидентираат во досието за конкретното лице.
4. Планот за индивидуална работа формално се разгледува со детето и неговото семејство или возрасниот кој има потреба од поддршка, одговорниот стручен работник определен да раководи со предметот и други релевантни лица и претставници на институции. Со состанокот за

ревизија на планот, раководи лице кое не е директно вклучено во имплементацијата на планот -раководител/директор на ЦСР. Записникот од состанокот на кој се врши ревизија се внесува во досието за лицето.

5. Планот за индивидуална работа се разгледува во рок од три месеци (за одредени ризици и на месечно ниво) од направената детална проценка, но во период не подолг од шест месеци, сè додека на состанокот за ревизија не се заклучи дека услугата/услугите ги дале очекуваните ефекти во намалувањето или престанокот на потребата од заштита на тоа лице.

Контраиндикатори

- ▶ Интервенциите следуваат без да се прави ревизија.
- ▶ Ревизијата на предметот се прави непланирано.
- ▶ Одговорните стручни лица определени да раководат со предметот или координаторите на активностите раководат со сопствените ревизии.
- ▶ Долг временски период поминува помеѓу ревизиите на предметите.
- ▶ Одговорниот стручен работник определен да раководи со предметот или стручното лице кое го посетува семејството или возрасниот, тоа го прават без никаква цел. Семејствата не знаат или не разбираат зошто стручното лице дошло да ги посети.
- ▶ Има малку или воопшто нема контакти со други професионалци, институции или лица.
- ▶ Белешките за случајот не се внесени во досието на конкретното лице.

- ▶ Плановите за индивидуална работа остануваат непроменети и покрај тоа што постојат докази за неефективност.

Импликации за практиката

Потребите на детето и семејството или на возрасниот се менуваат со текот на времето. Разбирањето на одговорниот стручен работник определен да го води предметот за таквите потреби, исто така, ќе се менува со текот на времето. Оттаму, планот треба да се следи и да се прави ревизија, за да се обезбеди сигурност дека и понатаму ги задоволува променетите потреби. Еден добар план за индивидуална работа ќе содржи конкретни цели кои може да се набљудуваат, кои се реални и остварливи во реално време.

ЦСР треба да располага со административни системи со кои ќе се спроведуваат и евидентираат таквите прегледи.

Стандард бр.: 5

Планот за индивидуална работа е затворен и контактот со детето и семејството или возрасното лице завршува кога ризикот престанал или ранливоста на лицето е намалена до степен до кој услугата за раководење со предметот или планот за заштита повеќе не се потребни.

Показатели

1. Евиденцијата за повторната проценка на ранливоста на лицето се чува во досието за тоа лице.
2. Детето и семејството или возрасното лице се имаат договорено дека интервенцијата повеќе не е потребна. Тие

знаат како да контактираат со ЦСР во иднина доколку се појави потреба.

3. Во записникот од состанокот за ревизија се заклучува дека ризикот престанал или ранливоста на лицето е намалена до степен до кој интервенцијата од страна на државата, за да се заштити лицето, повеќе не е потребна.

Контраиндикатори

- ▶ Не постои повторна проценка на ранливоста на детето или на возрасното лице.
- ▶ Не постои „крајна точка“ за интервенција.
- ▶ Записниците од состаноците за ревизија не се евидентираат.
- ▶ Детето или возрасниот и нивното семејство не се вклучени во одлуката да се заврши со планот за интервенцијата и да се затвори предметот.
- ▶ На нив не им се обезбедени телефонски броеви и адреси на ЦСР и други институции до кои може да се обратат.

Импликации за практиката

Многу е лесно предметите или интервенциите да се спроведат без да постои јасна цел или видлив крај. Понекогаш на лицата што раководат со предметите им е потребна помош од супервизор за да увидат кога семејството или поединецот имаат постигнато прифатливо иако не совршено ниво на функционирање. Може да биде од помош доколку организацијата спроведе системска и објективна повторна проценка на лицето, за да се утврди дали ги исполнува критериумите за подобност за дадената услуга.

Стандард бр.6:

Вработените стручни лица во ЦСР поседуваат компетенции за работа

Показатели

1. Постои пишан документ за опис на работните места.
2. Стручните работници поседуваат уверенија за завршено високо образование согласно со Законот за социјална заштита.
3. Стручните лица поседуваат лиценци за работа во системот на социјална заштита.
4. Стручните лица се вклучени во процесот на континуиран професионален развој – поседуваат сертификати за посетени обуки (секој ЦСР има План за КПР).
5. Стручните работници во ЦСР се обучени за раководење со случај.
6. Нормативите и стандардите за простор, опрема, стручни кадри и средства за работа на ЦСР пропишани со подзаконски акт се достигнати.

Контраиндикатори

- ▶ Стручните лица немаат опис на работните места во пишана форма или описите на работните места не се релевантни.
- ▶ На стручните лица не им е обезбедена почетна обука за методите за раководење со предмети.
- ▶ Не постојат програми за обезбедување тековна или континуирана обука.

- ▶ Стручните лица пријавуваат дека се неподготвени и необучени.
- ▶ Во ЦСР не постои план за КПР.
- ▶ Во ЦСР не се достигнати нормативите и стандардите за простор, опрема, стручни кадри и средства за работа на ЦСР согласно со подзаконскиот акт.

Импликации за практиката

Интервенирањето во животите на децата и семејствата и возрасните претставува специфична задача, за која е потребно лицето да располага со низа различни знаења, вештини и техники. Релевантното образование и обука на лицето треба да му овозможат да ги применува своите лични силни страни и слабости, како и силните страни и слабостите на семејството. Личните и стручните увиди треба да дадат подобри резултати отколку интервенциите кои се засноваат врз здрав разум и добра волја.

Јасните описи на работните места и континуираните обуки на вработените им помагаат да одржуваат високи стандарди во ЦСР. Менаџерите и организацијата во целина имаат одговорност да ги подготват вработените да знаат што се очекува од нив преку тоа што ќе им се обезбедат јасни описи на работните места и континуирана обука (План за КПР).

Стандард бр.7:

Лицата кои раководат со предметите се под редовна супервизија на надлежниот раководител кој е обучен и има искуство во раководење со предмети (се практикува преглед еден на еден).

Показатели

1. Опис на работното место во писмена форма за надлежниот раководител во однос на одговорностите за вршење супервизија (преглед еден на еден).
2. Записници од сесиите за преглед еден на еден кои се потпишани од страна на раководителот и лицето кое раководи со предметот.
3. Распоред или дневник за сесиите за преглед еден на еден на лицата кои раководат со предметите.
4. Материјали за обука и листи за присуство на супервизорската улога на надлежните менаџери.

Контраиндикатори

- ▶ Не се врши супервизија на лицата кои раководат со предметите, односно не се практикува преглед еден на еден.
- ▶ Лицата кои раководат со предметите нередовно добиваат супервизија.
- ▶ На лицата кои раководат со предметите им се врши супервизија од страна на необучен и неискусен менаџер.
- ▶ Описот на работното место на надлежниот менаџер не се однесува на одговорностите за вршење супервизија.
- ▶ Не постои евиденција за спроведената супервизија.

Импликации за практиката

Раководството има одговорност да ги следи квалитетот и исходот од работата на вработените. Тоа може да се постигне преку редовни и планирани сесии за супервизија (преглед еден на еден, кој значи одговорност, поддршка и развој). Надлежните менаџери треба да се обучат како да вршат ефективна супервизија.

Стандард бр.8:

Во Центарот за социјална работа се практикува холистички пристап во заштитата на лицата изложени на социјален ризик.

Показатели

1. Секој стручен работник во центарот е обучен за примена на холистички пристап во заштита на корисниците изложени на социјален ризик.
2. Секој стручен работник го практикува холистичкиот пристап во рамките на центарот (вклучување на сите потребни стручни лица во центарот).
3. Секој стручен работник остварува соработка со надлежни институции во заштитата на корисниците.
4. Секој стручен работник располага со информации и податоци за институциите со кои треба да соработува во заштитата на корисниците.
5. Во центарот постои пишана процедура за соработка со други институции.

Контраиндикатори

- ▶ Во центарот стручните работници не се обучени за примена на холистички пристап.
- ▶ Стручните лица не практикуваат холистички пристап во рамките на центарот.
- ▶ Стручните лица не соработуваат со надлежни институции во заштитата на корисниците.
- ▶ Стручните лица не располагаат со информации и податоци за институциите со кои треба да соработуваат.

- ▶ Во центарот не постои пишана процедура за соработка со други институции.

Импликации за практиката

Раководството на центарот има одговорност да развива холистички пристап во работата со корисниците и граѓаните изложени на социјални ризици. Во рамки на континуираниот професионален развој раководството треба да обезбеди обука за секој стручен работник за примена на холистички пристап, да обезбеди потребни информации и податоци за надлежни институции со кои треба да соработува на локално и државно ниво, да изготви пишана процедура за соработка. Низ секојдневната работа да се иницира, негува и следи практичната примена на холистичкиот пристап.

Стандард бр. 9:

Стручните лица во ЦСР реализираат активности за превенција од социјални ризици, на подрачјето за кое ЦСР е меснонадлежен.

Показатели

1. Центарот за социјална работа реализира аналитичко-истражувачка дејност на социјалните појави и проблеми на подрачјето за кое е меснонадлежен.
2. Центарот има изготвено план и програма за реализирање на превентивни активности (со определени подрачја на дејствување, динамика и носители).
3. Секој стручен работник во рамките на своето работно место реализира превентивни активности.

4. Центарот изготвува извештај за секоја реализирана активност.
5. Центарот со свои претставници учествува во превентивни активности организирани од други институции на локално ниво.

Контраиндикатори

- ▶ Центарот за социјална работа не спроведува аналитичко-истражувачка дејност на социјалните појави и проблеми на подрачјето за кое е меснонадлежен.
- ▶ Центарот нема изготвено план и програма за реализирање на превентивни активности (со определени подрачја на дејствување, динамика и носители).
- ▶ Стручните работници не реализираат превентивни активности во рамките на своето работно место.
- ▶ Центарот не изготвува извештај за реализираните активности.
- ▶ Центарот со свои претставници не учествува во превентивни активности организирани од други институции на локално ниво.

Импликации за практиката

Раководството на центарот се залага за реализирање на аналитичко-истражувачка работа, ја планира и обезбедува услови за реализирање. Врз основа на согледаните социјални појави, проблеми и ресурси на локално ниво, планира и реализира превентивни активности за надминување/спречување на одредени социјални ризици.



ПРОЦЕДУРА ЗА
РАКОВОДЕЊЕ
СО ПРЕДМЕТ



ВОВЕД

Процедурите за раководење со предмети се однесуваат на работата на центрите за социјална работа во Република Македонија. Нивната примена е задолжителна и обезбедува унифицирано стандардно постапување во реализирањето на постапките кои се водат во центрите за социјална работа, во давањето услуги кон разни видови корисници. Овие процедури се засноваат врз стандарди за раководење со предмети како метод за обезбедување услуги за децата и возрасните, со кој се зајакнуваат заштитата и унапредувањето на личните права.

Процедурите за раководење со предмети се однесуваат на работата на центрите за социјална работа во Република Македонија и се изготвени од ЈУ Завод за социјални дејности – Скопје, во соработка со меѓународниот експерт П. Еванс.

Стручните работници од центрите за социјална работа, при имплементација на процедурите за раководење со предмети во давањето услуги кон корисниците, постапуваат согласно со одредбите од домашното и меѓународното законодавство и се раководат од следниве општоприфатени принципи:

- почитување на човековото достоинство и фундаменталните права;
- недискриминација;
- постигнување на очекувани резултати;
- услуги приспособени за секој поединец (индивидуален пристап кон услугата);
- обезбедување сигурност за сите корисници, вклучувајќи ги и најранливите;
- активна позиција, партиципативност на корисниците и нивно оспособување сами да носат одлуки;
- континуиран и холистички пристап;
- партнерство со заедницата и други учесници;
- услуги обезбедени од обучени професионалци;
- транспарентност и отчетност;
- право на детето на живот, опстанок и развој;
- најдобар интерес за детето;
- право на учество на детето;
- право на детето на семејство.

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

Сите упатувања или барања за дете или возрасен, добиени во ЦСР, се евидентираат писмено, во образец за почетна состојба, „иницијален лист“ во ЛИРИКУС, од страна на стручниот работник во ЦСР, кој го остварува првиот контакт со лицето/институцијата што го врши упатувањето.

Пријавувањата/упатувањата може да се добиваат по телефон, во писмена форма, лично, од член на семејството, граѓани или од претставници на правни лица.

Доколку директорот/раководителот на одделение или стручниот работник од ЦСР, кој го добива упатувањето, смета дека причината за упатување не е соодветна за постапување во центарот, може да го пренасочи упатувањето во друга институција или да го информира лицето што го врши упатувањето дека нема да се преземат понатамошни активности во Центарот за социјална работа.

Доколку директорот/раководителот на одделение или стручниот работник од ЦСР, кој го добива упатувањето, смета дека причината за упатување е соодветна за постапување во центарот, го информира лицето што го врши упатувањето за активностите кои ќе ги преземе центарот.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделение, по утврдување на соодветноста на пријавувањето/упатувањето, го распределува предметот на одговорен стручен работник кој ги реализира следниве активности:

- **формира досие** и пополнува пропишани обрасци за евиденција согласно со Правилникот за водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа („Сл. весник на РМ“ бр. 171/11);
- **закажува средба со стручниот тим** (социјален работник, педагог, психолог, правник), на која ги запознава со предметот заради утврдување на рокот за постапување и согласно со степенот на ризик и потребата на корисникот се планираат активности за проценка на потребите на корисникот.

Во оваа фаза се утврдува **степенот на ризик**, кој е во корелација со степенот на загрозеност на животот, опстанокот и безбедноста на корисникот (дете/возрасен):

- **висок ризик** - корисник во потреба од заштита поради сериозно загрозувачка животна околност. Се постапува веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа;
- **среден ризик** - корисник во потреба од заштита поради неисполнување на неговите потреби. Се постапува најдоцна во рок од 3 дена;
- **низок ризик** - правата на корисникот не се почитуваат ниту се целосно исполнети. Се постапува најдоцна во рок од 5 дена по пријавувањето.

Ситуации кои се со висок ризик и бараат непосредна акција од страна на стручниот работник/работници се:

- ▶ пријави за физичко или сексуално злоупотребување на дете/лице;
- ▶ дете/лице кое е жртва на семејно насилство;
- ▶ пријави за полициски притвор на дете кое е или наводен престапник, или жртва на кривично дело, или пак сведок на кривично дело;
- ▶ пријави за дете кое било пронајдено, изгубено или напуштено на улица без очигледни знаци за издршка или надзор;
- ▶ пријави за дете на суд, за кое судот може да ја одземе родителската грижа;
- ▶ секоја друга ситуација во која детето/лицето можеби е во непосреден ризик што се заканува на неговата безбедност.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Одговорниот стручен работник, согласно со степенот на ризик и во рамките на законски утврдените рокови за постапување во давањето услуги кон одреден вид корисници, презема активности за детална проценка на корисникот, која има за цел да се утврдат ризиците на кои може да биде изложен корисникот и да се согледаат предностите и слабостите на неговото семејство или лицата задолжени за негова издршка и грижа. При проценката треба да се добијат потребни информации за да се донесе соодветна одлука за потребната форма на заштита на корисникот и услугите од социјална заштита. Во проценката учествуваат стручните работници вклучени во третманот со корисникот – **стручен тим**.

Стручните работници проценката ја прават преку:

- **увид во документација** (определена со законски прописи согласно со видот на корисникот и услугата која се дава);
- **средби** со корисникот /семејството;
- **увиди во домот/институција** во која е сместен корисникот;
- **информации добиени од други релевантни институции**, кои биле вклучени во услугите/грижата за корисникот (пишани и лични);
- континуирани средби на стручниот тим.

Секвој стручен работник - член на стручниот тим во рамките на проценката треба да реализира **минимум по една средба со корисникот/семејството**, а со другите извори на информации да соработува по потреба.

Добиените информации при проценката стручните работници ги користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим. Проценката се прави преку задолжителна примена на методи и техники за кои стручните работници се обучени преку едукации согласно со тренинг програмата за континуиран професионален развој и кои се содржани во одделни модули. Во случаите кога се работи на заштита на правата и интересите на малолетно дете, проценката задолжително треба да се прави со примена на следнава техника:

НАСОКИ ЗА ПРОЦЕНКА КОГА КОРИСНИКОТ Е ДЕТЕ

Доколку се работи за корисник-дете, деталната проценка треба да се направи на три сегменти:

- ▶ проценка на развојните потреби на детето,
- ▶ проценка на капацитетот на родителите (да бидат добри родители) и
- ▶ проценка на влијанието на локалната средина врз детето и семејството. Сите три аспекти имаат влијание врз детето и можностите за развој на неговите потенцијали.

