



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Ј.У. Детски дом “11 Октомври”-Скопје

**ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ЗА 2025 ГОДИНА
НА Ј.У. ДЕТСКИ ДОМ “11 ОКТОМВРИ”-СКОПЈЕ**

В.Д. ДИРЕКТОР

м-р Розетка Влаховиќ

Скопје, Јануари 2025

СОДРЖИНА

I ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА	3
1. Појдовна основа (Вовед)	3
2. Законски надлежности	4
3. Законски влијанија	5
4. Мапирање на социјалниот простор	5
5. Просторно-технички услови за работа	5
6. Човечки ресурси	6
7. Организација на работата	9
7.1. Служба за сместување и згрижување на корисници	10
7.2. Одделение за сместување и згрижување на корисници-самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето..	13
7.3. Центар за поддршка на згрижувачки семејства	16
7.4. Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси.....	23
7.5. Стручни тела	24
8. Начин на водење евиденција и документација	25
9. Соработка со центри за социјална работа и други институции	28
10. Финансирање	29
11. Ризици кои може да влијаат на успешноста на спроведување на Програмата	29
II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ	30
III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА	40

I. ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА

1. ПОЈДОВНА ОСНОВА (ВОВЕД)

Оваа програма содржи насоки за начинот на функционирање на установата со унифицирани квантитативни и квалитативни податоци и конкретизирани активности и претставува основа за подготовка на годишниот извештај за работењето на установата.

Годишната Програма е основа за подготовка на месечни оперативни планови за работењето на установата и за планирање на активностите и потребните ресурси за реализирање на Програмата.

Целта на годишната програма е установата да ги испланира, операционализира и реализира активностите, а резултатите од работењето да овозможат превенција, навремено идентификување на социјални ризици и состојби кај корисниците и соодветно постапување.

Планираните активности од Програмата за работа на установата и оперативниот план за работа во организационите единици, програмата на центарот за поддршка на згрижувачки семејства и програмата за мајки и бебиња ќе бидат во функција на реализација и остварување на:

- Стратешките приоритети на Владата;
- Стратешкиот план на МТСП (МСПДМ)
- Посебните програми, конвенции и оперативни акциони планови за справување со одредени појави и ризици;
- Годишната програма на МТСП; Програма за социјална заштита (МСПДМ)
- Стратешките програми за социјална заштита на локалната самоуправа.

2. Законски надлежности

Дејноста на Установата е дефинирана во Законот за социјална заштита и Статутот на Установата. Согласно законот за социјална заштита таа е установа за вон - семејна социјална заштита чија дејност се реализира во:

Одделение за сместување и згрижување на корисници, деца без родители и родителска грижа и тоа во 5 одделенија кои се организираат во објекти (куќи/станови) надвор од установата, Во овие одделенија

- Се врши сместување на деца без родители и родителска грижа што опфаќа основна заштита која обезбедува: згрижување, 24-часовна помош и поддршка од стручни лица, исхрана, облека и обезбедување здравствена заштита, во зависност од утврдените потреби на корисникот, кој нема услови за живеење во своето семејство или од други причини му е потребна вонсемејна заштита. Установата обезбедува пристап до образование, стекнување на животни вештини, социјални, културни и рекреативни активности во зависност од потребите на корисниците на услугите. Установата ги згрижува корисниците до оспособување за самостоен живот и работа, а најдоцна до завршување на средното образование, ако не постојат можности згрижувањето и воспитанието да се обезбедат на друг начин;

- Во Установата се врши **сместување и згрижување на корисници-самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето;**

- Како организационен дел на Установата, функционира и **Служба-Центар за поддршка на згрижувачки семејства**, со што се врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка, обука, следење и давање поддршка на идни згрижувачки семејства.

Согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 02-441/1 од 22.07.2020 година дејноста на установата е проширена преку формирање на оддел за сместување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, како и преку формирање на Служба-Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

Согласно обврската од член 108, 109 и 110 од Законот за социјална заштита односно член 28 од Статутот на Ј.У.Детски Дом “11 Октомври“ Скопје, Директорот на Установата ја предлага следната Програма за работа за 2024 година.

3. Законски влијанија

Работата на установата се води според Стратегијата за Деинституционализација, Акциониот план за деинституционализација, Законот за социјална заштита, насоките од страна на Заводот за социјални дејности Скопје за унапредување и подобрување во работата со корисниците. Се почитуваат сите подзаконски акти меѓу кои и Правилникот за поблиските критериуми за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство, стандардите за давање на услугата за згрижување, нормативите и стандардите за вршење на дејноста на центарот за поддршка на згрижувачки семејства, за простор, средства, кадри и начинот на водење на евиденција и потребната документација за згрижувачките семејства (Службен весник на Р.С.М., бр.288 од 03.12.2020).

4. Мапирање на социјалниот простор

Веќе функционалните организациони единици се наоѓаат на локации за чиј избор се водеше сметка за целосна искористеност на ресурсите со кои располага локалната заедница на подрачјето на кое дејствува установата, со цел инклузија на корисниците, интеграција во средината и навремено идентификување на факторите кои влијаат врз појавата на социјалните ризици.

Податоците во овој дел, установата ги обезбеди преку: матична служба, СВР, локална самоуправа, училишта, здравствени организации, граѓански сектор, други установи и институции што располагаат со соодветни податоци што може да дадат слика на социјалниот простор. Врз база на добиените податоци, установата направи мапа на ресурсите во регионот опишувајќи ги состојбите и потребите за развивање на соработка и вмрежување.

Поради тоа објектите се во средина која придонесе за подобра инклузија на корисниците, објектите се блиску до училиштата и здравствени установи за подобро функционирање, како и просторно внатре се во согласност со правилникот за живеење во мали групни домови.

5. Просторно-технички услови за работа

Објектот каде што е сместена установата е непосредно лоциран во центарот на градот на ул. Васил Ѓоргов бр. 25, во Скопје. Направен е од цврста градба со корисна површина од 3074м² и со вкупно дворно земиште од 7080м².

Установата располага со клупи за седење, забавно паркче со лулашки за најмалите и паргинг простор, а во склоп на установата на местото на некогашното игралиште е изградена спортска сала, која корисниците можат да ја користат во рамки на слободните активности. Воедно, салата со одлука на управен одбор, се издава на спорсткни клубови, а добиените средства се користат за одржување на салата и за потребите на установата. Корисниците имаат миожност во клубовите да тренираат и да биддат вклучени во спортски активности по нивен избор.

Во однос на просторот на споррската сала и нејзиниот простор неможеме да дадеме точен опис бидејќи немаме имотен лист и нее во целост постапката запазена. Установата нема обезбедено Решение за градба, нема обезбедено елаборат, а нашите сознанија се декаа формално од правен аспект установата неможе да даде опис и програма за користење на истата.

Просторот и опремата во организационите единици е согласно Правилникот за начинот, видот и бројот на стручните лица за давање на грижа за сместените лица, просторните услови и опремата за живеење во мал групен дом (Службен весник на Република Македонија” бр.79/09).

- Организационата едница „Карпош“ се наоѓа на ул. Бранислав Нушиќ 7/1 во Скопје. Располага со вкупна станбена површина од 89м2.
- Организационата единица „Два елена“ се наоѓа на ул. Леринска бр. 5 во Скопје. Располага со вкупна површина од 171м2.
- Организационата единица „Козле“ се наоѓа на ул. Метрополит Теодосиј Гологанов бр. 149 1/12 во Скопје. Располага со вкупна станбена површина од 113 м2.

6. Човечки ресурси

Кадровската екипираност во Установата претставува еден од основните услови за усогласен развој и е составен дел од годишниот план и Програма за работа на установата.

➤ Број и структура на вработени

Називите на работните места во рамките на организационите единици/служби и условите за нивно вршење се определуваат во зависност од видот, обемот и степенот на сложеност на работните обврски, како и одговорноста, самостојноста и стручната оспособеност на вработените.

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

Со Правилник за систематизација се утврдени и опишани 45 работни места и тројца со договор.

Потреби за нови вработувања

За поддигање на квалитетот на услугата согласно законските прописи и постоечките услуги, установата има потреба од измени и дополнувања на постоечката систематизација од 2021год. во сите одделенија и тоа:

Во оделот на административни службеници потребен е :

- Раководител на одделение за административни и технички работи 1 извршител;
- Сметководител 1 еден извршител
- Административен јавен службеник /Правник 1 извршител;
- Административен техничар- самостоен референт/Архивар 1 извршител

Во служба за сместување и згрижување на корисници потребни се дополнителни вработувања и унапредувања :

- Самостоен стручен службеник 2 даватели на услуги

Во службата за сместување и згрижување на корисници предвидени се 4 унапредувања за координатор на оделот (Организационите Единици) и 4 унапредување на стручен службеник во самостоен стручен службеник.

Во оделот/Центар за поддршка на згрижувачки семејства

- Потребни се двајца стручни работници за спроведување за тековна обука и проценка
- 1 супервизор на стручна работа
- 1 администрауен работник

Процената за нови вработувања е направена и согласно со процената на демографската карактеристики на вработените: по возраст, здравствена состојба и стручна подготовка.

Исто така се земаат во вид распоредот по кој се работи во организационите единици, односно дневни и ноќни смени и законските можности за искористување на правото одредени вработени да не работат ноќе (возраст, здравствени проблеми и состојби).

➤ **Активности за професионален развој на вработените**

Професионалниот развој во установата се прави согласно потребите на вработените во насока на подобрување на квалитетот на грижа кон корисниците.