ФАКТОРИ ШТО ТРЕБА ДА СЕ СОГЛЕДААТ СЕ:



ЗА ДЕТЕТО

- Фазата на развој на детето во однос на неговата возраст, физички, интелектуални способности, социјални односи во и вон семејството, развој на говорот, степен на независност и степен на способност да се грижи само за себе;
- Детското здравје треба да утврди дали детето ги примило сите вакцини; некакви сериозни болести или операции; тежина и висина на детето; алергии, здравствени состојби (епилепсија, дијабетес, астма) и редовни лекарства потребни за каква било здравствена состојба;
- Некакви посебни потреби на детето;
- Образование на детето – треба да ги утврди присутноста и редовноста на училиште, образовниот успех; односот со врсниците и/или наставниците, какви било посебни одговорности;
- Односите на детето со семејството треба да ја утврдат позицијата на детето во семејството, однос со браќа, сестри, родители, баба, дедо и други сродници;
- Што прави детето во слободно време?
- Дали детето мора да работи за да го надополнува семејниот приход? Колку часа и каде се случува тоа? Дали благосостојбата или развојот на детето се во ризик од детската работа?
- Дали постојат фактори на стрес во рамките на семејните односи кои се насочени кон детето?
- Погледите на детето за неговата ситуација и прашањето на загриженост околу заштитата на детето.

ЗА СЕМЕЈСТВОТО ИЛИ СТАРАТЕЛИТЕ:

- Погледи на семејството или старателите за детето. Дали знаеле за ризиците на кои можело да биде изложено детето? Ако има наводни злоставувачи на детето, дали тие прифаќаат одговорност и гледаат дека нивната постапка била несоодветна?
- Способност на семејството или на старателот да обезбеди сигурна и стимулативна средина за исполнување на детските физички, емотивни, интелектуални и здравствени потреби.
- Дали родителите/старателите имаат некаква загриженост околу однесувањето на детето или околу пристапот што го има (на пример, пристап до пријатели, до други возрасни)?
- Какви се ставовите на семејството спрема важноста на образованието, играта или работата во однос на детето?

ЗА ФАКТОРИТЕ НА СРЕДИНАТА:

- Финансиска ситуација на семејството;
- Станбени услови и простор за обезбедување соодветно ниво на грижа за детето според неговата возраст;
- Односи и предности на односите меѓу членовите на семејството, фактори на стрес, семејно насилство;
- Вработеност во семејството; видот на работа, работни часови. Дали вработувањето е постојано или повремено?
- Здравје или инвалидност на полнолетните старатели. Постои ли загриженост околу зависност од дрога или алкохол?

- Дали семејството е интегрирано во заедницата? Дали семејството учествува во социјални настани, има ли добри односи со соседите?
- Какви ресурси во заедницата им се достапни на детето и семејството, на пр. училишта, градинки, парк или спортски установи, библиотека, воншколски активности, џамии или цркви, продавници или НВО?

ПРИ ПРОЦЕНКАТА, ПОТРЕБНИТЕ ИНФОРМАЦИИ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ОД СЛЕДНИВЕ ИЗВОРИ:

- детето;
- родителите /старателот на детето;
- членовите на поширокото семејство;
- стручни лица од центарот кои работат/ работеле со детето/ семејството во давање услуги /права;
- одговорни лица од други институции вработени од институциите во кои е сместено детето, матичен лекар, воспитувачи, наставници, педагошки служби во градинка/ училиште, полиција и сл.);
- НВО или другите организации што работеле со детето и членовите на неговото семејство.

4. ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТАТА СО КОРИСНИКОТ - ПЛАН ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Одговорниот стручен работник, по завршувањето на деталната проценка во соработка со другите членови на стручниот тим, кои биле вклучени во проценката, изготвува План за индивидуална работа со корисник.

Во планот се предвидуваат соодветни мерки и активности, начинот, времето и носителите за нивно спроведување, за постигнување на определените цели за помош на корисникот на социјална заштита, како и активности за следење и евалуирање на третманот. Во планот се определува едно лице од стручниот тим за координатор на активностите.

При подготвување на Планот за индивидуална работа, стручните лица соработуваат со: корисникот, членовите на неговото семејство, со установата во која е сместен корисникот, а по потреба и со други лица, институции и организации.

Целта на планот е да се подготви пакет на услуги и постапки заради исполнување на проценетите потреби на корисникот. За извршители на одредени активности од планот се определуваат стручни лица од тимот кој учествувал во проценката, други стручни лица од центарот, како и претставници на други институции или организации (од училиште, установа, НВО).

5. РЕАЛИЗИРАЊЕ И МОНИТОРИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Стручниот работник определен за координатор на активностите од Планот за индивидуална работа со корисник е одговорен за мониторирање на имплементацијата на планот. Во високоризични ситуации, координаторот треба да остварува секојдневен личен контакт со корисникот и/или старателот. Динамиката на средбите и контактите на стручните лица со корисникот е определена со посебните процедури за сместување и постапување со одредени видови корисници.

Ако корисникот е дете кое живее дома со родителите или старателот, стручното лице, определено со планот, треба да го посетува детето во домот најмалку еднаш неделно во првите три месеци, а потоа најмалку еднаш месечно.

Ако детето треба да се смести кај поширокото семејство, или во згрижувачко семејство, се постапува согласно со процедурите за сместување и стручно лице од центарот треба да го посети детето најмалку еднаш во првите седум дена, а потоа најмалку еднаш месечно.

Ако детето треба да се смести во установа за социјална заштита, се постапува согласно со процедурите за сместување во установа и стручното лице од центарот треба да биде во телефонски контакт со установата најмалку еднаш неделно и да го посетува детето согласно со роковите определени во процедурите за сместување.

Ако како извршители на одредени активности од планот се определени други институции/организации, тие со Центарот за социјална работа (со координаторот на планот) треба да контактираат толку често колку што е потребно.

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Целта на ревизијата е да се проверат ефективноста и ефикасноста на планот, да се измени доколку е потребно или да се затвори предметот доколку ризикот на кој бил изложен корисникот престанал или се намалил на прифатливо ниво. Се препорачува планот да се ревидира најмалку на шестмесечни интервали, но во високоризични или брзо променливи ситуации, ревизијата треба да се прави на пократки рокови.

Ревизијата се прави на состанок кој го закажува одговорниот стручен работник и на кој присуствуваат: директорот на центарот/раководителот на одделение, членовите на стручниот тим и другите извршители определени со планот (од центарот и други институции и организации), како и корисникот, неговите родители или старатели.

Ако корисникот е сместен во установа, состанокот за ревизија може да се одржи во установата, но центарот е надлежен за раководење со ревизијата.

Одговорниот стручен работник може да обезбеди писмен извештај за состанокот на ревизијата, но во секој случај треба да се даде устен извештај од координаторот на планот одговорен за мониторирање на имплементацијата на планот.

Учесниците на состанокот ќе можат да дискутираат за извештајот, да ги согледаат ефектите од преземените активности и:

- ▶ доколку се согласат со потребата од натамошен третман, ќе ги договорат потребните измени и дополнувања на планот и рокот за следна ревизија. Предметот ќе остане активен сè додека корисникот е опфатен со некоја форма на заштита или услуга;

- ▶ доколку се постигне согласност дека ризикот престанал или се намалил на прифатливо ниво, може да се одлучи предметот да се затвори. На состанокот треба да се обезбеди корисникот и неговото семејство да знаат како да контактираат со ЦСР доколку во иднина се сменат околностите.
- ▶ Одговорниот стручен работник изготвува записник за одлуките од состанокот за ревизија кој го доставува до сите присутни, а еден примерок става во досието на корисникот.

Досие на корисникот

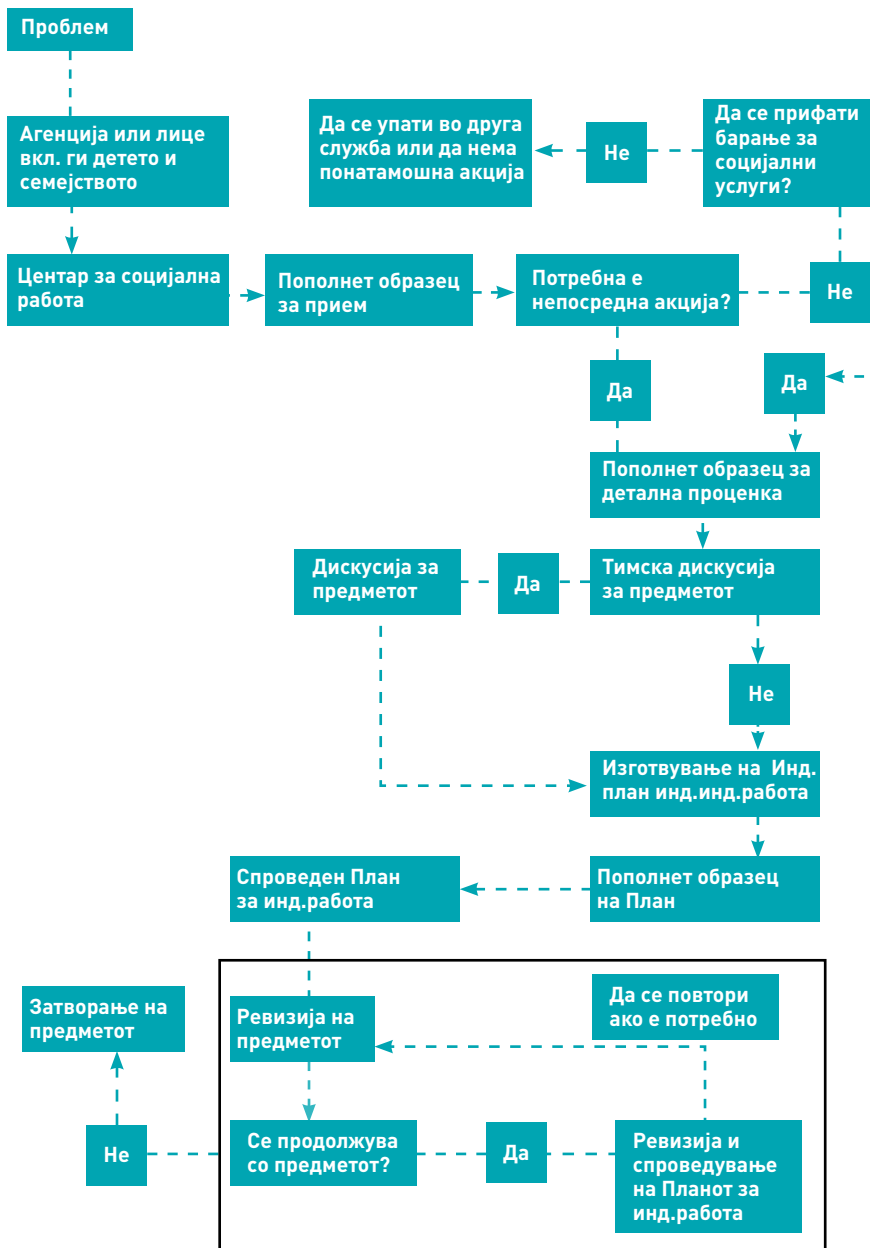
За корисникот ќе се отвори физичко досие (во пишана форма) кога неговиот предмет ќе се распредели за проценка, а ќе се оформи и електронско досие во програмата ЛИРИКУС.

Одговорниот стручен работник ќе биде задолжен за формирање на досието со сите потребни документи и пропишана стручна документација согласно со Правилникот за водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа („Сл. весник на РМ“ бр. 171/11), како и за редовно ажурирање во ЛИРИКУС.

Пријавувањата/упатувањата „без натамошна акција“ кои ќе бидат пренасочени за интервенција надвор од центарот ќе бидат регистрирани само на иницијалниот лист.

Списите во досието во печатена форма и електронското досие ќе се чуваат согласно со барањата на релевантните закони и постапки.

Процес на раководење со предмети





2.

СТАНДАРДИ
ЗА ПРАВДА
ЗА ДЕЦА



Стандардот за правда за деца е развиен согласно со Законот за правда за деца, а воедно претпочита следење и паралелна имплементација на Стандардите за раководење со предмет во центрите за социјална работа во Р. Македонија.

Стандард 1:

Центарот за социјална работа има системи, капацитети и процедура за спроведување на постапките согласно со Законот за правда за деца

Индикатори:

1. Директорот на Центарот за социјална работа има определено еден или повеќе стручни тимови, составени од социјален работник, психолог, педагог и правник, кои се специјализирано обучени за имплементација на Законот за правда за деца.
2. Центарот за социјална работа има посебна просторија во која специјализираните стручни тимови ја извршуваат стручната работа со децата и малолетниците.
3. Специјализираните стручни тимови од центрите за социјална работа ги спроведуваат постапките согласно со нивните надлежности уредени со Законот за правда за деца.

4. Специјализираните стручни тимови од Центарот за социјална работа следат специјализирана обука за правда за деца од најмалку пет дена во текот на годината во земјата или во странство.

Контраиндикатори:

1. Директорот на Центарот за социјална работа нема определено еден или повеќе стручни тимови, составени од социјален работник, психолог, педагог и правник и не се специјализирано обучени за имплементација на Законот за правда за деца.
2. Центарот за социјална работа нема посебна просторија во која специјализираните стручни тимови ја извршуваат стручната работа со децата и малолетниците.
3. Специјализираните стручни тимови од центрите за социјална работа не ги спроведуваат постапките согласно со нивните надлежности уредени со Законот за правда за деца.
4. Специјализираните стручни тимови од Центарот за социјална работа не следат специјализирана обука за правда за деца од најмалку пет дена во текот на годината во земјата или во странство.



2.1.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРАВДА
ЗА ДЕЦАТА

Процедурите за постапување на Центарот за социјална работа во делот на правда за деца се засновуваат и реализираат врз основа на процедурите за раководење со предмет.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ДЕТЕ И МАЛОЛЕТНИК ВО РИЗИК

I. СТРУЧНА РАБОТА ВО ЦСР

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

- по службена должност (МВР, ЈО, училиште или др. институција)
- по пријава од семејство
- по пријава од дете/малолетник
- по пријава на оштетен
- по пријава од друго правно лице

1.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Сите примени известувања за дете/малолетник во ризик се заведуваат во посебен Регистар за примени известувања за деца и малолетници во ризик, хронолошки и по ред.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделението што е одговорно за спроведување на Законот за правда за деца го распределува применото известување на одговорен стручен работник, кој спроведува активности (формира досие, закажува средба со стручниот тим и определува степен на ризик на корисникот) пропишани со процедурите за раководење со предмет.

2.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Покана до дете/малолетник и родителот/старателот
- Покана до адвокат, во случаи предвидени и уредени согласно со Законот за правда за деца
- Идентификациски листи 1 и 2
- Листа за дете со воспитно-социјални проблеми
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната проценка спроведена од ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, психолог, педагог и правник) и се остварува преку примена на методи и техники согласно со профилот на стручниот работник.

Проценката се спроведува во:

- ЦСР
- домот на детето/малолетникот (увид)
- друга институција (училиште, здравствена институција, интернат и др.).

Од информации и податоци добиени при спроведување на деталната проценка, се утврдува и:

- степенот на итност согласно со Законот за правда за деца, со цел преземање брзи и соодветни мерки на помош и заштита
- постоење на услови за поведување постапка за посредување и порамнување.

3.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- Записник од реализирана средба со адвокатот, детето/малолетниот и неговиот родител/старател
- Записник од реализиран увид во семејството на детето/малолетниот

- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале при деталната проценка
- Наод и мислење на стручен работник (од сите три стручни профили)
- Наод и мислење на стручен тим

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита) со динамика и извршители (стручен тим, дете/малолетник, родител/старател, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурите за раководење со предмет.

Доколку постојат услови за поведување на Постапката за посредување и порамнување, се преземаат сите активности за нејзина реализација.

4.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- План за индивидуална работа со корисникот
- Покана до оштетениот
- Изјави за согласност за учество во постапката од сите вклучени страни (оштетеното лице и родителот/старателот на детето/малолетникот)
- Заклучок за поведување на постапката за посредување и порамнување

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Се реализираат предвидените активности (мерки на помош и заштита) согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот и се мониторираат од страна на координаторот на планот.

Во случај кога е донесен заклучок за спроведување на постапката за посредување и порамнување, се реализираат активности во насока на нејзино спроведување.

5.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- Изготвување решенија за реализирани мерки на помош и заштита кои произлегуваат од Законот за социјална заштита, а се предвидени со Планот за индивидуална работа со корисник
- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработници во рамките на ЦСР и надвор од него
- Спогодба за реализираната постапка на посредување и порамнување, доколку таа е успешно реализирана
- Заклучок со кој не се поведува постапката за посредување и порамнување, доколку истата постапка од разни причини не е успешно реализирана

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Се прави евалуација на Планот за индивидуална работа со корисникот, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Евалуацијата се спроведува најмалку еднаш на шест месеци, а по потреба и почесто. Доколку при евалуацијата се утврди дека родителот/старателот не ги реализира активностите предвидени со Планот, стручниот тим презема активности што се предвидени и уредени согласно со Законот за правда за деца.

Доколку при евалуацијата се појават нови околности, се дополнува или се менува Планот за индивидуална работа со корисникот, согласно со утврдените потреби на детето/ малолетниот и неговото семејство.

Со исполнување на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со детето/малолетникот и неговото семејство.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај детето/малолетникот и неговите родители/старатели или доколку се појават други фактички околности (заминување на корисникот од државата, смрт, болест и др.), стручниот тим донесува заклучок за успешноста на спроведениот третман на корисникот и затворање на предметот.

6.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно соЛИРИКУС
- Евалуација за степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот
- По потреба, измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисникот
- Записник од состанок на стручен тим
- Заклучок на стручен тим за текот и успешноста на третманот, со предлог за затворање на предметот (Во заклучокот се опишува целокупната постапка на третманот предвидена со Планот, за нејзиниот тек и успешноста, како и причините поради кои предметот се затвора.)

II. СОРАБОТКА И КООРДИНАЦИЈА СО ДРУГИТЕ УЧЕСНИЦИ

Соработката на ЦСР со другите учесници во постапката со дете и малолетник во ризик е уредена со Законот за правда за деца, а потесно определена со Протоколот за постапување на институциите во Република Македонија во делот на малолетничката правда.

III. ПРЕВЕНТИВНА РАБОТА

Превентивната работа на ЦСР во делот на деца и малолетници во ризик се одвива на три нивоа (примарна, секундарна и терцијална).

Примарната превенција во делот на ингеренции и активности на ЦСР е уредена со Законот за правда за деца, преку постоењето на Државниот совет за превенција од малолетничко престапништво, а особено предвидена и уредена преку Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво.

Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво е изготвена од Државниот совет и се однесува на активности предвидени за одреден временски период, подложни на измени и дополнувања, согласно со актуелните потреби на проблематиката на која е наменета.

Местото и улогата на ЦСР во секундарната и терцијалната превенција се определени и уредени со Законот за правда за деца, а се остваруваат преку надлежностите на ЦСР и активностите што ги презема со детето и малолетникот во ризик.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО МАЛОЛЕТНИ СТОРИТЕЛИ НА КРИВИЧНИ ДЕЛА

I. СТРУЧНА РАБОТА ВО ЦСР

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

- по службена должност (ЈО и суд)

1.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Известување од ЈО и суд за малолетник-сторител на кривично дело се заведува во посебен Регистар за примени известувања за деца и малолетници во ризик, хронолошки и по ред.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделението што е одговорно за спроведување на Законот за правда за деца го распределува применото известување на одговорен стручен работник, кој

спроведува активности (формира досие, закажува средба со стручниот тим и определува степен на ризик на корисникот), пропишани со Процедурите за раководење со предмет.

2.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Покана до малолетникот и родителот/старателот
- Идентификациски листи 1 и 2
- Листа за малолетно лице-сторител на кривично дело
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната проценка спроведена од ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, психолог и педагог) и се остварува преку примена на методи и техники согласно со профилот на стручниот работник.

Проценката се спроведува во:

- ЦСР
- домот на малолетникот (увид)
- друга институција (училиште, здравствена институција, интернат и др.).

3.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- Записник од реализиран увид во семејството на малолетниот
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале при деталната проценка
- Наод и мислење на стручен работник (од сите три стручни профили)
- Наод и мислење на стручен тим

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита), со динамика и извршители (стручен тим, малолетник, родител/старател, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурите за раководење со предмет.

4.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- План за индивидуална работа со корисникот

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Се реализираат предвидените активности (мерки на помош и заштита) согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот и се мониторираат од страна на координаторот на Планот.

По изрекувањето на санкцијата од страна на судот, стручниот тим ја спроведува, преку измени, дополнувања или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисникот.

5.2. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- Изготвување решенија за реализирани мерки на помош и заштита кои произлегуваат од Законот за социјална заштита, а се предвидени со Планот за индивидуална работа со корисник
- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработници во рамките на ЦСР и надвор од него
- Решение од страна на судот со изречена санкција
- Измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисникот, согласно со изречената санкција од страна на судот

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Се прави шестмесечна евалуација на Планот за индивидуална работа со корисникот, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности, по потреба и почесто.

Преку евалуацијата на Планот за индивидуална работа со корисник се следи и реализацијата на изречената санкција од страна на судот, кој воедно се известува преку шестмесечен извештај.

Доколку при евалуацијата се појават нови околности, се менува Планот за индивидуална работа со корисникот, согласно со утврдените потреби на малолетниот и неговото семејство.

Кога новите промени кај малолетниот и неговото семејство, предвидени и уредени со Законот за правда за деца, значајно влијаат врз реализацијата на веќе изречената санкција, стручниот тим прави проценка и дава предлог да се запре или да се изрече нова санкција.

Доколку судот ја замени старата или изрече нова санкција, стручниот тим изготвува нов План за индивидуална работа со корисникот.

Доколку судот го усвои предлогот даден од страна на стручниот тим, доставува решение до ЦСР за запирање или за измена на изречена санкција.

Доколку стручниот тим утврди други фактички околности (заминување на корисникот од државата, смрт, болест и др.), го известува судот, кој донесува соодветно решение.

6.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС
- Евалуација за степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот
- Шестмесечен извештај за степенот на реализација на изречената санкција од страна на судот
- По потреба, измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисникот
- Предлог од страна на ЦСР до судот за измена на санкцијата
- Заклучок на стручен тим за текот и успешноста на третманот, со предлог до судот за запирање на изречената санкција
- Решение од суд за запрена санкција
- Заклучок на стручен тим за затворање на предметот

II. СОРАБОТКА И КООРДИНАЦИЈА СО ДРУГИТЕ УЧЕСНИЦИ

Соработката на ЦСР со другите учесници во постапката со дете и малолетник во ризик е уредена со Законот за правда за деца, а потесно определена со Протоколот за постапување на институциите во Република Македонија во делот на малолетничката правда.

III. ПРЕВЕНТИВНА РАБОТА

Превентивната работа на ЦСР во делот на деца и малолетници во ризик се одвива на три нивоа (примарна, секундарна и терцијална).

Примарната превенција во делот на ингеренции и активности на ЦСР е уредена со Законот за правда за деца, преку постоењето на Државниот совет за превенција од малолетничко престапништво, а особено предвидена и уредена преку Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво.

Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво е изготвена од Државниот совет и се однесува на активности предвидени за одреден временски период, подложни на измени и дополнувања, согласно со актуелните потреби на проблематиката на која е наменета.

Местото и улогата на ЦСР во секундарната и терцијалната превенција се определени и уредени со Законот за правда за деца, а се остваруваат преку надлежностите на ЦСР и активностите што ги презема со детето и малолетникот во ризик.



2.2.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
СО ДЕЦА НА УЛИЦА

Процедурите за постапување на Центарот за социјална работа со деца на улица се засновуваат и реализираат врз основа на процедурите за раководење со предмет.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ДЕЦА НА УЛИЦА

I. СТРУЧНА РАБОТА ВО ЦСР

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

- преку теренска работа
- по службена должност
- по пријава од надлежни институции, организации или поединци

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделението што е одговорно за постапување со деца на улица го распределува применото известување на одговорен стручен работник, кој спроведува активности (формира досие, закажува средба со стручниот тим

и определува степен на ризик на корисникот), пропишани со процедурите за раководење со предмет.

2.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Анкетен лист за деца на улица, кој се пополнува на терен
- Покана до детето и родителот/старателот
- Идентификациски листи 1 и 2
- Листа за лице на улица
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната проценка спроведена од ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, психолог, педагог и правник) и се остварува преку примена на методи и техники согласно со профилот на стручниот работник.

Проценката се спроведува во:

- ЦСР
- престојувалиште на детето (увид)
- друга институција (училиште, здравствена институција, интернат и др.).

Евиденција и документација

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- Пополнување дополнителни листи доколку се утврди друг ризик
- Записник од реализиран увид во престојувалиштето на детето
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале при деталната проценка
- Изјави од родителите/старателите, по потреба
- Наод и мислење на стручен работник (од сите три стручни профили).
- Наод и мислење на стручен тим
- Изготвување решенија согласно со Законот за социјална заштита (по потреба)
- Решение за постојан надзор над вршењето на родителското право.
- Предлог за одземање на родителското право, поднесено до суд.

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита) со динамика и извршители (стручен тим, дете/малолетник, родител/старател, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурите за раководење со предмет.

4.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- План за индивидуална работа со корисникот

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Се реализираат предвидените активности (мерки на помош и заштита) согласно со Планот за индивидуална работа со корисник и се мониторираат од страна на координаторот на планот.

5.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработници во рамките на ЦСР и надвор од него

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Се прави евалуација на Планот за индивидуална работа со корисникот, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Евалуацијата се спроведува најмалку еднаш на шест месеци, а по потреба и почесто.

Доколку при евалуацијата се појават нови околности, се дополнува или се менува Планот за индивидуална работа со корисник, согласно со утврдените потреби на детето и неговото семејство.

Со исполнување на Планот за индивидуална работа со корисник, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со детето и неговото семејство.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај детето и неговите родители/старатели или доколку се појават други фактички околности (заминување на корисникот од државата, смрт, болест и др.), стручниот тим донесува заклучок за успешноста на спроведениот третман на корисникот и затворање на предметот.

6.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС
- Евалуација за степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисник
- По потреба, измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисник
- Предлог за враќање на родителското право до суд (по потреба)
- Решение за престанок на користени права и услуги (по потреба)
- Записник од состанок на стручен тим
- Заклучок на стручен тим за текот и успешноста на третманот, со предлог за затворање на предметот (Во

заклучокот се опишува целокупната постапка на третманот предвидена со Планот, за нејзиниот тек и успешноста, како и причините поради кои предметот се затвора.)

II. СОРАБОТКА И КООРДИНАЦИЈА СО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Заштитата на децата на улица и нивните семејства подразбира континуирана соработка помеѓу сите надлежни институции, установи и организации. Соработката на ЦСР со другите партнери во постапката со децата на улица е уредена со горенаведените закони, а потесно определена со Мултидисциплинарниот протокол за постапување со деца на улица/улични деца во Република Македонија.

III. ПРЕВЕНТИВНА РАБОТА

Центрите за социјална работа имаат законска обврска да ја реализираат превентивната работа со цел да се спречи настанувањето на социјалните ризици кај децата и нивните семејства. Превенцијата се одвива на три нивоа: примарна, секундарна и терцијална.

Примарната превенција во делот на ингеренции и активности на ЦСР е уредена со Законот за правда за деца, преку постоењето на Државниот совет за превенција од малолетничко престапништво, а особено е предвидена и уредена преку Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво.

Секундарната и терцијалната превенција се однесува на преземање конкретни активности што значат третман на појавните облици, со цел заштита, а воедно и превенирање од натамошно влошување на состојбата на децата на улица и нивните семејства.



2.3.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ДЕЦА-ЖРТВИ НА СЕКСУАЛНА ЗЛОУПОТРЕБА И ПЕДОФИЛИЈА

Процедурите за постапување на Центарот за социјална работа со деца-жртви на сексуална злоупотреба и педофилија се засновуваат и реализираат врз основа на процедурите за раководење со предмет.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ДЕЦА-ЖРТВИ НА СЕКСУАЛНА ЗЛОУПОТРЕБА И ПЕДОФИЛИЈА

I. СТРУЧНА РАБОТА ВО ЦСР

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

- по службена должност (МВР, училиште или др. институција)
- по пријава од семејство
- по пријава од дете/малолетник
- по пријава од друго правно лице

1.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Сите примени известувања за дете-жртва на сексуална злоупотреба и педофилија се заведуваат во посебен Регистар за примени известувања за деца и малолетници во ризик, хронолошки и по ред.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделението што е одговорно за постапување со деца-жртви на сексуална злоупотреба и педофилија го распределува применото известување на одговорен стручен работник, кој спроведува активности (формира досие, закажува средба со стручниот тим и определува степен на ризик на корисникот), пропишани со процедурите за раководење со предмет.

2.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Писмено известување до МВР (Писменото известување се изготвува од страна на ЦСР во случај кога за злоупотребата прв дознава органот за старателство, односно ЦСР. Содржината на ова известување е поблиску уредена со Протоколот за соработка меѓу надлежните институции, во случаи на сексуална злоупотреба на деца и педофилија.)
- Покана до адвокат во случаи предвидени и уредени согласно со Законот за правда за деца
- Идентификациски листи 1 и 2
- Листа за дете-жртва на сексуална злоупотреба и педофилија
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната проценка спроведена од ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, психолог, педагог и правник) и се остварува преку примена на методи и техники согласно со профилот на стручниот работник.

Проценката се спроведува во:

- ЦСР
- домот на детето/малолетникот (увид)
- друга институција (училиште, здравствена институција, интернат и др.).
- Од информациите и податоците добиени при спроведување на деталната проценка, се утврдува и:
- степенот на итност согласно со Законот за правда за деца, со цел преземање брзи и соодветни мерки на помош и заштита.

Евиденција и документација

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- Записник од реализирана средба со адвокатот, детето/малолетниот и неговиот родител/старател
- Записник од реализиран увид во семејството на детето/малолетниот
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале при деталната проценка
- Наод и мислење на стручен работник (од сите три стручни профили)
- Наод и мислење на стручен тим

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита) со динамика и извршители (стручен тим, дете/малолетник, родител/старател, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурите за раководење со предмет.

4.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- План за индивидуална работа со корисникот

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИРАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Се реализираат предвидените активности (мерки на помош и заштита) согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот и се мониторираат од страна на координаторот на планот.

5.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС
- Изготвување решенија за реализирани мерки на помош и заштита, кои произлегуваат од Законот за социјална заштита, а се предвидени со Планот за индивидуална работа со корисник

- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработниците во рамките на ЦСР и надвор од него

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Се прави евалуација на Планот за индивидуална работа со корисникот, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Евалуацијата се спроведува најмалку еднаш неделно во првите шест месеци, а потоа по проценка на стручниот тим, минимум еднаш на шест месеци. Доколку при евалуацијата се утврди дека родителот/старателот не ги реализира активностите предвидени со Планот, стручниот тим презема активности што се предвидени и уредени согласно со Законот за правда за деца.

Доколку при евалуацијата се појават нови околности, се дополнува или се менува Планот за индивидуална работа со корисникот, согласно со утврдените потреби на детето/малолетниот и неговото семејство.

Со исполнување на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со детето/малолетникот и неговото семејство.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај детето/малолетникот и неговите родители/старатели или доколку се појават други фактички околности (заминување на корисникот од државата, смрт, болест и др.), се донесува заклучок за успешноста на спроведениот третман на корисникот и затворање на предметот.

6.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС
- Евалуација за степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот
- По потреба, измена/дополнување или изготвување нов План за индивидуална работа со корисникот
- Записник од состанок на стручен тим
- Заклучок на стручен тим за текот и успешноста на третманот, со предлог за затворање на предметот (Во заклучокот се опишува целокупната постапка на третманот предвидена со Планот, за нејзиниот тек и успешност, како и причините поради кои предметот се затвора.)

II. СОРАБОТКА И КООРДИНАЦИЈА СО ОСТАНАТИТЕ УЧЕСНИЦИ

Соработката на ЦСР со другите учесници во постапката со дете и малолетник во ризик е уредена со Законот за правда за деца, а потесно определена со Протоколот за соработка меѓу надлежните институции во случаи на сексуална злоупотреба на деца и песофилија.

III. ПРЕВЕНТИВНА РАБОТА

Превентивната работа на ЦСР во делот на деца и малолетници во ризик се одвива на три нивоа (примарна, секундарна и терцијална).

Примарната превенција во делот на ингеренции и активности на ЦСР е уредена со Законот за правда за деца, преку постоењето на Државниот совет за превенција од малолетничко престапништво, а посебно предвидена и уредена преку Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво.

Националната стратегија за превенција од малолетничко престапништво е изготвена од Државниот совет и се однесува на активности предвидени за одреден временски период, подложни на измени и дополнувања, согласно со актуелните потреби на проблематиката на која е наменета.

Местото и улогата на ЦСР во секундарната и терцијалната превенција се определени и уредени со Законот за правда за деца, а се остваруваат преку надлежностите на ЦСР и активностите што ги презема со детето и малолетникот во ризик.

3.

СТАНДАРДИ
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
ПРИ СМЕСТУВАЊЕ
НА КОРИСНИК ВО
ЗГРИЖУВАЧКО
СЕМЕЈСТВО



Процедурите за постапување на Центарот за социјална работа за сместување корисник во згрижувачко семејство се изготвени согласно со домашното и меѓународното законодавство кое ја регулира оваа проблематика, а се засноваат врз процедурите за раководење со предмет во Центарот за социјална работа.

Стандард 1:

Анимирањето на јавноста за мотивирање за згрижување деца/лица во згрижувачки семејства го реализира ЦСР

Индикатори

1. ЦСР има изготвено програма за запознавање на јавноста со формата на сместување во згрижувачко семејство со дефинирани активности, начини, динамика и субјекти кои треба да ги реализираат предвидените активности.
2. ЦСР организира периодични јавни кампањи за мотивирање на апликанти за згрижувачи.
3. ЦСР организира отворени состаноци заради информирање на можните апликанти околу згрижувањето. На прашањата од лицата кои присуствуваат на состаноците за згрижување се одговара точно и со доверливост.
4. На можните апликанти им се даваат писмени информации за тоа што значи да се биде згрижувач.

5. На можните апликанти им се даваат писмени информации за постапките на избор на згрижувачи и за барањата за обука и надзор.
6. Внатрешните постапки на ЦСР за мотивирање на згрижувачи се во согласност со релевантното законодавство.
7. ЦСР има изготвено извештај за преземените активности согласно со програмата за запознавање на јавноста со формата – сместување во згрижувачко семејство.

Контраиндикатори

ЦСР нема план за мотивирање на згрижувачи/ програма за запознавање на јавноста со формата – сместување во згрижувачко семејство и не изготвува извештај. Апликантите за згрижувачи не добиваат писмени информации за згрижувањето, ниту за процесот на избор, обука и надзор. Одредени процеси не се во согласност со релевантното законодавство. Се добиваат барања за сместување во згрижувачки семејства, но ЦСР нема база од одобрени и обучени згрижувачи.