Професионалниот развој на вработените се реализира преку:

- Учество на домашни семинари и семинари во странство;
- Студиски посети;
- Обуки и курсеви.

Во текот на оваа година е планирано учество на стручните службеници на обуки организирани од страна на ЈУ Завод за социјални дејности-Скопје, согласно законските прописи и Програмата за почетна и континуирана едукација како и за продолжување на лиценците за работа на стручните работници-даватели на јавни услуги во установите за социјална заштита.

Исто така вработените учествуваат и на работилници организирани од страна на Министерството за социјална политика, демографија и млади и други владини и невладини организации.

Се планира учество на други семинари и стручни средби кои ќе се понудат и за кои ќе има потреба во текот на годината, а се во областа на нашиот ресор на социјална заштита на децата.

➤ **Потреби од активности за подигнување на капацитетите на вработените во установата**

За подигнување на квалитетот на грижа кон корисниците, вработените имаат потреба од обуки на следните теми:

- ✓ Злоставувани деца, начин на нивно препознавање, помош и справување;
- ✓ Разрешување на конфликти;
- ✓ Информирана траума и грижа
- ✓ Професионален стрес и начин за негово надминување;
- ✓ Обука за прва помош;
- ✓ Обуки за родова еднаквост
- ✓ Обуки за работа со зависности, начин на препознавање и справување;
- ✓ Нега на мајки и доенчиња;
- ✓ Психо-социјална поддршка на самохрани родители;
- ✓ Позитивно родителство;
- ✓ Работа со жртви на семејно насилство;
- ✓ Работа со згрижувачи;

- ✓ Толеранција на разлики и промовирање на недискриминација;
- ✓ Репродуктивно здравје.

7. Организација на работата

Согласно Статутот, Правилникот за внатрешна организација на установата од 30.11.2021 година и други акти, Установата има три служби:

- *Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси -*
- *Служба за сместување и згрижување на корисници и оделот за сместување и згрижување на корисници-самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето и;*
- *Служба –Центар за поддршка на згрижувачки семејства.*

Службата за сместување и згрижување на корисници – може да биде организирана во шест оддели- и тоа пет оддели за сместување и згрижување на деца и младинци- без родители и родителска грижа и еден оддел за сместување и згрижување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето.

Петте оддели за сместување и згрижување на корисници-деца и младинци без родители и родителска грижа можат да се организираат во обезбеден простор надвор од седиштето на Установата, додека одделот за сместување и згрижување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, се организира во обезбеден простор во Установата.

Службата – Центар за поддршка на згрижувачки семејства функционира во обезбеден простор – реновиран дел во објектот на Установата и истата врши:

1. Промоција на услугата згрижување во семејство.
- 2.Подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства-според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности.
3. Следење и давање на поддршка на постојните згрижувачки семејства.
4. Соработка со надлежен центар за социјална работа на кого му доставува извештај за работата на згрижувачите, односно функционирањето на згрижувачкото семејство

5. Предлага мерки за подобрување на згрижувањето најмалку два пати во текот на годината, но и предлага мерка за укинување на згрижувачкото семејство воколку не се применат предложените мерки за подобрување и се прават отстапувања во однос на соодветна грижа и услуга.

Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси, во кој спаѓаат два дела и тоа:

- Дел за административни работи и управување со човечки ресурси и
- Дел за помошно-технички работи.

7.1. Служба за сместување и згрижување на корисници

Давателите на услуги во рамки на службата работат на воспитување, згрижување, нега, создавање на културно-хигиенски навики кај децата, според барањата на постојните педагошки, социјални и здравствени норми. Во процесот на деинституционализација воспитната служба до сега се отворени 4 организациони единици. Работата во организационите единици е така поставена и замислена што функционира врз принципот на семеен живот, не двојќи ги корисниците кои се во роднинска врска (браќа и сестри).

Службата работи 24 часа, саботи, недели, празници, континуирано без прекин.

Моментална организација на работно време

24/7 Работни денови, викенд денови и празнични денови, распределено во три смени:

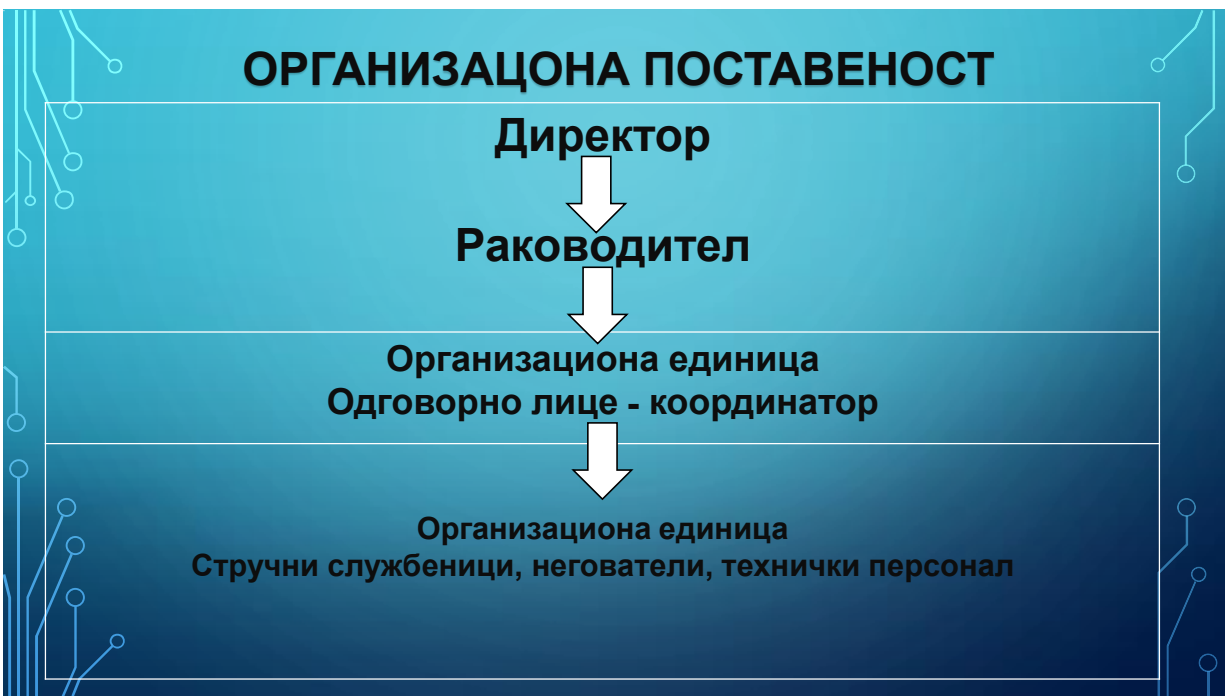
- Прва смена :.од 07 до 14 часот;
- Втора смена: .од 13 до 19 часот и
- Трета смена:од 19 до 07 часот

Распоредот за работно време може да се менува, согласно потребите и ресурсите.

Куќен ред на организационите единици За поуспешно и поквалитетно работење секоја организациона единица од установата има изработено интересен куќен ред заедно со децата и вработените, кој се однесува на 24 часовниот живот на децата и вработените. На тој начин кај децата се развива чувство на одговорност за исполнување на должностите како и меѓусебно почитување и толеранција во заедничкото живеење.Сметаме дека е потребно да се изработи унифициран куќен ред од страна на установата со поддршка на ЈУ ЗСД .

Хиерархија на работа

Вертикална хиерархија - Директор - Раководител - Координатор/Стручен службеник (Самостоен или Помошен)//Неговател/Готвач



Хоризонтална хиерархија

Во Организациона Единица: Координатор, Самостоен стручен службеник/Помошен стручен службеник/Неговател/Готвач

Типови на работни задачи

ТИП 1

- А) Самостојни стручни службеници-воспитувачи (ВСС)
- Б) Помошни стручни службеници-воспитувачи (ССС)
- В) Негователи (ССС)

Работните задачи А, Б и В се разликуваат по тоа што А водат стручна документација и се ментори на корисниците, а Б и В тоа не го прават (освен листи за следење). А,Б и В воедно ја организираат вечерата секојдневно, За време на викенд, летен и зимски распуст заедно со децата сите самостојни и стручни службеници ги подготвуваат сите оброци со цел стекнување на дополнителни вештини на корисниците.

ТИП 2

Готвач (ССС)- е одговорен за набавка на храна,изработување на месечно мени секој ден ги подготвува оброците (појадок и ручек и вечера) а за време на викендите работи и во сабота а по потреба и во недела и во смени .

Комуникација

Како еден од факторите за успешно спроведување на активностите во Програмата е комуникацијата помеѓу вработените, како и помеѓу вработените и децата. Истата се одвива во согласност со Етичкиот кодекс за стручните работници во дејноста социјална заштита, донесен од страна на Ј.У. Завод за социјални дејности.

Кодекс на однесување

Правилата на однесување се значаен елемент и имаат специфичен однос што го регулира режимот и животот внатре во организационите единици. Стручните службеници се однесуваат согласно Етичкиот кодекс за стручните работници во дејноста социјална заштита, донесен од страна на Ј.У. Завод за социјални дејности (последно издание: Јануари 2020 година).

Установата има формирано **детски совет** кој го сочинува по еден корисник од секоја организациона единица кој го избрале или предложиле самите корисници т.е. 4 корисници. Детскиот совет функционира внатре во организационата единица и се состанува по потреба или по барање на стручните работници. По потреба и барање се закажува и состанок со раководителот на служба за сместување и згрижување на корисници или Директорот каде ги пренесуваат своите заклучоци, идеи и барања. Состанокот со Детскиот совет може да биде инициран и од Директорот или раководителот на служба за сместување и згрижување на корисници доколку има потреба од тоа.