Стандард 2:

Пријавувањето за згрижувачко семејство го разгледува ЦСР според транспарентна постапка во согласност со законските прописи

Индикатори

1. Згрижувачот доставува документација согласно со законските и подзаконските прописи.

2. Одговорниот стручен работник од ЦСР ја проверува документацијата и го информира доколку нешто недостасува.

Контраиндикатори

Згрижувачот не доставува документација согласно со законските и подзаконските прописи. Одговорниот стручен работник од ЦСР не ја проверува документацијата и не го информира доколку нешто недостасува. Не се постапува согласно со законските прописи.

Стандард 3:

ЦСР има писмена постапка и методологија за проценка на апликантите за згрижувачко семејство, кои се во согласност со законските барања.

Индикатори

1. Стручниот тим од ЦСР ги испитува и ги проценува апликантите и нивното семејство во согласност со релевантното законодавство, согласно со програмата за проценка на згрижувачите.
2. Стручниот тим од ЦСР воспоставува контакти со семејството во нивниот дом и во просториите на ЦСР.
3. Стручниот работник/тим од ЦСР насамо разговара со децата на апликантите и блиските сродници со кои живеат заедно, како и со некои од соседите.
4. ЦСР писмено му одговара на згрижувачот дали ги исполнува условите за да биде згрижувач.

5. Стручниот работник/тим од ЦСР подготвува наод и мислење и ги информира апликантите за направената проценка.

Контраиндикатори

Апликантите за згрижувачи не се проценуваат, ниту пак процесот на проценка е во согласност со релевантното законодавство и Програмата за проценка на згрижувачите. Децата и блиските сродници на апликантот не се вклучуваат во процесот на избор и проценка. Не се изработуваат наод и мислење на стручен работник/тим за процената. Процените се ограничени на административна постапка што се фокусира врз поднесување документи и потврди. ЦСР писмено не му одговара на згрижувачот дали ги исполнува условите за да биде згрижувач.

Стандард 4:

ЦСР спроведува обука со згрижувачките семејства

Индикатори

1. Обуката за згрижувачите е составен дел од процесот за проценка на апликантите.
2. Стручниот тим од ЦСР организира основна обука за сите згрижувачки семејства согласно со Прирачникот за обука.
3. Стручниот тим од ЦСР го информира ЈУ Завод за социјални дејности да организира специјализирана обука за згрижувачки семејства.
4. На обуката присуствуваат двајцата брачни партнери-згрижувачи.

5. Згрижувачите имаат успешно завршена обука.
6. Згрижувачите добиваат сертификат за завршената обука.

Контраиндикатори

Не се обезбедува обука за згрижувачи, згрижувачите не учествуваат на обуките, згрижувачите немаат сертификат. Само еден сопружник од семејството на апликантот посетува обука.

Стандард 5:

ЦСР избира згрижувачко семејство соодветно за одреден корисник. Корисникот и згрижувачкото семејство се подготвуваат пред сместувањето.

Индикатори

1. На потребите на корисникот се одговара колку што е можно поблиску со ресурсите и карактеристиките на згрижувачот.
2. Родителите на детето/семејството на корисникот се вклучуваат во одлуката за сместување, кога тоа е соодветно.
3. Корисникот и згрижувачот се информираат за предложеното сместување пред да се сретнат.
4. Мислењето на корисникот за сместувањето се зема предвид од страна на одговорните стручни работници од ЦСР.
5. Итните сместувања без подготовка се ограничени и се вршат само кај згрижувачи кои се конкретно обучени и одобрени како згрижувачи во итни ситуации.

Контраиндикатори

Сместувањата се вршат рутински и во краток рок без подготвување на детето, биолошките родители или згрижувачот. Од згрижувачите се очекува да прифатат итно сместување без адекватна обука за итни сместувања, што резултира со висока стапка на неуспешни сместувања.

Стандард 6:

Односот меѓу ЦСР и згрижувачот се формализира со договор.

Индикатори

1. Се потпишува договор помеѓу директорот во име на ЦСР и згрижувачот за конкретно сместено лице.
2. Договорот ги наведува правата и обврските на згрижувачот и ЦСР:
 - начинот и условите за сместување и престанок на сместување на лицето во семејството;
 - видот и обемот на социјалната заштита која му се обезбедува на лицето што се сместува во згрижувачкото семејство;
 - висината на надоместокот за сместеното лице, која ги опфаќа
 - трошоците на сместување и надоместок за згрижување;
 - времетраењето на договорот, со можност за негово продолжување;

- услови за раскинување на договорот и отказниот рок за раскинување на договорот, кој за згрижувачкото семејство не може да биде пократок од три месеци;
 - случаите при кои престанува да важи договорот и други права, обврски и одговорности.
3. Потпишан примерок од договорот се чува во досието на згрижувачите, а еден примерок им се дава на згрижувачите.

Контраиндикатори

Сместувањата во згрижувачкото семејство не се регулираат со договор. Усни, напишани договори се склучуваат помеѓу стручниот работник од ЦСР кој го врши сместувањето и згрижувачот. Договорите се нејасни околу правата и обврските на згрижувачот и ЦСР. Примерок од договорот не се чува во досието на згрижувачите.

На згрижувачите не им се плаќа за трошоците на грижа за згриженото дете. Износот што му се исплаќа на згрижувачот не ги покрива вистинските трошоци на грижа за детето. Во договорот за сместување не се наведени износите или условите на исплата. На згрижувачот не му се плаќа за работата.

Стандард 7:

Згрижувачот обезбедува грижа за згрижениот корисник според Планот за индивидуална работа.

Индикатори

1. Стручниот работник/тим од ЦСР подготвува стручна документација за лицето кое се сместува (наод и мислење на стручен работник/тим, решение, план за индивидуална работа).
2. Планот за индивидуална работа содржи активности, динамика и носители на активности.
3. Згрижувачот учествува во подготовката на Планот за индивидуална работа.
4. Згрижувачот учествува во ревизиите на Планот за индивидуална работа во делот на згрижувањето.

Контраиндикатори

Стручниот тим нема изготвено стручна документација. Нема План за индивидуална работа. Згрижувачот не се вклучува во изработката на Планот. Згрижувачот не учествува во ревизијата на Планот во делот на згрижувањето.

Стандард 8:

ЦСР редовно го мониторира сместувањето на корисникот и спроведувањето на договорот и планот за грижа од страна на згрижувачот.

Индикатори

1. Згрижувачот редовно се посетува во домот од страна на стручен работник од ЦСР.

2. Стручниот работник од ЦСР кој го раководи предметот го посетува згрижениот корисник најмалку еднаш месечно.
3. Сместувањето на корисникот периодично го надгледува одговорниот стручен работник од ЦСР.
4. Одговорниот стручен работник од ЦСР во листата за следење на работата со корисникот ги евидентира посетите, а во записникот од увид ги евидентира дискутираните прашања за договореното и преземеното дејство.
5. Згрижувачот заедно со корисникот ја пишува неговата животна приказна за време на престојот во семејството.
6. Згрижувачот на крајот од годината поднесува извештај за сместениот корисник и грижата за него.

Контраиндикатори

Одговорниот стручен работник од ЦСР не ги посетува корисникот и згрижувачкото семејство. Посетите на згрижувачот и корисникот се ретки и површни. Одговорниот стручен работник не ги проверува условите за живеење и задоволување на потребите на згрижениот корисник. Посетите на згрижувачот и корисникот не се евидентираат. Проблемите околу сместувањето не се третираат од страна на стручните работници од ЦСР. Згрижувачот не ја пишува животната приказна за корисникот и не поднесува годишен извештај.

Стандард 9:

ЦСР е подготвен да ги заштити згрижените деца, сопствените деца на згрижувачот и самиот згрижувач од злоупотреба и насилство.

Индикатори

1. ЦСР има пишани процедури за постапување во случај на злоупотреба на згрижените деца, сопствените деца на згрижувачот и на самиот згрижувач.
2. Се забранува користење насилна казна врз згрижените деца од страна на згрижувачите.
3. Згрижувачите се обучени за користење ненасилни методи на дисциплина и грижа.
4. Згрижените деца и сопствените деца на згрижувачот добиваат обука за злоупотребување или за неексплоатирање на нивните права.
5. Биолошките родители се информираат за своите обврски да ги почитуваат правата на згрижувачите и да не ги злоупотребуваат нивните семејства.
6. ЦСР има процедура за одговор на поплаки од згрижувачите, нивните семејства, згрижените деца или од биолошките родители.

Контраиндикатори

На згрижувачите експлицитно не им се забранува да користат насилни казни. Насилната казна е забранета, но таа забрана не се спроведува. ЦСР не одговара на злоупотребата на биолошките родители или згрижувачите. Биолошките родители не се информираат за своите обврски, не ги почитуваат правата на згрижувачите и ги злоупотребуваат нивните семејства. ЦСР нема процедура за одговор на поплаки од згрижувачите, нивните семејства, згрижените деца или од биолошките родители.

Стандард 10:

ЦСР го планира престанокот на сместување.

Индикатори

1. Стручниот тим има изготвено план со активности за подготовка на корисникот за излегување од згрижувачкото семејство.
2. Стручниот тим има изготвено план со активности за подготовка на згрижувачкото семејство за излегување на корисникот.
3. Стручниот работник/тим од ЦСР подготвува стручна документација за корисникот кој излегува/на кој му престанува сместувањето во згрижувачкото семејство (наод и мислење на стручен работник/тим, решение, договор).

Контраиндикатори

Стручниот тим нема изготвено стручна документација. Корисникот не е подготвен за излегување од згрижувачкото семејство. Згрижувачкото семејство не е подготвено за излегување на корисникот од згрижувачкото семејство.



3.1.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
ПРИ СМЕСТУВАЊЕ
НА КОРИСНИК ВО
ЗГРИЖУВАЧКО СЕМЕЈСТВО

Процедурите за постапување на Центарот за социјална работа за сместување на корисник во згрижувачко семејство се засновуваат и реализираат врз основа на Процедурите за раководење со предмет.

За развој на мрежа на згрижувачки семејства на локално ниво, Центарот за социјална работа реализира активности за анимирање на јавноста.

Активностите ги реализира стручен тим, кој работи на оваа проблематика (социјален работник, педагог, психолог и правник) и кој изготвува:

- Програма за запознавање на јавноста со формата – сместување во згрижувачко семејство, во која ќе бидат дефинирани активностите, начинот, динамиката и субјектите што треба да ги реализираат предвидените активности
- Извештај за реализираните активности согласно со Програмата за запознавање на јавноста со формата – сместување во згрижувачко семејство.

(Програмата и извештајот се унифицирани, изготвени од ЈУ Завод за социјални дејности и се составен дел на овие процедури.)

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

Во Центарот за социјална работа граѓаните што сакаат да бидат згрижувачи се информираат за постапката, потребната документација и условите што треба да ги исполнат согласно со законските прописи. Пријавувањето се врши лично со поднесување на писмено барање.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Поднесеното барање се евидентира во Центарот за социјална работа и директорот/раководителот на одделение го распределува предметот на одговорен стручен работник, кој ги реализира следниве активности:

- отвора (формира) досие и ги пополнува пропишаните обрасци
- ги проверува документите доставени од страна на згрижувачот и му укажува доколку нешто му недостасува
- закажува средба со стручниот тим и ги запознава со предметот.

Документи што треба да ги достави потенцијалниот згрижувач:

- ▶ Барање
- ▶ Извод на родени
- ▶ Извод на венчани
- ▶ Државјанство
- ▶ Потврда од матичен лекар за општа здравствена состојба на сите членови во семејството, кои живеат во заедничко домаќинство

- ▶ Документ со кој се потврдува дека не му е одземено или ограничено родителското право
- ▶ Документ со кој се потврдува дека не му е одземена деловната способност
- ▶ Документ за вкупни месечни примања на целото семејство, остварени по сите основи во последните три месеци пред поднесување на барањето
- ▶ Документ за завршен степен на образование
- ▶ Документ за станбено-материјалната состојба на семејството
- ▶ Потврда за неосудуваност и за сите полнолетни членови на семејството, а за малолетните потврда од надлежниот ЦСР, дали децата се евидентирани како деца во ризик или деца-сторители на кривични дела и прекршоци.

3. ПРОЦЕНКА НА ПОТЕНЦИЈАЛНИОТ ЗГРИЖУВАЧ

Во проценката на потенцијалното згрижувачко семејство учествува целиот стручен тим. Одговорното лице има обврска писмено да му одговори на згрижувачот дали е подобен или не согласно со проценката.

Проценката се прави врз основа на Програма за проценка на згрижувачите согласно со критериумите:

- возраст на згрижувачите
- степен на образование
- здравствена состојба
- станбени услови

- морална подобност преку:
 - ▶ подготвеност за згрижување, мотивите за згрижување, ставовите во однос на вршење на дејноста
 - ▶ структура на личноста во поглед на личните ставови, способности, интереси и емоции
 - ▶ квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација
 - ▶ квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца
 - ▶ квалитетот на релациите со поширокото семејство и пошироката работна, воспитна и животна средина
 - ▶ начинот на живеење и активности во слободновреме
- видот и времетраењето на згрижувањето согласно со севкупните капацитети на семејството.

Стручниот тим треба да реализира најмалку еден увид во згрижувачкото семејство и секој член на стручниот тим да реализира најмалку по едно интервју со брачниот пар-згрижувачи.

Правник – увид во документација, интервју со брачниот пар/ згрижувачите, запознавање на згрижувачите со постапката како се станува згрижувач, кои се нивните законски права и обврски.

Социјален работник - увид во документација, увид во семејството, интервју со брачниот пар/згрижувачите, биолошките деца што живеат со нив и другите членови во семејството.

- ▶ согледување на социјалната положба и начинот на живеење на згрижувачите

- ▶ возраста на згрижувачите
- ▶ степенот на образование
- ▶ здравствената состојба.

Психолог – интервју, скали на процена, увид во семејството

- ▶ структура на личноста во поглед на личните ставови, способности, интереси и емоции
- ▶ квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација.

Педагог – интервју, скали на процена, увид во семејството

- ▶ станбени услови, степен на образование, возраста на згрижувачите
- ▶ квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца
- ▶ квалитетот на релациите со поширокото семејство и пошироката работна, воспитна и животна средина
- ▶ начинот на живеење и активности во слободно време.

Потребна стручна документација – за евидентирање на стручната работа:

- лист на корисник
- записник од увид во семејството
- наод и мислење на стручен работник за згрижувачкото семејство
- наод и мислење на стручен тим за згрижувачкото семејство
- лист за следење на работата со корисникот од страна на секој стручен работник.

По завршената проценка по сите критериуми, стручниот тим спроведува обука на згрижувачките семејства што ги исполнуваат законските услови.

Во обуката што е задолжителна за сите згрижувачки семејства, се вклучува целиот стручен тим што работи на оваа проблематика (социјален работник, педагог, психолог и правник), согласно со содржините дадени во Програмата изготвена од ЈУ Завод за социјални дејности - Скопје.

Програмата треба да се реализира веднаш по формирање на групата потенцијални згрижувачи, согласно со темите, минимум за 3-4 дена.

При проценката и по успешно завршената обука, стручниот тим од Центарот за социјална работа проценува за каков вид згрижување згрижувачот има капацитети (општо, специјализирано, интервентно и привремено).

Вослучајкога станува збор за специјализирано згрижувачко семејство, Центарот за социјална работа го известува Заводот за социјални дејности – Скопје да организира и спроведе обука согласно со изготвената програма за специјализирана обука.

По реализираната обука се изготвува:

- ▶ извештај за начинот на реализираната обука со згрижувачките семејства
- ▶ сертификат/уверение дека згрижувачот посетувал обука.

По направената проценка и реализираната обука, стручниот тим на Центарот за социјална работа ја изготвува потребната стручна документација и изготвува договор во кој се наведени правата и обврските на згрижувачот:

- начинот и условите за сместување и престанок на сместувањето на лице во семејството;
- видот и обемот на социјалната заштита, која му се обезбедува на
- лицето што се сместува во згрижувачкото семејство;
- висината на надоместокот за сместеното лице, која ги опфаќа
- трошоците на сместување и надоместок за згрижување;
- времетраењето на договорот, со можност за негово продолжување;
- услови за раскинување на договорот;
- отказниот рок за раскинување на договорот, кој за згрижувачкото семејство не може да биде пократок од три месеци;
- случаите при кои престанува да важи договорот и други права, обврски и одговорности.

Договорот се потпишува од страна на директорот во име на ЦСР и згрижувачот, а потпишан примерок од договорот се чува во досието на згрижувачот, додека еден примерок му се дава на згрижувачот.

4. ПРОЦЕНКА НА КОРИСНИКОТ

Проценката на корисникот се прави согласно со Процедурата за раководење со предмет, дадена во делот за детална проценка.

По завршената проценка и утврдената потреба од сместување на корисникот во згрижувачко семејство, се врши планирање на сместувањето.

5. ПЛАНИРАЊЕ НА СМЕСТУВАЊЕТО

Одговорниот стручен работник, по завршувањето на деталната проценка, во соработка со другите членови на стручниот тим што биле вклучени во проценката, изготвува План за индивидуална работа со корисник.

При сместување на корисник во згрижувачко семејство, се реализираат одредени активности.