Детскиот совет учествува во организацијата на животот во организационите единици, подготовка на листата на јадења, организација на слободното време, дава предлози за организација на организационите единици, дава предлози измени на куќниот ред, дава предлози за активности во кои би сакале да се вклучат, вклучени се во одлуките за пофалба/награда на корисниците, предложуваат различни настани, екскурзии, културни и спортски посети, сугерираат за недостатоци и проблеми со кои се соочуваат.

Педагошки препораки за стимулирање на позитивното однесување

Специфичноста на работата со корисници сместени во организационите единици, наметнува потреба од применување на педагошки препораки за стимулирање на позитивното однесување, кои имаат за цел правилно, позитивно да делуваат на децата, а воедно и да ги спречат негативните облици на однесување.

Како основни педагошки препораки за стимулирање на позитивното однесување се:

- добивање на месечен џепарлак чија висина се менува во зависност од возраста и начинот на однесување;
- посета на спортски и културни активности.
- Месечниот џепарлак кој го добиваат корисниците изнесува:
- 2000,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците кои се средношколци;
- 1.000,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците од петто до деветто одделение;
- 600,00 денари месечен џепарлак добиваат корисниците до петто одделение.

7.2. Оддел за згрижување и сместување на корисници на самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст

Во рамки на установата покрај сместување на деца без родители и родителска грижа во посебна организациона единица се обезбедува и привремено сместување и престој на самохрана невработена бремена жена еден месец пред породувањето, самохран родител до тримесечна возраст на детето и малолетни родители со деца.

ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

Програмата има за цел да ги запознае и подготви идните родители за одговорно родителство во насока на преземање на грижата за детето или за донесување информирана одлука за привремена или трајна заштита на детето со други форми на заштита надвор од семејството.

На сместените корисници во оваа организациона единица стручните работници од установата им обезбедуваат услуги на информирање, упатување, помош и поддршка со примена на методи и техники за работа (интервју, набљудување, скали на процена на одредени статуси, и сл.), преку индивидуална или групна работа по проценка на стручните работници од установата.

Низ целокупниот процес на работа во фазата на процена, стручните работници градат позитивен однос со мајката/самохраниот родител преку позитивна комуникација, создавање средина на приватност и доверливост.

Стручните работници располагаат со вештини за асертивна комуникација, водење на разговор, креирајќи атмосфера на прифаќање, разбирање на ситуацијата во која се наоѓаат, без осуда и став на дискриминација.

Со престојот во установата и стручната работа корисникот добива поддршка во прифаќање на состојбата во која се наоѓа, помош во надминување на чувството на осаменост, срам, вина, доволно информации за правата и обврските кон детето како родител и поддршка во донесување одлука за прифаќање на детето, подготовка за новата улога и преземање на понатамошната грижа за детето, или за донесување информирана одлука за привремена или трајна заштита на детето со други форми на заштита надвор од семејството.

СОДРЖИНА НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА СО ЦЕЛНАТА ГРУПА

Програмата ги има следниве содржини:

- улога и начин на функционирање на установата;
- права и услуги и одговорности согласно видот на корисникот (бремена жена, самохран родител, малолетен родител) и изложеноста на социјален ризик;
- мотиви за родителство и поттикнување на одговорно родителство;
- што значи семејство, неговите функции и улогата на секој член
- почитување на детето и неговите детски права;
- значењето на раниот детски развој, потребите и развојот на нивното дете согласно возраста;
- здравјето на детето и начинот на постапување согласно здравствената состојба, следење и реагирање на промените;
- нега, грижа, безбедност и исхраната кај бебето
- емоционалната врска ,рано врзување (early attachment)
- влијанието на играта и играчките врз развојот на детето
- вештини и методи за постапување при воспитување на детето
- репродуктивно здравје и сексуално преносливи болести(ХИВ, СИДА и сл)

ЦЕЛНА ГРУПА НА КОРИСНИЦИ

Содржините на оваа програма се наменети за корисници сместени во ЈУ Детски Дом 11 Октомври Скопје, и тоа :

- самохрана невработена бремена жена еден месец пред породување
- самохран родител до тримесечна возраст на детето
- малолетни родители со деца

Демографски карактеристики на вработените

За спроведување на оваа програма и функционирање на оваа организациона единица вработени се 5 негователи ,кои ќе ги опслужуваат корисниците во одделот 24 часа распределено во три смени.

Согласно систематизацијата на работни места ангажирани се 5 негователки со завршено средно медицинско образование ,од кои според национална припадност 2 албанки , 2 македонки и 1 вработена припадник на српската заедница.