■ Подготовка на корисникот

Стручниот тим го подготвува лицето што треба да се смести согласно со возраста, здравствената состојба и психофизичкиот развој и го запознава со:

- ▶ улогата на секој од стручните профили
- ▶ личноста на згрижувачот и другите членови во семејството,
- ▶ домот во кој ќе живее
- ▶ правата и обврските.

Правник – увид во документација и дефинирање на статусот на корисникот – (пр.: дете без родители и родителска грижа, дете со воспитно-социјални проблеми и сл.).

Социјален работник – увид во документација, интервју со детето со цел да го запознае со улогата на секој од стручните профили, домот во кој ќе живее, другите членови во семејството.

Психолог – увид во документација, интервју со детето со цел да го запознае со личноста на згрижувачот и другите членови во семејството.

Педагог – увид во документација, интервју со детето со цел да го запознае со неговите права и обврски и правата и обврските на згрижувачот.

Стручното лице од ЦСР, кое е одговорно за подготовка на Планот за индивидуалната работа, мора да ги посети детето и згрижувачкото семејство најмалку двапати во текот на првите седум дена од сместувањето и најмалку еднаш месечно понатаму.

■ Подготовка на згрижувачкото семејство

Стручниот тим прави избор на најсоодветно згрижувачко семејство за конкретно лице, врз основа на капацитетите на семејството и потребите на лицето што треба да се смести.

Стручниот тим го подготвува згрижувачкото семејство за конкретното лице, кое треба да се смести и го запознава со:

- ▶ улогата на секој од стручните профили
- ▶ личноста на корисникот
- ▶ возраста
- ▶ здравствената состојба
- ▶ психофизичкиот развој на лицето
- ▶ потребите на лицето
- ▶ правата и обврските согласно со Правилникот
- ▶ контактите со биолошкото семејство
- ▶ обврските на згрижувачот (нега, грижа, храна, облека, здравствена заштита, воспитание, помош во образованието).

Содржината, техниките и формата на работа се приспособени согласно со возраста и психофизичкиот развој на носителот на згрижувачкото семејство.

Стручниот тим го информира згрижувачот за обврската да постапува според дадените насоки од Центарот за згрижување на сместеното лице и да го известува за сите промени и потреби на згриженото лице согласно со потпишаниот договор.

При сместувањето на корисникот во згрижувачкото семејство, на згрижувачот му се доставува следнава документација:

- Извод на родени
- Државјанство
- здравствена легитимација и лекарска документација
- ученичка книшка
- друг вид документација.

Реализираната стручна работа при сместување на корисникот во згрижувачко семејство се евидентира на следнава документација:

- наод и мислење на стручен работник за ставање под старателство
- наод и мислење на стручен тим за ставање под старателство
- решение за ставање под старателство
- наод и мислење на стручен работник за сместување во згрижувачко семејство
- наод и мислење на стручен тим за сместување во згрижувачко семејство
- решение за сместување во згрижувачко семејство
- план за индивидуална работа со корисникот
- склучување договор за сместување на корисник (центар за социјална работа и носител на згрижувачкото семејство)

- извештај од згрижувачите за сместеното лице (еднаш годишно и по барање на центарот за социјална работа)
- Центарот за социјална работа, кој е надлежен за згрижувачките семејства, е должен да го информира меснонадлежниот Центар за социјална работа за сместеното лице (да достави извештај)
- записник од увид во згрижувачкото семејство.

Во случај кога се работи за сместување на корисник за кој е меснонадлежен еден Центар за социјална работа, а за згрижувачкото семејство во кое треба да се смести корисникот е меснонадлежен друг Центар за социјална работа, се остварува соработка на двата центра:

- Центарот за социјална работа меснонадлежен за згрижувачкото семејство е должен во рок од 7 дена, по давањето позитивен одговор дека може да обезбеди згрижувачко семејство за конкретниот корисник, да изготви и достави стручна документација
- Центарот за социјална работа меснонадлежен за лицето што треба да се смести во згрижувачко семејство ја изготвува и доставува личната и стручната документација задолжително, веднаш при самото сместување или во рок од 2 дена од сместувањето.

6. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА ДЕТЕТО И ЗГРИЖУВАЧКОТО СЕМЕЈСТВО

Стручниот тим при Центарот за социјална работа го врши следењето преку чести увиди во периодот на адаптација, а потоа еднаш месечно, согласно со динамиката определена во Планот за индивидуална работа со корисникот.

При интервентно сместување, Центарот за социјална работа, кој го сместил детето во периодот од 7 до 10 дена, е должен да направи увид во семејството најмалку 2 пати, а може и повеќе согласно со возраста, здравствената состојба и потребите на детето.

Стручниот тим поддршката на згрижувачките семејства ја спроведува преку:

- увиди во семејството
- увиди во училиште
- проценка на потребите на сместените корисници и згрижувачкото семејство
- користење дополнителни ресурси што ги имаат на локално ниво (здравствени и образовни установи, волонтери, НВО и сл.)
- обезбедување разни донации.

Реализираната стручна работа се евидентира на следнава документација:

- Записник од увид во згрижувачкото семејство
- Извештај на згрижувачот
- Извештај на старателот.

7. ПРЕСТАНОК НА СМЕСТУВАЊЕТО ВО ЗГРИЖУВАЧКОТО СЕМЕЈСТВО

Условите за престанок на сместувањето во згрижувачко семејство се дефинирани во договорот.

- Одговорното стручно лице го подготвува лицето за излегување од згрижувачкото семејство, согласно со динамиката определена во Планот за индивидуална работа со корисникот.
- Одговорното стручно лице го подготвува згрижувачкото семејство за излегување на лицето, согласно со динамиката определена во Планот за индивидуална работа со корисникот.

Подготовката на корисникот и згрижувачкото семејство се одвива во континуитет од самото сместување согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот, а поинтензивно во последните 30 дена од планираниот термин за престанок.

Реализираната стручна работа се евидентира на следнава документација:

- наод и мислење на стручен работник за престанок на старателство
- наоди и мислење на стручен тим за престанок на старателство
- решение за престанок на старателство
- наод и мислење на стручен работник за престанок на сместувањето во згрижувачко семејство
- наод и мислење на стручен тим за престанок на сместувањето во згрижувачко семејство
- решение за престанок на сместувањето во згрижувачко семејство
- постапка за раскинување на договорот.

1. Програма и извештај за анимирање на јавноста со формата –сместување во згрижувачко семејство
2. Извештај за начинот на реализираната обука со потенцијалните згрижувачки семејства
3. Елементи за изготвување извештај кој го доставува носителот на згрижувачкото семејство
4. Елементи за записник од увид
5. Програма за проценка на згрижувачко семејство

1. ПРОГРАМА И ИЗВЕШТАЈ ЗА АНИМИРАЊЕ НА ЈАВНОСТА СО ФОРМАТА - СМЕСТУВАЊЕ ВО ЗГРИЖУВАЧКО СЕМЕЈСТВО

Согласно на стратегијата за деинституционализација и актуелните процеси на децентрализација и плурализација, центрите за социјална работа треба на локално ниво да развиваат вонинституционални форми на заштита.

За развивање на формата сместување во згрижувачко семејство, центарот за социјална работа секоја година треба да изготвува Програма за анимирање на јавноста на локално ниво, така што од година во година содржините ќе се продлабочуваат.

Програмата за анимирање на јавноста со формата – сместување во згрижувачко семејство треба да ги содржи следниве рубрики:

- Теми што треба да се реализираат (пр. запознавање со самата форма, запознавање со правата и обврските на згрижувачот и сл.)
- Начин и место на нивно реализирање (трибини во урбана и рурална средина, училишта, клуб на пензионери, настап на медиуми, кампањи и сл.)
- Динамика на реализирање (во текот на еден месец што ќе се реализира, пр: месец јануари изготвување и делење флаери, настап на ТВ-емисија, февруари - трибина со пензионерки и сл.)
- Кој ќе учествува во реализацијата (да се наведат активностите на сите стручни лица кои се вклучени во реализирањето на програмата или други надворешни лица, на пр.социјалниот работник што е задолжен).

Табеларен приказ на планирани активности (примери како да се пополнува дадената табела)

ред. бр.	Активности	Период	Место на одржување	Целна група	Одговорни стручни лица
1.	одржување трибина	мај	сала во општина	НВО	социјален работник
2.	настап на ТВ-емисија	октомври	ТВ-куќа	население од општината	директор на ЦСР стручен тим

Извештај за реализираните активности се изготвува согласно елементите дадени во Програмата за анимирање на јавноста со формата –сместување во згрижувачко семејство.

Табеларен приказ на реализирани активности (примери како да се пополнува дадената табела)

ред. бр.	Активности	Број на реализирани активности	Број на учесници на реализираните активности
1.	Одржување трибина		5 НВО 20 учесници
2.	настапи на ТВ-емисија		

Програмите и извештаите треба да се изготвуваат наративно и табеларно.

2. ИЗВЕШТАЈ ЗА НАЧИНОТ НА РЕАЛИЗИРАНАТА ОБУКА СО ПОТЕНЦИЈАЛНИТЕ ЗГРИЖУВАЧКИ СЕМЕЈСТВА

Согласно со Правилникот за критериумите за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство, видот и обемот на услугите на социјална заштита што му се обезбедуваат на сместеното лице, висината на надоместокот на трошоците за сместување и на надоместокот за згрижување, **згрижувачот треба да има успешно завршена обука од страна на стручен тим на центарот за социјална работа.**

Стручниот тим ја организира и реализира обуката согласно со Програмата за обука изготвена од ЈУ Завод за социјални дејности - Скопје.

По завршувањето на обуката, центарот за социјална работа му дава на згрижувачот документ – сертификат/уверение/потврда дека посетувал обука.

Стручниот тим за спроведената обука треба да изготви извештај со следниве елементи:

1. датум и место на одржаната обука (пр.: 12.04.2012 простории на ЦСР)
2. тема, број на часови по тема и кој ја реализирал:
 - ▶ запознавање со формата сместување во згрижувачко семејство (пр. 45 мин.) социјален работник Н.Н.
 - ▶ развој на детето
 - ▶ комуникација
 - ▶ правата на детето
 - ▶ идентитет
3. Број на учесници (во прилог листа на учесници)

Датум

/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Стручен тим

Социјален работник

Психолог

Педагог

Правник

Табеларен приказ на реализирани обуки (примери како да се пополнува дадената табела)

Ред. бр.	Тема на обуката	Период	Место на одржување	Број на мин./ часови	Број на учесници	Одговорни стручни лица
	Запознавање со формата сместување во згрижувачко семејство	12.04.2012	Простории ЦСР	45 мин.	8	Социјален работник
	Правата на детето	12.04.2012	Простории ЦСР	1 час	8	Правник

Извештаите за начинот на реализираните обуки треба да се изготвуваат наративно и во табела.

3. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ИЗВЕШТАЈ КОЈ ГО ДОСТАВУВА НОСИТЕЛОТ НА ЗГРИЖУВАЧКОТО СЕМЕЈСТВО

Име и презиме на сместеното лице

Датум на раѓање /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Датум на сместување /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Училиште и одделение _____

Дневен центар за деца со посебни потреби

МАТИЧЕН ЛЕКАР

Здравствена состојба (контроли, операции, протези и сл.)
– висина на средства кои се потрошени.

Образование

успех (што постигнало детето, колку често присуствувал згрижувачот на родителски средби, што му претставува потешкотија) – висина на средства што се потрошени

поведение (редовно-нередовно оди на училиште, причина зошто не сака да оди на училиште/дневен центар)

прифатеност во училишната средина (добро прифатено, има потешкотии)

За децата кои посетуваат дневен центар (редовност, што постигнале во развојот -навики, прифатеност во средината-дневниот центар)

Користење слободно време (оди дополнително на часови по некој предмет, оди на курс, спортува, слободни активности во училиште, со кого и како најчесто го поминува слободното време)

Почитување на куќен ред (дали го почитува куќниот ред или не, како е прифатено од другите членови во семејството и пошироката средина)

Начин и квалитет на одржување контакти со родители/блиски сродници (дали одржува контакти, со кого, колку често, како реагира и сл.)

Датум

/ / / / / / / / / / / / / / / /

Име и презиме на згрижувачот

4. ЕЛЕМЕНТИ ЗА ЗАПИСНИК ОД УВИД

Име и презиме на згрижувачот _____

Име и презиме на сместеното лице _____

- **Здравствена состојба**
- **Воспитание и образование (успех, поведение, прифатеност во училишната средина)**
- Користење слободно време
- **Почитување на куќен ред** (дали го почитува куќниот ред или не, како е прифатено од другите членови во семејството и пошироката средина)
- **Начин и квалитет на одржување контакти со родители/ блиски сродници** (дали одржува контакти ,со кого, колку често, како реагира и сл.)

5. ПРОГРАМА ЗА ПРОЦЕНКА НА ЗГРИЖУВАЧКО СЕМЕЈСТВО

Подобноста на згрижувачите се проценува согласно со законските и подзаконските акти, Програмата за проценка и обуката која задолжително треба да ја поминат.

Проценката се прави по доставувањето на барањето од страна на згрижувачот согласно со рокот определен според ЗОУП.

Во овој временски период се реализира стручна работа со потенцијалните згрижувачи преку примена на работа со поединец, во пар и со вклучување на другите членови од семејството.

Во проценката се применуваат повеќе методи и техники на работа (увид во приложената документација, интервју, набљудување, увид во домот на потенцијалните згрижувачи, скали на проценка на одредени статуси и сл.).

Во првичните контакти/средби, заинтересираните згрижувачи, од страна на правникот како член на стручниот тим, треба да се запознаат со законската постапка, правата и обврските кои ги има згрижувачкото семејство.

Преку консултативно-тимска работа, правникот укажува на нормативната рамка, врши увид во документацијата.

Врз основа на резултатите од проценката и нивна анализа, стручните работници изготвуваат наод и мислење на стручен работник и на стручен тим, така што згрижувачите се евидентираат како потенцијално згрижувачко семејство.

Низ целокупниот процес на работа во фазата на проценка, стручните работници градат позитивен однос со згрижувачите преку позитивна комуникација, создавање средина на приватност и доверливост.

Стручните работници располагаат со вештини за водење на разговорот, со потполно разбирање на ситуацијата во која се наоѓаат, без осуда и став на дискриминација.

Проценката на згрижувачите се реализира со тимска стручна работа на социјален работник, педагог, психолог и правник врз основа на проценка на исполнетоста на законски определените критериуми:

- возраст на згрижувачите
- степен на образование
- здравствена состојба
- материјални услови
- станбени услови
- морална подобност преку:
 - ▶ подготвеност за згрижување, мотивите за згрижување, ставовите во однос на згрижувањето
 - ▶ структура на личноста во поглед на личните ставови, способности, интереси и емоции
 - ▶ квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација
 - ▶ квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца
 - ▶ квалитетот на релациите со поширокото семејство и пошироката работна, воспитна и животна средина
 - ▶ начинот на живеење и активности во слободното време
- видот и времетраењето на згрижувањето согласно со севкупните капацитети на семејството.

1. ВОЗРАСТ

Возраста на потенцијалните згрижувачи се утврдува врз основа на датумот на раѓање, како есенцијален елемент од аспект на возраста на корисникот кој би можел да се згрижи.

Згрижувач може да биде лице на возраст од 18 до 65 години старост.

Во случај кога се сместува дете во згрижувачко семејство, старосната разлика помеѓу згрижувачот и згриженото дете треба да е помала и приближна на природен однос родител - дете, но не помала од 18 , ниту поголема од 50 години.

По исклучок, доколку детето кое е згрижено во згрижувачкото семејство е постаро од 16 години, а згрижувачот наполнил 65 години старост, сместувањето во згрижувачкото семејство може да продолжи до полнолетството на детето, односно до завршување на средно образование, врз основа на наод и мислење на стручниот тим на центарот за социјална работа.

Во утврдувањето на возраста учествува целиот стручен тим: социјален работник, правник, педагог, психолог.

Методи и техники на утврдување:

Стручните работници при утврдувањето на возраста на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: увид во документи и интервју/разговор.

Добиените информации стручните работници ги користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

2. СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

При изборот на згрижувачко семејство се зема предвид повисокиот степен на образование на подносителот на барањето и полнолетните членови на семејството.

Згрижувач може да биде лице кое има минимум основно образование.

Во однос на образовниот статус на потенцијалните згрижувачи се проценуваат: степенот на стекнато формално образование, задоволство /незадоволство од своите образовни постигнувања, можности за напредување, ниво на аспирација и афинитети, потреба од стекнување знаења и вештини по пат на неформално образование, интереси и следење одредени области.

Со проценка стручните работници треба да утврдат дали потенцијалните згрижувачи се одликуваат со особини кои покажуваат дека семејната средина ќе биде едукативно стимулативна и каков модел на семејство претставуваат во тој поглед и дали ќе можат да одговорат на образовните потреби, доколку се смести дете на училишна возраст.

Добиените информации стручните работници ги користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Во утврдувањето на образовниот статус учествуваат: социјален работник и педагог.

Методи и техники на определување:

Стручните работници при утврдувањето на образовниот статус на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: увид во документи и интервју/разговор.

3. ЗДРАВСТВЕНА СОСТОЈБА

При изборот на згрижувачко семејство се проценува и општата здравствена состојба на згрижувачите и другите членови кои живеат во домаќинството. Здравствената состојба се утврдува согласно со издадената потврда од матичен лекар.

Преку увид во документи кои ги доставиле згрижувачите издадени од соодветна здравствена установа, се проценува и исклучува можното постоење на одредени заболувања (тешко хронично заболување, неизлечлива заразна болест, телесна попреченост, зависник од дрога и други психотропни супстанции или злоупотреба на алкохол), кои можат да имаат влијание врз грижа за сместеното лице и задоволување на неговите потреби.

Во проценката учествува социјалниот работник, а по потреба и друг стручен работник од стручниот тим (*препорака: психолог*).

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на здравствената состојба на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники увид во документи, интервју, разговор, набљудување, по потреба психолошки методи и техники

Добиените информации, стручните работници ги користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

4. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ

Згрижувач може да биде лице чишто приходи заедно со приходите од сите членови на семејството, остварени по сите основи во последните три месеци пред поднесување на барањето, се поголеми од правото на социјална парична помош. Соодветните материјални услови обезбедуваат оптимални услови за нормален раст и развој на детето.

Во проценката на материјалниот статус на можните згрижувачи учествуваат: социјален работник, правник и педагог.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на материјалниот статус на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: увид во документи, увид во домот, интервју и сл.

Низ определени прашања и разговор, социјалниот работник треба да се запознае со начинот на перспективите на згрижувачите во однос на детето и нивно препознавање на потребата детето да расте и да се развива во сигурни и стабилни материјални услови.

Педагогот треба да добие сознанија за односот кон работниот ангажман и вработеност на потенцијалните згрижувачи, од аспект на одговорност кон работните задолженија, задоволство или незадоволство во однос на работното место, ангажман, стекнати работни навики, давање приоритети при ангажманите и сл.

Добиените информации стручните работници ги користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

5. СТАНБЕНИ УСЛОВИ

При изборот на згрижувачко семејство се земаат предвид и станбените услови. Во однос на станбените услови, згрижувачкото семејство треба да има обезбеден станбен простор.

Станбениот простор и опремата во згрижувачкото семејство треба да одговараат на просечна опременост на станот на семејството, согласно со бројот на членовите во семејството.

Станбениот простор за лицето во згрижувачкото семејство треба да овозможува заеднички живот со лицето, како и со членовите на згрижувачкото семејство.

Структурата и површината на станбениот простор треба да ги задоволат потребите на сите членови во семејството во поглед на адекватен дневен престој, простор за спиење, бања, кујна и трпезарија.

Станбениот простор на згрижувачкото семејство треба да ги исполни следниве услови:

- ▶ да се наоѓа во населено место или во негова близина
- ▶ да е приклучен на електрична, водоводна и канализациска мрежа, а по можност да има и телефонска линија
- ▶ да има обезбедено греење
- ▶ собата во која престојува лицето треба да биде опремена согласно на возраста, специфичните потреби и интересите на сместеното лице
- ▶ просторот за лицето со телесна попреченост во развојот треба да биде приспособен согласно на неговите потреби во однос на леглото, опремата, помагалата и сл.

Стручното мислење за станбените услови треба да содржи и податоци за комфорноста на станот, опременоста на домаќинството, хигиената на просторот, местоположбата на станот во локалното опкружување – достапност до градинка, училиште, здравствени институции и др., кои се доведуваат во корелација со развојните потреби на детето и другите членови на семејството.

Во проценката на станбениот простор и опремата на можните згрижувачи учествуваат: социјален работник, педагог и правник.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на станбените услови на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: увид во документи, интервју, разговор, увид во семејството, при што се проценуваат станбените услови на можните згрижувачи од аспект на обезбедување услови за развој на детето кое ќе го посвојат. За оваа намена може да се користи скала на станбени услови.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

6. ПОДОБНОСТ

При изборот на згрижувачко семејство се проценува подобноста на згрижувачите, и тоа преку:

- ▶ подготвеноста за згрижување, мотивите за згрижување, ставовите во однос на згрижувањето

- ▶ структурата на личноста во поглед на личните ставови, способности, интереси и емоции квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација
- ▶ квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца
- ▶ квалитетот на релациите со поширокото семејство и пошироката работна, воспитна и животна средина
- ▶ начинот на живеење и активности во слободното време.

Подготвеноста за згрижување, мотивите за згрижување, ставовите во однос на згрижувањето се согледуваат на ниво на поединец – пар и другите членови во семејството со кои живеат.

Подготвеноста се проценува преку согледување на:

- ▶ информираноста на потенцијалните згрижувачи и на нивното потесно и широко семејство да станат згрижувачи
- ▶ нивната подготвеност за промена на динамиката на семејно живеење
- ▶ адаптирање на просторот согласно на потребите на лицето за кое сакаат да се грижат
- ▶ предизвикот за справување со обврските во грижата за сместеното лице
- ▶ подготвеноста за давање грижа и помош во задоволување на специфичните потреби на сместеното лице согласно со неговата возраст, здравствена состојба и развој
- ▶ информираноста за потребите на сместеното лице, за неговите права и интереси.

Во проценката на потенцијалните згрижувачи учествуваат: социјалниот работник, психологот и педагогот.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдување на подготвеноста за згрижување, мотивите за згрижување, ставовите во однос на вршење на дејноста ги применуваат следниве методи и техники: интервју, разговор, увид во семејството и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Структурата на личноста во поглед на личните ставови, способности, интереси и емоции се согледува на ниво на поединец и на пар (доколку згрижувачката функција ја врши пар) преку определени прашања кои се однесуваат на:

- ▶ ставови на згрижувачот/ите во однос на лице за кое сакаат да се грижат (пол, возраст, здравствена состојба, националност, број на корисници и сл.), нивните очекувања од сместеното лице, ставови и предрасуди на некои од наведените карактеристики на лицето
- ▶ способност/капацитет да се грижат за сместеното лице во однос на задоволување на неговите потреби и стимулирање на неговиот развој и способност/капацитет да се адаптираат на сместеното лице и неговите потреби
- ▶ способност за лесно прифаќање промени, изразување на емоциите, што овозможува сигурност и безбедност на сместеното лице.

Во проценката на личноста на згрижувачот во однос на неговите лични ставови, способности, интереси и емоции учествува психологот.

Методи и техники на проценка:

Стручниот рабоник–психологот при утврдувањето на личноста на згрижувачот ги применува следниве методи и техники: увид во документи, интервју, разговор, скали на проценка и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација се согледува на ниво на пар, преку проценка на определени прашања кои се однесуваат на нивната меѓусебна комуникација во однос на:

- ▶ квалитетот на меѓусебната комуникација
- ▶ меѓусебната поддршка во надминување на проблеми и потешкотии во семејното живеење
- ▶ начинот на донесување заеднички одлуки за важни прашања од нивниот живот
- ▶ начинот на донесување одлука да станат згрижувачи.

Во проценката на потенцијалните згрижувачи учествуваат психолог и педагог.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на квалитетот на партнерските односи во поглед на меѓусебната комуникација со потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: интервју, разговор, увид во семејството и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца

Оваа компонента се согледува на индивидуално и родителско ниво во услови кога потенцијалните згрижувачи имаат сопствени деца. Доколку немаат сопствени деца, се проценува дали имале некакво искуство со деца од поширокото семејство.

Квалитетот се проценува преку:

- ▶ увид во доставените документи дали им е одземено родителското право
- ▶ проценка на родителските стилови во одгледувањето на сопствените деца
- ▶ задоволство на сопствените деца од нив како родители
- ▶ согледување на искуството во грижата за деца во поширокото семејство.

Во проценката на квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца учествуваат психологот и педагогот.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници – психологот и педагогот при утврдувањето на квалитетот на извршување на родителското право кон сопствените деца ги применуваат следниве методи и техники: увид во документи, интервју, разговор и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Квалитетот на релациите со поширокото семејство и пошироката работна, воспитна и животна средина

Оваа компонента се согледува на индивидуално, партнерско и семејно ниво, преку проценка на следниве сегменти:

- ▶ релациите на згрижувачите со нивните пошироки семејства (прифатеност и поддршка)
- ▶ доколку се во работен однос во релациите во работната средина (квалитет на односи со колеги, прифатеност)
- ▶ релации во животната средина (соседи, пријатели и сл.) -начин на остварување контакти, адаптираност во средината, меѓусебна поддршка и сл.

Во проценката на потенцијалните згрижувачи во однос на оваа компонента учествуваат: социјалниот работник и психологот.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на релациите на потенцијалните згрижувачи со поширокото семејство и пошироката работна и животна средина ги применуваат следниве методи и техники: интервју, разговор, увид во семејството, увид во работната и животната средина и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Начинот на живеење и активности во слободното време

Оваа компонента се согледува на индивидуално , партнерско и семејно ниво преку проценка на следниве сегменти:

- ▶ животниот стил на семејството
- ▶ практикување спортско-рекреативни активности
- ▶ културен живот
- ▶ ангажираност во заедницата
- ▶ хоби
- ▶ активности за стекнување нови вештини изнаења.

Во проценката на начинот на живеење и активностите во слободното време на потенцијалните згрижувачи учествуваат: социјален работник, педагог, психолог.

Методи и техники на проценка:

Стручните работници при утврдувањето на начинот на живеење и активностите во слободното време на потенцијалните згрижувачи ги применуваат следниве методи и техники: интервју, разговори, увид во семејството, увид во одредени докази кои упатуваат на нивниот ангажман и сл.

Добиените информации се користат за градење на стручното мислење, изразено во наод и мислење на стручен работник и стручен тим.

Видот и времетраењето на згрижувањето согласно со севкупните капацитети на семејството

Видот, бројот на корисници кои се сместуваат во згрижувачко семејство и времетраењето зависат од индивидуалните потреби на корисникот кој треба да се смести и условите, можностите и капацитетите на згрижувачкото семејство.



4.

СТАНДАРДИ
ЗА ПРОБЛЕМАТИКАТА
БРАК И СЕМЕЈСТВО



Стандардите за работа на центрите за социјална работа од областа на проблематиката на бракот и семејството се темелат врз основа на стандардите за раководење со предметите што претставуваат основен водич за стручниот работник во раководење на предметот од почетната фаза сè до завршниот процес со случајот. Овој документ содржи одделни специфичности што треба да се исполнат во работата на проблематиката на бракот и семејството.

Стандард 1:

Центарот за социјална работа има системи, капацитети и процедура за спроведување на активностите и постапките од областа на бракот и семејството.

Индикатори:

1. Директорот на Центарот за социјална работа има определено еден или повеќе стручни тимови (социјален работник, педагог, психолог, правник), кои се обучени за спроведување на активности и постапки од областа на бракот и семејството.
2. Центарот за социјална работа воспоставува соработка со надлежните институции од системот, кои учествуваат во заштитата на правата и интересите на малолетните деца чиишто родители имаат проблеми во бракот и семејството.

3. Центарот за социјална работа организира превентивна работа со партнерите од заедницата во насока на анимирање на јавноста за последиците од проблемите во бракот и семејството врз малолетните деца.
4. Во проценката на капацитетите на семејството/партнерите/родителите/децата учествува целиот стручен тим со активно вклучување и директна работа.
5. Секој стручен работник што постапува и е вклучен во постапката е во заемна координација со другите членови од тимот, заради размена на информации и сознанија за објективна проценка и избегнување на можноста за совпаѓање на содржините во стручните документи.
6. Извештајот од спроведената мировна постапка и предлог-мислењето за доверување на малолетно дете претставуваат синтетизиран документ, кој содржи релевантни податоци од проценката со кои се дава оправданост на стручно мислење за доверување на малолетно дете.
7. Детето е вклучено од страна на Центарот во процесот на стекнување сознанија за деталната комплексна проценка.
8. Во заштитата на правата и интересите на малолетните деца, Центарот применува мерки на помош и заштита од институтот надзор над родителското право.

Контраиндикатори:

1. Директорот на Центарот за социјална работа нема определено тим/тимови обучени за спроведување на активности и постапки од областа на бракот и семејството.
2. Центарот за социјална работа не воспоставува соработка со надлежните институции од системот, кои учествуваат во заштитата на правата и интересите на малолетните деца чиишто родители имаат проблеми во бракот и семејството.

3. Центарот за социјална работа не организира превентивна работа со партнерите од заедницата во насока на анимирање на јавноста за последиците од проблемите во бракот и семејството врз малолетните деца.
4. Секој стручен работник е во заемна координација со другите членови од тимот, заради размена на информации и сознанија за објективна проценка и избегнување на можноста за совпаѓање на содржините во стручните документи.
5. Стручен работник што постапува и е вклучен во постапката не е во заемна координација со другите членови од тимот, заради размена на информации и сознанија за објективна проценка и во стручната документација е забележано совпаѓање на содржините во стручните документи.
6. Извештајот од спроведената мировна постапка и предлог-мислењето за доверување на малолетно дете не претставуваат синтетизиран документ, кој содржи релевантни податоци од проценката.
7. Детето не е вклучено од страна на Центарот во процесот на стекнување сознанија за деталната комплексна проценка.
8. Во заштитата на правата и интересите на малолетните деца, Центарот не применува/ил мерки на помош и заштита од институтот надзор над родителското право.



4.1.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ НАРУШЕНИ ПАРТНЕРСКИ И БРАЧНИ ОДНОСИ

Процедурите за нарушени партнерски и брачни односи се наменети за стручните работници во центрите за социјална работа, кои работат во областа на бракот и семејството, заради заштита на детето во постапките што се резултат на нарушените односи на родителите.

Овие процедури се темелат врз **општите процедури за раководење со предметот**, кои претставуваат водечки документ во постапувањето. Процедурата за нарушени партнерски и брачни односи содржи и одделни специфичности што се однесуваат на постапката. Со процедурите ќе се постигне минимум стандард во дадената услуга, со јасно дефинирани задачи и воедначен пристап во давањето на услугите од областа на бракот и семејството. Според законската надлежност, Центарот за социјална работа претставува непосреден и единствен давател на услугите и оттука стручно-методолошкиот пристап во решавањето на прашањата поврзани со проблемите на бракот и семејството е од исклучително значење. Дефинирањето на процедурите во стручното постапување преку ефикасна, ефективна, структурирана и организирана работа на стручните тимови во Центарот за социјална работа ќе ги намали и превенира последиците врз детето што ги носи разводот на бракот.

Имено, Центарот за социјална работа помага при решавањето проблеми во партнерските и брачните односи, односите помеѓу родителите и децата, како и при вршењето на основните родителски функции. Центарот како орган за

старателство дава заштита и помош во форма на стручна, консултативна и советодавна интердисциплинарна тимска работа со семејството. Од тимот на ЦСР се очекува да направи обид за помирување на брачните партнери – постапка за мирење, во случаи на дисфункционални брачни односи кога прекилот на бракот изгледа дека е неизбежно решение. Во исто време, се разрешуваат и други прашања и проблеми што произлегуваат од брачната заедница. Надлежноста на институциите (судот, ЦСР) е да се поддржат страните во текот на целата постапка, со тоа што на вклучените страни ќе им се помогне да не го губат своето достоинство како партнери и родители, да ги заштитат своите деца и да ги исполнат своите обврски како одговорни родители.

Сите процедури што ги применува стручниот кадар од ЦСР за случаи на пријавени проблеми во брачните и семејните односи мора да вклучуваат одредени фази.

1. УПАТУВАЊЕ

Упатувањето на случајот во врска со проблеми во бракот и семејството во Центарот за социјална работа може да биде:

- самоиницијативно, по барање на лице што има проблеми во партнерските, брачните и семејните односи или односот родители – деца
- по службена должност, Центарот за социјална работа може да констатира состојба на социјален ризик
- по пријавување од друго физичко или правно лице (училиште, невладина организација, здравство, локална самоуправа, полиција и др.)

- во случаи на **постапка за развод на брак** и спроведување постапка за миреење, судот во рок од осум дена доставува писмено известување до Центарот за социјална работа, за потребата од спроведување на постапката за миреење и давање мислење за доверување на дете.

1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Примање и запознавање со барањето
- Административно регистрирање/иницијален лист

2. РАСПРЕДЕЛБА ЗА ПРОЦЕНКА

Распределба на предметот за проценка врши директорот на Центарот за социјална работа/раководителот на одделението, кој го распределува предметот на одговорниот стручен работник-координатор на предметот, кој ги реализира следниве активности:

- ▶ отвора досие и го утврдува рокот за постапување во зависност од степенот на ризик
- ▶ закажува средба со членовите од тимот, заради запознавање со барањето (врз основа на постојната документација)
- ▶ закажува **прва** информативна **средба** со партнерите-родители најдоцна во рок од пет дена по распределувањето, освен во случаи на постоење на загрозувана безбедност и сигурност на детето, односно состојба на моментален и висок ризик, кога е неопходно постапување во најкус можен рок – веднаш или најдоцна за 24 часа. На првата информативна средба задолжително присуствува

правникот, со цел објаснување на правните аспекти во постапката, кои се однесуваат на заштита на интересите и правата на малолетното дете.

Управувањето со предметот е согласно со процедурите за раководење со предмети.

2.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Отворање досие
- Идентификациски листи 1 и 2
- Статус на социјален ризик/ризици
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната комплексна проценка се остварува во:

- ЦСР
- домот на родителите (увид)
- друга институција (градинка, училиште, здравствена институција и др.).

Проценката во ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, педагог, психолог и правник) и се остварува преку задолжителна примена на методи, техники и скали за проценка за

кои стручните работници се обучени преку **Тренинг-програмата за континуиран професионален развој од ЈУЗСД**, согласно со профилот на стручниот работник, како и методи и техники добиени од други испорачатели на обуки, кои даваат релевантни податоци за проценката.