Пружање на стручна помош и поддршка, во реализирање на горенаведените содржини на програмата ќе пружаат раководителот на службата за сместување и згрижување на корисници, координатор на оделот, како и стручните работници од Ценатрот за поддршка на згрижувачи и згрижувачки семејства

Просторно –технички услови

Посебната организациона единица за привремено сместување на мајки со бебиња и самохран родител до тримесечна возраст и малолетни родители со деца се наоѓа на ул.,Васил Горгов,, бр.25 во делот на објектот на Ј.У.Детски дом 11 Октомври-Скопје.

Локацијата на оваа организациона единица е во населено место,со развиени сообраќајни врски и друга инфраструктура,пристап до основните служби (центар за социјална работа,здравствени институции,градинки и др)и има можности за прифаќање и интегрирање во заедницата.

Објектот е приклучен на електрична и водоводна инсталација,има одредена дворна површина и изведен приод до објектот кој овозможува непречен пристап за пешаци и возила.

Посебната организациона единица располага со

- ❖ просторија за негователи
- ❖ просторија за дневен престој и индивидуална работа
- ❖ соби за сместување на мајките со бебиња и деца

- ❖ санитарна просторија и
- ❖ кујна

НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА

Реализатори на Програмата за работа на Одделот за самохрани родители и деца се вработените негователки ,како и стручните лица од Центарот за поддршка на згрижувачите и згрижувачките семејства при пружање на стручна помош во реализација на сите планирани содржини . Стручните работници од установата по претходна проценка и добиените информации од надлежниот центар за социјална работа и од претходната нивна проценка од работата, треба да ги реализираат погоренаведените содржини на програмата за работа со корисниците.

7.3. Служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства

ОПШТА ЦЕЛ

Основна цел на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства е одржување на континуиран раст односно проширување на мрежата на згрижувачки семејства, одржување и унапредување на веќе воспоставената добра пракса во поглед на следење на квалитетот на пружање на услугата - згрижување, а со тоа и развивање и зачувување на квалитетот на живот на корисниците сместени во згрижувачко семејство, преку унапредувањето и јакнењето на вештините на згрижувачите како клучни фактори во системот на услуги.

СПЕЦИФИЧНИ ЦЕЛИ

Центарот ќе работи во согласност со законските и подзаконските акти кои ја регулираат услугата за сместување во семејство.

Центарот и во текот на 2025 година ќе се насочи кон зајакнување на стручните тимови согласно одобрените средства за вработување.

Во континуитет ќе се следи состојбата со згрижувачките семејства во одделните региони во насока на понатамошно развивање на конкретни програми. Воедно, Центарот ќе продолжи и понатаму да воспоставува одржлива соработка со установи и институции од системот на социјална заштита како и со други системи и заинтересирани страни.

Центарот за поддршка на згрижувачки семејства ќе посвети посебно внимание кон развивање на мрежа на згрижувачки семејства кои може да одговорат на различни потреби за згрижување за секој од

регионите кои се во надлежност на Центарот, преку посебна Стратегија која е заснована на претходна анализа и таргетирање на потребите на секоја локална заедница засебно.

Демографски карактеристики на вработените

Во Центарот за поддршка на згрижувачките семејства со почетокот на 2025 година се вработени вкупно осум (8) лица

Раководител	1
Психолог	2
Социјален работник	4
Педагог	1
ВКУПНО	8

ПОЛ	Женски	Машки
	8	/

Средно образование	Вишо	Високо образование
/	/	8

НАЦИОНАЛНОСТ	
Македонец/ка	8
Албанец/ка	/
Ром/ка	/
Друга	/

*За потребите на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства во тековната 2025 година, а тргнувајќи од потребата и согласно Правилникот за поблиските критериуми за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство и стандардите за давање на услугата според видот на згрижување во делот кој се однесува на стручните тимови ќе бидеме насочени кон дооформување на комплетни стручни тимови кои ќе имаат задолженија и работни обврски конкретно и согласно Правилникот.

Просторно –технички услови

Центарот се наоѓа на ул: Васил Ѓоргов бр. 25, во делот од објектот на ЈУ Детски дом 11 Октомври, Скопје.

Локацијата на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства е во населено место, со развиени сообраќајни врски и друга инфраструктура, пристап до основните служби (центар за социјална работа, предучилишни и училишни и здравствени институции), има можности за прифаќање и интегрирање во заедницата и остварување на редовни контакти со згрижувачите и сместените лица.

Објектот е приклучен на електрична, водоводна и канализациска мрежа, има одредена површина на дворно место и изведен приод до објектот кој овозможува непречен пристап за пешаци и возила.

Центарот за поддршка на згрижувачките семејства располага со

- простории за стручните лица
- просторија за индивидуална работа
- просторија за групна работа со корисниците
- кујна
- санитарна просторија
- игротека.