Од информациите и податоците добиени во оваа фаза на постапување, се проценува:

- степенот на итност, со цел преземање на итни и соодветни мерки на помош и заштита на детето/семејството
- степенот на нарушени партнерски и брачни односи
- односите помеѓу родителите
- статусот на детето
- односите на детето со родителите
- подобноста на родителите за чување и воспитување на детето.

3.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со ЛИРИКУС.
- Бележење на активностите од реализирана средба со родителите/ детето.
- Записник од реализиран увид во семејството.
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале во проценката.
- Наод и мислење на стручен работник.

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита), со динамика и извршители (стручен тим, родители, дете/деца, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурата за раководење со предметот.

4.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување нови согласно со Лирикус.
- План за индивидуална работа со корисникот.

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИНГ НА ПЛАНОТ

Се реализираат предвидените активности согласно со Планот за индивидуална работа и се мониторираат од страна на координаторот на Планот. По реализација на активностите од Планот, се пристапува кон изготвување на документацијата.

5.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување согласно со ЛИРИКУС.
- Наод и мислење на стручен тим.
- Изготвување на Извештај од спроведена мировна постапка и предлог- мислење за доверување на малолетно дете (*доколку се спроведува постапка за мирeње*).

- По потреба, преземање мерки за помош и заштита на малолетното дете од институтот надзор над вршење на родителското право.
- Заклучоци и решенија што произлегуваат од постапките за заштита на детето.
- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработниците во рамките на ЦСР и надвор од него.

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Стручниот работник-координатор на предметот и тимот од Центарот за социјална работа вршат евалуација на Планот на индивидуалната работа, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Доколку при евалуацијата се утврди дека носителите на активностите не ги реализираат активностите, или активностите не ги даваат очекуваните резултати предвидени со Планот, стручниот тим го ревидира Планот и презема активности согласно со Законот за семејство.

По реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со родителите/детето.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај родителите/детето, стручниот тим го затвора предметот согласно со стандардите и процедурите за раководење со предметот.

6.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС.
- Евалуација на степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот.
- По потреба, измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисникот.



4.2.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО ПОСТАПКАТА ЗА ВОНБРАЧНО ДОВЕРУВАЊЕ НА МАЛОЛЕТНО ДЕТЕ НА РОДИТЕЛ

Процедурата за вонбрачно доверување на малолетно дете е наменета за стручните работници во центрите за социјална работа кои работат на проблематиката на бракот и семејството, заради заштита на детето во постапките што се резултат на нарушените партнерски и родителски односи.

Овие процедури се темелат врз **општите процедури за раководење со предметот**, кои претставуваат водечки документ во постапувањето. Процедурата за вонбрачно доверување на дете на родител содржи одделни специфичности што се однесуваат на постапката.

Националното законодавство ја признава вонбрачната заедница, вонбрачните партнери и родители според законските права и обврски се изедначени со правата и обврските во брачната заедница, како и обврските на родителите спрема децата. Децата родени во вонбрачна заедница имаат еднакви права како и децата родени во брачна заедница.

Во овие случаи кога се работи за вонбрачна заедница, Центарот за социјална работа изготвува решение за вонбрачно доверување на малолетно дете на родител, по претходна проценка на стручниот тим, имајќи го предвид најдобриот интерес на малолетното дете.

1. УПАТУВАЊЕ

Родителите може да се обратат со барање за вонбрачно доверување на малолетно дете во Центарот за социјална работа, за заштита на правата и интересите на малолетното дете на неколку начини:

- самоиницијативно, по барање на лице што има проблеми во родителските односи или односите родител - дете;
- по службена должност, Центарот може да констатира состојба на социјален ризик за детето
- по пријавување од друго физичко или правно лице (близок сродник, училиште, НВО, локална самоуправа, полиција и др.).

1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Примање и запознавање со барањето
- Административно регистрирање/иницијален лист

2. РАСПРЕДЕЛБА ЗА ПРОЦЕНКА

Распределба на предметот за проценка врши директорот на Центарот за социјална работа/раководителот на одделението, кој го распределува предметот на одговорниот стручен работник-координатор на предметот, кој ги реализира следниве активности:

- отвора досие и го утврдува рокот за постапување во зависност од степенот на ризик

- закажува средба со членовите од тимот, со цел запознавање со барањето (врз основа на постојната документација)
- закажува **прва** информативна **средба** со родителите најдоцна во рок од пет дена по распределувањето, освен во случаи на постоење на загрозуена безбедност и сигурност на детето, односно состојба на моментален и висок ризик, кога постапувањето е во најкус можен рок – веднаш или најдоцна за 24 часа. На првата информативна средба задолжително присуствува правникот, со цел објаснување на правните аспекти во постапката, кои се однесуваат на заштита на интересите и правата на малолетното дете.

2.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Отворање на досие
- Идентификациски листи 1 и 2
- Статус на социјален ризик/ризици
- Листа на домаќинство
- Користени права и услуги
- Листа за следење на активностите

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната комплексна проценка се остварува во:

- ЦСР
- домот на родителите (увид)

- друга институција (градинка, училиште, здравствена институција, др.).

Проценката во ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, педагог, психолог и правник) и се остварува преку задолжителна примена на методи, техники и скали за проценка за кои стручните работници се обучени преку **Тренинг-програмата за континуиран професионален развој од ЈУЗСД**, согласно со профилот на стручниот работник, како и методи и техники добиени од други испорачатели на обуки, кои даваат релевантни податоци за проценката.

Од информации и податоци добиени во оваа фаза на постапување, се проценува:

- степенот на итност, со цел преземање на итни и соодветни мерки на помош и заштита на детето/семејството,
- статусот на детето
- степенот на нарушените партнерски односи помеѓу родителите
- дали се задоволени потребите на детето од страна на родителите и последиците врз детето
- квалитетот на односите помеѓу родителите
- односите на детето со родителите
- подобноста на родителите за чување и воспитување на детето
- квалитетот на односите на детето со родителите/блиски сродници.

3.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- Бележење на активностите од реализирана средба со родителите/ детето
- Записник од реализиран увид во семејството
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале во фазата на проценка
- Наод и мислење на стручен работник

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита), со динамика и извршители (стручен тим, родители, дете/деца, близок сродник, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурата за раководење со предметот.

4.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС
- План за индивидуална работа со корисникот

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИНГ НА ПЛАНОТ

Се реализираат предвидените активности согласно со Планот за индивидуална работа и се мониторираат од страна на

координаторот на Планот. По реализацијата на активностите од Планот, се пристапува кон изготвување на документацијата.

5.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување согласно со ЛИРИКУС
- Наод и мислење на стручен тим
- По потреба, преземање на мерки за помош и заштита на малолетното дете од институтот надзор над вршење на родителското право
- Изготвување решение за вонбрачно доверување на дете на родител, како и заклучоци што произлегуваат од постапките за заштита на детето
- Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработниците во рамките на ЦСР и надвор од него

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Стручниот работник-координатор на предметот и тимот од Центарот за социјална работа вршат евалуација на Планот за индивидуална работа, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Доколку при евалуацијата се утврди дека носителите на активностите не ги реализираат активностите или активностите не ги даваат очекуваните резултати предвидени со Планот, стручниот тим го ревидира Планот и презема активности согласно со Законот за семејство.

По реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со родителите/детето.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно дека се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај родителите/детето, стручниот тим го затвора предметот согласно со стандардите и процедурите за раководење со предметот.

6.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС
- Евалуација на степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисник
- По потреба, измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисник

4.3.

ПРОЦЕДУРА ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ ВО ОДНОСИ
РОДИТЕЛ - ДЕТЕ, ВРШЕЊЕ
НА РОДИТЕЛСКОТО ПРАВО
И НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕТО
НА РОДИТЕЛСКОТО ПРАВО

Процедурите за вршење на родителското право и надзор над вршењето на родителското право се наменети за стручните работници во центрите за социјална работа во постапките што ги преземаат за заштита на детето, како резултат на нарушените односи на родителите.

Овие процедури се темелат врз **процедурата за раководење со предмет**, која претставува водечки документ во постапувањето, додека оваа процедура содржи одредени специфичности, кои се однесуваат на постапката.

Начинот на вршење на родителското право е од особено значење за детето во случаи кога бракот помеѓу родителите е разведен, во ситуации кога родителите од различни причини не живеат заедно или во ситуации кога грубо го занемаруваат родителското право. Имено, обврските и должностите на родителите во грижата на детето се во обезбедување на услови за правилен и нормален раст и развој, кои гарантираат задоволување на основните потреби на детето. Меѓу другото, кога задоволувањето на потребите на детето од некои причини е занемарено и оневозможено, во тие случаи постапува Центарот за социјална работа. Неадекватното однесување на родителите во поглед на вршењето на родителското право може да доведе до загрозување на интересите на малолетното дете и негова неприспособност во настанатата ситуација. Оттука, улогата на Центарот за социјална работа како орган за старателство во заштитата на правата и интересите на малолетното дете ја наоѓа својата примена.

Центарот за социјална работа е должен да презема неопходни мерки за заштита на личноста, правата и интересите на детето во случаи кога:

- родителите не можат да се спогодат/договорот за начинот на вршење на родителското право;
- по барање на едниот родител или поради променети околности, треба да се промени претходно донесеното решение, со кое е уреден статусот на детето и односот родител – дете;
- од следењето на случајот се утврди дека грубо се занемарени правата и интересите на малолетното дете од едниот/двата родитела.

Во случаи кога сознанијата што ги добива Центарот за социјална работа во проценката и следењето, кои упатуваат дека начинот на одгледување, грижа и воспитување на детето од страна на родителите не е во интерес на неговите развојни потреби, тие треба да се проверат и проценат и веднаш да се преземат мерки на помош и заштита на малолетното дете.

1. УПАТУВАЊЕ

Во случаи кога има несогласувања помеѓу родителите во вршењето на родителското право, упатувањето на случајот во Центарот за социјална работа за заштита на правата и интересите на детето се врши на неколку начини:

- самоиницијативно, по барање на лице што има проблеми во родителските односи или односите родител - дете;
- по службена должност, Центарот може да констатира состојба на социјален ризик на детето;

- по пријавување од друго физичко или правно лице (близок сродник, училиште, НВО, локална самоуправа, полиција и др.);
- во случаи на постапка за развод на брак, во текот и по развод на бракот.

1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Примање и запознавање со барањето;
- Административно регистрирање/иницијален лист.

2. РАСПРЕДЕЛБА ЗА ПРОЦЕНКА

Распределба на предметот за проценка врши директорот на Центарот за социјална работа/раководителот на одделението, кој го распределува предметот на одговорниот стручен работник–координатор на предметот, кој ги реализира следниве активности:

- ▶ отвора досие и го утврдува рокот за постапување во зависност од степенот на ризик;
- ▶ закажува средба со членовите од тимот, со цел запознавање со барањето (врз основа на постојната документација);
- ▶ закажува **прва** информативна **средба** со родителите најдоцна во рок од пет дена по распределувањето, освен во случаи на постоење на загрозување безбедност и сигурност на детето, односно состојба на моментален и висок ризик, кога постапувањето е во најкус можен рок – веднаш или најдоцна до 24 часа. На првата информативна средба, задолжително присуствува правникот со цел објаснување на правните аспекти во постапката, кои се однесуваат на заштита на интересите и правата на малолетното дете.

2.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Отворање на досие;
- Идентификациски листи 1 и 2;
- Статус на социјален ризик/ризици;
- Лист на домаќинство;
- Користени права и услуги;
- Лист за следење на активностите.

Посочените листи се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

Раководењето со предметот е согласно со Процедурите за раководење со предмети.

3. ДЕТАЛНА ПРОЦЕНКА

Деталната комплексна проценка се остварува во:

- ЦСР;
- домот на родителите (увид);
- друга институција (градинка, училиште, здравствена институција др.).

Проценката во ЦСР ја реализира стручен тим (социјален работник, педагог, психолог и правник) и се остварува преку задолжителна примена на методи, техники и скали за проценка за кои стручните работници се обучени преку **Тренинг програмата за континуиран професионален развој од ЈУЗСД**, согласно со профилот на стручниот работник, како и методи и техники добиени од други испорачатели на обуки, кои даваат релевантни податоци за проценката.

Од информации и податоци добиени во оваа фаза на постапување, се проценува:

- степенот на итност, со цел преземање на итни и соодветни мерки на помош и заштита за детето/семејството;
- статусот на детето;
- дали се задоволени потребите на детето од страна на родителите и последиците врз детето;
- квалитетот на односите помеѓу родителите;
- односите на детето со родителите;
- подобноста на родителите за чување и воспитание на детето;
- квалитетот на односите на детето со родителите/блиски сродници.

3.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС;
- Бележење на активностите од реализирана средба со родителите/ детето;
- Записник од реализиран увид во семејството;
- Други релевантни документи, согласно со институциите и лицата што учествувале во фазата на проценка;
- Наод и мислење на стручен работник.

Во текот на проценката се насочуваат родителите да се договорат за најповолното решение во заштитата на детето. Целта на средбите во стручната работа со родителите е да се надминат несогласувањата помеѓу родителите и да се насочат до степен на заедничко носење на одлуките во интерес на детето.

4. ПЛАНИРАЊЕ

Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот, со дефинирани активности (мерки на помош и заштита) со динамика и извршители (стручен тим, родители, дете/деца, блиски сродник, соработници во рамките на ЦСР и надвор од него), согласно со процедурата за раководење со предметот.

4.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување на нови согласно со ЛИРИКУС;
- План за индивидуална работа со корисникот.

5. РЕАЛИЗАЦИЈА И МОНИТОРИНГ НА ПЛАНОТ

Се реализираат предвидените активности согласно со Планот за индивидуална работа и се мониторираат од страна на координаторот на планот. По реализацијата на активностите од Планот се пристапува кон изготвување на документацијата.

5.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи и пополнување согласно со ЛИРИКУС;
- Наод и мислење на стручен тим;
- По потреба, преземање мерки за помош и заштита на малолетното дете од институтот надзор над вршење на родителското право;

- Изготвување решенија и заклучоци што произлегуваат од постапките за заштита на детето.

Друга документација, согласно со реализираните активности од страна на соработниците во рамките на ЦСР и надвор од него.

6. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

Стручниот работник-координатор на предметот и тимот од Центарот за социјална работа вршат евалуација на планот на индивидуалната работа, преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Доколку при евалуацијата се утврди дека носителите на активностите не ги реализираат активностите или активностите не ги даваат очекуваните резултати предвидени со Планот, стручниот тим го ревидира планот и презема активности согласно со Законот за семејство.


По реализација на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со родителите/детето.

Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните, позитивни ефекти кај родителите/детето, стручниот тим го затвора предметот согласно со стандардите и процедурите за раководење со предметот.

6.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Дополнување на податоците во веќе отворените листи согласно со ЛИРИКУС;
- Евалуација на степенот на реализација на Планот за индивидуална работа со корисник;
- По потреба измена/дополнување или изготвување на нов План за индивидуална работа со корисник.





5.
СТАНДАРДИ
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ
СО ЖРТВИ НА
ТРГОВИЈА СО ЛУЃЕ



Стандардот за постапување со жртви на трговија со луѓе е развиен согласно со Законот за социјална заштита (ЗСЗ), Законот за семејство (ЗС), Стандардните оперативни процедури (СОП) и Програмите за помош и поддршка при реинтеграција на жртви на трговија со луѓе (ПРЖТЛ).

Стандардот претпочита следење и паралелна имплементација на Стандардите за раководење со предмет и Процедурите за постапување со жртви на трговија со луѓе во центрите за социјална работа во Р. Македонија.

Стандард 1:

Центарот за социјална работа има системи, капацитети и процедура за спроведување на постапките согласно со Законот за социјална заштита, Законот за семејство, Стандардни оперативни процедури и Програми за реинтеграција на деца/лица-жртви на трговија со луѓе.

Индикатори:

1. Директорот на центарот за социјална работа има определено еден или повеќе одговорни (деташирани) стручни работници, кои имаат специјализирани обуки за постапување со деца/лица-жртви на трговија со луѓе.

2. Центарот за социјална работа има посебна просторија во која одговорните (деташираните) стручни работници ја извршуваат стручната работа со децата/лицата-жртви.
3. Одговорните (деташираните) стручни работници од центрите за социјална работа ги спроведуваат постапките согласно со своите надлежности уредени со ЗСЗ, ЗС, СОП и ПРЖТЛ.
4. Центарот за социјална работа формира стручен тим кој преку примена на методи, техники и инструменти согласно со профилот на стручниот работник прави проценка, обезбедува соодветна заштита и реинтеграција на жртвата. Согласно со проценката вклучува и професионалци од други институции.
5. Стручните работници од центарот за социјална работа во континуитет следат специјализирана обука за постапување со жртви на трговија со луѓе, во рамките на КПР што ја испорачува ЈУ Завод за социјални дејности - Скопје и други обуки од релевантни институции.

Контраиндикатори:

1. Директорот на центарот за социјална работа нема определено еден или повеќе социјални/стручни работници кои се специјализирано обучени за постапување со жртви на трговија со луѓе.
2. Центарот за социјална работа нема посебна просторија во која одговорните (деташираните) стручни работници ја извршуваат стручната работа со децата.
3. Одговорните (деташираните) стручни работници од центрите за социјална работа не ги спроведуваат

постапките согласно со нивните надлежности уредени со ЗСЗ, ЗС, СОП и ПРЖТЛ.