За непречено функционирање на центарот обезбедена е потребната опрема, инвентар неопходни за непречено реализирање на активностите.

Активности на Центарот за поддршка на згрижувачките семејства

Центарот за поддршка на згрижувачките семејства согласно Законските надлежности своите активностите во 2025 година ќе ги насочи кон:

➤ Промоција на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства

Центарот за поддршка на згрижувачки семејства и во текот на 2025 година активно ќе продолжи со промовирање на работата на Центарот преку средствата за јавно информирање. Во тој контекст ќе бидеме насочени кон поголема соработка со медиумите како пишани така и електронски во насока на промовирање и запознавање на јавноста со нови и актуелни содржини и настани во Центарот. Покрај медиумите се предвидува како и досега развивање на поголема соработка со локалните заедници. Промоцијата на Центарот има за цел негова афирмација на територијата на целата држава со посебен фокус на регионите кои се во наша надлежност.

➤ **Анимирање на јавноста за развивање на мрежа на згрижувачки семејства и проценка на потенцијални нови згрижувачки семејства**

Во текот на 2025 година ќе се реализираат активности кои се однесуваат на континуирано запознавање и анимирање на јавноста за услугата и формата - згрижување во згрижувачко семејство. Оваа активност ќе се спроведува во регионите за кои сем надлежни, преку претходно изготвен план за анимирање и промоција на оваа услуга. Во планот како и Стратегијата за развивање на мрежата на згрижувачките семејства ќе се содржи и изработка на пропаганден материјал и соработка со конкретни организација за поддршка.

Во текот на 2025 година како дел од активност за запознавање, анимирање на јавноста ќе бидеме насочени кон регрутирање на нови згрижувачки семејства со посебен осврт на развивање на специјализирани згрижувачки семејства за деца/лица со попреченост и возрасни лица. Во таа насока планирани се организирање на трибини, средби со граѓани во повеќе општини, во соработка со месно надлежните центри и локални заедници, средби со стручни служби на училиштата, совети на родители итн. Како место на одржување се планира тоа да бидат простории кои ќе ни ги обезбеди општината како и места претходно договорен со општината, а кои се најфреквентни во секој конкретен град.

Р. бр.	Група	Месец на одржување											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Пробиштип				✓								
2.	Кочани				✓								
3.	Виница					✓							
4.	Берово и Кево					✓				✓			
5.	Штип						✓						
6.	Тетово и Кивар						✓			✓			

- Оваа активност ќе може да се реализира доколку се обезбедат средства за изработка на пропаганден материјал и реализирање на активности на терен.

➤ **Згрижувачки семејства**

Во насока на јакнење на капацитетите и компетенциите на згрижувачките семејства, Центарот во текот 2025 година во континуитет ќе испорачува дополнителни обуки со претходно утврдена динамика и согласно нотираните потреби за поддршка на 179 постоечки згрижувачки/роднински семејства со цел истите да обезбедуваат поквалитетна грижа за сместените корисници, полесно справување со можни кризи и предизвици, но и со цел континуирана поддршка на згрижувачките семејства. а со тоа обезбедување на поквалитетна услуга кон корисниците.

Стручните лица од Центарот за поддршка на згрижувачки семејства спроведуваат активности за проценка на општата подобност на потенцијалните згрижувачки/ семејства, како и активности насочени кон репроценка на подобноста на веќе постоечките згрижувачки семејства и редовно следење на квалитетот на грижа.

➤ **Поддршка на сместените корисници во згрижувачките семејства и увид во квалитетот на грижа и исполнување на стандардите на заштита**

Центарот за поддршка на згрижувачки семејства целта на своето постоење го отсликува преку давање на континуирана поддршка на 178 згрижувачки семејства и 328 сместени корисници како и континуиран увид во работата на згрижувачките семејства со цел следење на квалитетот на грижа и напредокот на сместените корисници. Како и досега преку континуирана комуникација и соработка, ненајавени посети во нивните домови, ќе се следи и ќе се врши проверка на исполнетоста на стандардите за згрижување и квалитетот на грижа кон сместените корисници. Врз основа на констатираните потреби, предизвици ќе се утврдуваат и потребите за поддршка, давање на стручни совети за подобрување на квалитетот на грижа и јакнење на нивните вештини и компетенции за обезбедување и давање на поквалитетна грижа за корисниците. Следењето на квалитетот на грижа се реализира преку квартални увиди односно ненајавени посети на семејствата, но исто така ќе се спроведува и преку вонредни посети секогаш кога за истото ќе се јави потреба. Во делот на следење на квалитетот на грижа за сместените корисници стручните лица од Центарот за поддршка на згрижувачки семејства ќе продолжат со добро воспоставената практика на комуникација, посети и соработка со основните и средни училишта каде се школуваат корисниците како и предучилишните установи каде престојуваат најмалите корисници и други ресурси од заедницата кои се на располагање на згрижувачките семејства за корисниците. За констатираната фактичка состојба со згрижувачките семејства и сместените корисници преку активностите за следење на квалитетот на грижа како и потребата од поддршка редовно ќе се информираат надлежните центри за социјална работа за