4. Центарот за социјална работа за потребите за проценка, обезбедување соодветна заштита и реинтеграција на жртвата не формира комплетен стручен тим, во зависност од потребите на жртвата и жртвата не ги добива соодветната проценка и заштита.
5. Стручните работници од центарот за социјална работа немаат континуитет во следење специјализирана обука за постапување со жртви на трговија со луѓе во рамките на КПР, што ја испорачува ЈУ Завод за социјални дејности - Скопје и други обуки од релевантни институции.



5.1.

ПРОЦЕДУРИ ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ СО ЖРТВИ
НА ТРГОВИЈА СО ЛУЃЕ

Процедурите за постапување на центарот за социјална работа со жртвите на трговија со луѓе се засновуваат и реализираат врз основа на Процедурите за раководење со предмет, во согласност со Стандардните оперативни процедури (СОП) и Програмите за помош и поддршка при реинтеграција на жртвите на трговија со луѓе.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ЖРТВИ НА ТРГОВИЈА СО ЛУЃЕ

I. СТРУЧНА РАБОТА ВО ЦСР

1. ПРИЈАВУВАЊЕ - УПАТУВАЊЕ

- по службена должност (МВР, НМУ - Национален механизам за упатување - ЦСР, НВО или друга институција)
- по пријава од семејство
- по пријава од друго физичко или правно лице
- лично

1.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Примените известувања за жртва на трговија со луѓе се заведуваат во Регистар на корисници за социјална заштита, хронолошки и по ред.

2. РАСПРЕДЕЛБА

Директорот/раководителот на одделението го распределува применото известување на одговорен (деташиран) социјален работник/стручен работник, за постапување со жртви на трговија со луѓе кој спроведува активности (формира досие, закажува средба со стручен тим формиран од профили согласно со потребите за заштита на жртвата, определува степен на ризик и утврдува потреба за интервенција на корисникот), пропишани со Процедурите за раководење со предмет и Стандардните оперативни процедури.

2.1. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ЦСР

- Писмено известување до МВР (писменото известување се изготвува од страна на ЦСР, во случај кога за жртвата прв дознава ЦСР)
- Писмено известување до НМУ - МТСП
- Лист за следење на работата со корисникот
- Наод и мислење на стручниот работник вклучен во работата со корисникот
- Наод и мислење на стручниот тим (доколку е формиран и вклучен во работата со корисникот)
- План за индивидуална работа со корисникот
- Изјава за согласност за сместување во ЦЖТ - Центар за жртви на трговија со луѓе (доколку жртвата се сместува од страна на ЦСР - НМУ)
- Решение за старателство (доколку е потребно назначување старател)

Посочените листови се пополнуваат согласно со податоците со кои се располага во оваа фаза.

3. ПРОЦЕНКА НА ПОТРЕБИТЕ НА ЖРТВАТА

Проценка на потребите на жртвата се врши откако ќе ѝ бидат дадени информациите во врска со услугите што можат да ѝ бидат обезбедени, како и условите и обврските во врска со нивното добивање. Проценката ја реализира ЦСР преку стручен тим формиран по потреба, а како неопходни стручни профили за соодветна заштита и реинтеграција на жртвата се: социјален работник, психолог, педагог, правник, дефектолог, психијатар, лекар и други во зависност од потребата на жртвата. Таа се остварува преку примена на методи и техники согласно на профилот на стручниот работник.

3.1. ПРОЦЕНКАТА ЗА ЖРТВИ-ДОМАШНИ ДРЖАВЈАНИ СЕ СПРОВЕДУВА СО УЧЕСТВО НА:

- жртвата
- одговорното лице за жртвата (ЦСР - НМУ при МТСП, претставник од НВО во ЦЖТ - Центар за жртви на трговија со луѓе)
- друга институција (училиште, здравствена институција и др.)

3.2. ПРОЦЕНКАТА ЗА ЖРТВАТА-СТРАНСКИ ДРЖАВЈАНИН СЕ ВРШИ СО УЧЕСТВО НА:

- жртвата
- одговорното лице за жртвата (полициски службеник од Секторот за трговија со луѓе и шверцување мигранти при МВР, од Прифатен центар за странци и НВО).

3.3. ПРОЦЕНКАТА НА ПОТРЕБИТЕ НА ЖРТВАТА КОЈА Е МАЛОЛЕТНО ЛИЦЕ СЕ СПРОВЕДУВА ВО КООРДИНАЦИЈА И СО УЧЕСТВО НА РОДИТЕЛ/СТАРАТЕЛ

Од информациите и податоците добиени при спроведување на проценката, се утврдува кои мерки, програми и услуги ќе ѝ бидат дадени на жртвата, заради нејзина рехабилитација согласно на нејзините индивидуални потреби, во поглед на првичната грижа, како и за време на фазата на среднорочната помош на жртвата, по што следува развивање план за помош.

4. ПЛАНИРАЊЕ НА РЕИНТЕГРАЦИЈА

- 4.1.** Се изготвува План за индивидуална работа со корисникот – план за реинтеграција, со дефинирани активности, мерки на помош и заштита и цели што се преземаат за помош на жртвата и членовите на нејзиното семејство со динамика и извршители (ЦСР - НМУ, жртва, родител/старател, НВО, други соработници како што се: Агенција за вработување, локална заедница, Министерство за здравство, Министерство за образование и сл.), согласно со Процедурите за раководење со предмет. Активностите за реинтеграција на жртвата се прават согласно на индивидуалните потреби на жртвата и согласно со Програмата за реинтеграција.
- 4.2.** За жртви сместени во ЦЖТ, индивидуалниот план за реинтеграција се изготвува 8 дена пред нивното заминување.
- 4.3.** За жртви-домашни државјани кои не биле сместени во ЦЖТ, индивидуалниот план за реинтеграција се изработува веднаш по проценката на потребите од страна на ЦСР.

- 4.4.** За жртви-странски државјани, план за реинтеграција се доставува најдоцна 8 дена пред враќањето на жртвата во земјата на потекло, а процесот на реинтеграција започнува и го врши одговорното лице за жртвата во земјата на дестинација.
- 4.5.** Доколку се работи за жртва-малолетно лице, изработка на план за реинтеграција е задолжителен.

5. ТРАНСПОРТ И БЕЗБЕДНО СМЕСТУВАЊЕ

- 5.1.** По донесување одлука за враќање на жртвата, се пристапува кон овозможување услови за нејзино безбедно враќање. При враќањето на жртвата, потребно е да ѝ се обезбеди лице за придружба/одговорно лице, како и потребните документи за идентификација, парични средства, патен билет, телефонски контакт за итни потреби и сл.
- 5.2.** Доколку се работи за жртва-малолетно лице, неопходно и задолжително е при враќањето да има лице за придружба.

Придружувањето на жртвата го врши:

- за жртви-домашни државјани: ЦСР – НМУ, ЕТЛКМ, НВО.
- за жртви-странски државјани: Секторот за гранични работи – Одделение за странци, ЕТЛКМ
- придружувањето на жртвата–сведок го врши ЕТЛКМ
- во исклучителни случаи, кога жртвата добива статус на заштитен сведок, во придружбата до суд се вклучува и Одделението за заштита на сведоци при МВР.

6. РЕАЛИЗАЦИЈА И СЛЕДЕЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ ПРЕДВИДЕНИ СО ПЛАНОТ ЗА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА СО КОРИСНИК

Се реализираат предвидените активности (мерки на помош и заштита) согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот, се мониторираат од страна на координаторот на Планот/одговорното лице и на посебен образец изготвен од ЈУ Завод за социјални дејности се бележи реализацијата на активностите на стручните работници на дневно, неделно или месечно ниво, зависно од индивидуалните потреби на жртвата.

7. ЕВАЛУАЦИЈА И РЕВИЗИЈА

- 7.1.** Евалуација на Планот за индивидуална работа со корисникот се прави преку утврдување на степенот на реализација на планираните активности. Евалуацијата се спроведува најмалку еднаш неделно во првите шест месеци, а потоа по проценка на стручниот тим, минимум еднаш на шест месеци.
- 7.2.** Доколку при евалуацијата се утврди дека родителот/старателот не ги реализира активностите предвидени со Планот, стручниот тим презема активности предвидени и уредени согласно со законски прописи.
- 7.3.** Доколку при евалуацијата се појават нови околности, се дополнува или се менува Планот за индивидуална работа со корисникот, согласно на утврдените потреби на детето/малолетникот и неговото семејство.

- 7.4.** Со исполнување на Планот за индивидуална работа со корисникот, на крајот од третманот се прави ревизија на спроведената постапка со детето/малолетникот и неговото семејство.
- 7.5.** Доколку при ревизијата стручниот тим утврди дека се исполнети условите, односно се постигнати посакуваните позитивни ефекти кај детето/малолетникот и неговите родители/старатели или доколку се појават други фактички околности (заминување на корисникот од државата, смрт, болест и др.), стручниот тим донесува заклучок за успешноста на спроведениот третман на корисникот и затворање на предметот.

II. СОРАБОТКА И КООРДИНАЦИЈА СО ДРУГИТЕ УЧЕСНИЦИ

Соработката на ЦСР со другите учесници во постапувањето со жртви на трговија со луѓе е уредена со стандардни оперативни процедури за постапување со жртви на трговија со луѓе.



6.

СТАНДАРДИ ЗА
СМЕСТУВАЊЕ НА
КОРИСНИК ВО
УСТАНОВА ЗА
СОЦИЈАЛНА
ЗАШТИТА



Стандардот за сместување корисник во установа за социјална заштита е развиен согласно со позитивните законски прописи, а воедно претпочита следење и паралелна имплементација на Стандардите за раководење со предмет во центрите за социјална работа во Р. Македонија.

Стандард 1:

Центарот за социјална работа има системи, капацитети и процедура за сместување на корисник во установа.

Индикатори:

1. Директорот на центарот за социјална работа има определено стручен работник/тим, кој ја спроведува постапката за сместување на корисник во установа.
2. Стручниот работник/тим поседува компетенции за проценка, планирање и следење на сместувањето на корисникот во установата. Стручните лица се вклучени во процесот на континуиран професионален развој.
3. Центарот за социјална работа обезбедува услови за континуирано следење на сместувањето на корисникот (возило, телефонска и интернет комуникација).

4. Центарот за социјална работа реализира активности за обезбедување поддршка на корисникот за негово прифаќање, по престанокот на сместувањето во установа во соработка со институции, поединци од локалната средина од која потекнува корисникот.

Контраиндикатори:

1. Директорот на центарот за социјална работа нема определено стручен работник/тим.
2. Стручниот работник/тим не поседува компетенции за проценка, планирање и следење на сместувањето на корисникот во установата. Стручните лица не се вклучени во процесот на континуиран професионален развој.
3. Центарот за социјална работа не обезбедува услови за континуирано следење на сместувањето на корисникот (возило, телефонска и интернет комуникација).
4. Центарот за социјална работа не реализира активности за обезбедување поддршка на корисникот за негово прифаќање по престанокот на сместувањето во установа, во соработка со институции, поединци од локалната средина од која потекнува корисникот.



6.1.

ПРОЦЕДУРИ ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ ПРИ
СМЕСТУВАЊЕ НА
КОРИСНИК ВО УСТАНОВА
ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Процедурите за постапување на центарот за социјална работа за сместување на корисник во установа за социјална заштита се засновуваат и реализираат врз основа на Процедурите за раководење со предмет.

Сместувањето на корисник во установа за социјална заштита се применува откако ќе се исцрпат сите можности за останување на детето во семејството (биолошко и пошироко), можноста за посвојување, сместување во згрижувачко семејство или сместување во мал групен дом.

Прифатливо е сместување во установа за социјална заштита како прва алтернатива во случаи на високо ризични ситуации за животот и здравјето на детето (во вечерни часови, во тек на викенди и кога ниеден член на семејството не е подготвен да се грижи за детето, или во моментот нема згрижувачки семејства на располагање). Во овие случаи станува збор за итно сместување, кое е од привремен карактер до 72 часа, сè додека не се направат дополнителни проценки за најсоодветниот вид заштита, во рок од следните 4 дена. При ваков вид сместување, надлежниот центар за социјална работа контактира со установата за која проценува дека е најсоодветна за сместување на корисникот и го упатува во неа (лично го сместува со или без писмено барање - кое го реализира првиот нареден работен ден).

Во случај кога со проценката направена согласно со Процедурата за раководење со предмет се утврдува дека сместувањето во установа е најсоодветен облик на заштита за корисникот, се постапува согласно со следнава процедура:

ФАЗА – СМЕСТУВАЊЕ ВО УСТАНОВА, ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Лична документација за корисникот

- ▶ оригинален Извод од матична книга на родените
- ▶ оригинален документ за државјанство
- ▶ здравствена легитимација (и извештаи за здравствената состојба доколку има)
- ▶ документација за вклученост во воспитно-образовен процес – за деца на училишна возраст (преведница од училиштето од каде што доаѓа, свидетелства за претходно завршени одделенија и др.)
- ▶ пасош (*доколку детето го има*)
- ▶ лични работи на корисникот (облека, книги, играчки и сл.)

- во постапка за ставање на корисникот под старателство и назначување старател

- наод и мислење на стручен работник за корисникот кој се става под старателство
- наод и мислење на стручен работник за старател
- наод и мислење на стручен тим за за корисникот кој се става под старателство
- наод и мислење на стручен тим за старател
- решение за ставање под старателство и назначување старател (според постапка согласно со Законот за семејство)

- сместување во установа

- наод и мислење на стручен работник за сместување во установа
- наод и мислење на стручен тим за сместување во установа
- решение за сместување во установа
- План за индивидуална работа со корисник – со определени конкретни активности (кои ќе ги преземе ЦСР во однос на корисникот, семејството/блиски сродници и користење на ресурсите на локално ниво и активности што треба да ги реализира установа), носители на активностите, рокови за реализирање, начин на евалуација и рок за ревизија на Планот.

Активности за подготовка на корисникот за сместување

Стручниот тим од центарот во соработка со старателот го подготвува корисникот за сместување (согласно на возраста и психофизичкиот развој). Корисникот соодветно се информира за состојбата, се поттикнува да го искаже своето мислење и да учествува во овој процес според своето ниво на разбирање. Доколку постои можност, во фазата на подготовка треба да се овозможи корисникот да ја посети установа во која се планира неговото сместување.

При сместување во установа, корисникот во установа е придружуван од стручни работници од центарот за социјална работа, старателот на корисникот, член на семејство и сл.

При сместувањето, заедно со корисникот се доставува наведената стручна и лична документација за корисникот и се изготвува записник кој го потпишуваат присутните службени лица од ЦСР и установа.

ФАЗА – СЛЕДЕЊЕ НА СМЕСТУВАЊЕТО

Центарот за социјална работа, согласно со активностите во Планот за индивидуална работа со корисникот, го следи сместувањето на корисникот во установата. Во првите седум дена по сместувањето, потребно е да го посети детето, во времето определено за адаптација, најмалку еднаш месечно, а потоа најмалку еднаш на шест месеци, како и во континуитет телефонски и по барање на установата (во случаите кога за старател е назначен стручен работник од ЦСР, неговото присуство при посетите е задолжително).

Сместувањето и заштитата на корисникот во установа центарот ги следи и преку извештаите што установата ги доставува до ЦСР (шестмесечни и по потреба, како и преку извештаите на назначениот старател).

Центарот за социјална работа согласно со Планот за индивидуална работа со корисникот реализира активности со семејството на малолетното дете доколку го има (потесно и пошироко) и со назначениот старател заради создавање услови за контакти на семејството/старателот со малолетното дете додека престојува во установата и јакнење на капацитетите на семејството за прифаќање на детето по престанокот на сместувањето во установата.

Центарот за социјална работа врз основа на следењето на сместувањето и реализирањето на активностите определени во Планот за индивидуална работа, ги проценува ефектите/результатите кои се постигнати со сместувањето.

Доколку во текот на престојот во установата се постигнуваат планираните цели/результати согласно со изготвениот План за индивидуална работа со корисникот, низ секојдневните активности тој се зајакнува, оспособува и подготвува за

напуштање на установата, а поинтензивно во последните 6 месеци пред излегување од установата (враќање во семејството, ако го има и во средината од која потекнува, продолжување на образованието, вклучување на пазарот на трудот и преземање на правата и одговорностите за самиот себе).

Доколку во текот на престојот во установа не се постигнуваат планираните цели/резултати согласно со изготвениот План за индивидуална работа со корисникот, се прави ревизија на Планот и се преземаат дополнителни активности (по потреба се определува друга форма на заштита).

ФАЗА – ПРЕСТАНОК НА СМЕСТУВАЊЕТО

Центарот за социјална работа, врз основа на следењето на активностите и постигнатите резултати со корисникот за време на престојот во установата и надминатите причини за сместување на корисникот во установа, презема активности за престанок на сместувањето. Во оваа фаза се изготвува следнава документација:

- наод и мислење на стручен работник за престанок на старателство
- наод и мислење на стручен тим за престанок на старателство
- решение за престанок на старателство
- наод и мислење на стручен работник за престанок на сместувањето во установата
- наод и мислење на стручен тим за престанок на сместувањето во установата
- решение за престанок на сместувањето во установата.