сместените корисници како и центрите на чија територија се наоѓа згрижувачкото семејство преку шестмесечни извештаи како и вонредни извештаи кога за истото има потреба. Извештаите или известувањата содржат информации за квалитетот на грижа, напредокот на корисникот, констатирани состојби, потреба од повторна проценка поврзани со корисникот, проценка на згрижувачко семејство или пак репроценка на неговата подобност како и други вонредни извештаи или известувања кои се однесуваат на потребите за поддршка, помош и заштита на сместениот корисник.

Центарот располага со просторни услови за спроведување на индивидуална работа со корисник, услови за одржување на стручно консултативни и координативни средби, се со цел навремено реагирање и пружање на навремена помош на корисниците или згрижувачко семејство. Има можности за спроведување на едукативни активности како со корисниците така и со згрижувачките семејства.

✓ **Избор на згрижувачко семејство и планирање на услугата и мерки на заштита**

Изборот на згрижувачко семејство и планирањето на услугата тековно се реализира и во текот на годината по претходно барање на Центар за социјална работа, надлежен за корисникот.

Планирањето на услугата сместување од страна на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства ќе се одвива преку активности насочени кон подготовка на згрижувачкото семејство за сместување, планирање на процесот на взаемно прилагодување, планирање на активности во текот на траење на згрижувањето, поддршката на корисникот во згрижувачкото семејство и на самото згрижувачко семејство и утврдување на активности со сите чинители преку донесување на План за поддршка.

Развој и унапредување на згрижувањето во згрижувачки семејства

Како дел од програмските активности на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства е и развојот и унапредувањето на згрижувањето во згрижувачки семејства. Со цел реализирање на оваа активност, Центарот за поддршка на згрижувачки семејства постојано ќе ја следи состојбата односно потребите за згрижување и категориите на корисници за кои има потреба од згрижување во сите региони кои се во надлежност на Центарот. Една од активностите се и континуираните обуки за постоечките згрижувачки семејства кои имаат за цел нивно зајакнување, стекнување со нови вештини, знаења, зајакнување на нивната улога како членови на професионалниот тим. Планирани се 10 дополнителни обуки за сите постоечки згрижувачки семејства или пак 10 часа дополнителна едукација во текот на

годината, а по потреба и повеќе за некои индивидуални случаи. Овие континуирани обуки ќе се реализираат во текот на годината по претходно утврден план со динамика, содржина и начин на реализација кој ќе се утврдува на месечно ниво.

Теми кои најчесто се застапени во континуираните обуки за постоечките згрижувачки семејства се:

Март	„Како да комуницираме со деца и адолесценти”
Април	„Како да ја разбереме и процениме самопочитта кај децата од згрижувачки семејства” „Препознавање на тарумата”
Мај	„ Стандарди и права на згрижувачите”
Јуни	„ Ненасилна комуникација”
Септември	„ Поддршка на семејството- поддршка на детето”
Октомври	Дискусиона група на тема „ Контакти на децата со биолошкото семејство”
Ноември	Дискусиона група на тема „ Посвојување на деца од згрижувачко семејство”

Соработка со меснонадлежните Центри за социјална работа

За реализирање на своите програмски задачи Центарот за поддршка на згрижувачките семејства во текот на годината ќе соработува со бројни институции за да може да ги реализира своите активности. Соработката со надлежното Министерство за Труд и социјална политика како клучен фактор и креатор на програмите, законите и политиките, Заводот за социјални дејности како надзорен орган и орган за стручна помош и поддршка, центрите за социјална работа од регионот за кој е надлежен и понатаму се од огромно значење, локалните заедници, воедно соработката со граѓанскиот сектор, сите расположливи ресурси од локалната заедница, граѓани, бизнис сектор, Црвениот крст, медиумите, продолжува на ист начин со очекување за создавање на уште поголема мрежа на соработници.

Но, од особено значење е континуираната и секојдневна комуникација со месно надлежните Центри за социјална работа. Имено, во текот на 2025 година ќе бидат реализирани координативни и работни средби со сите директори на Центри за социјална работа со кои директно соработува Центарот за поддршка на згрижувачки семејства. Потребата од работни средби од кои ќе произлезат конкретни заклучоци се јавува како неопходно потребна активност доколку земеме дека и по четири години работа на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства се повторуваат истите прашања и недоследности. Некои од Центрите сеуште ги мешаат надлежностите на Центарот за поддршка на згрижувачки семејства со нивните, ненавремено доставуваат решенија за престаноци како и раскинување на договори, известувања за одредени постапки кои ги планираат по однос на сместените корисници, не се насочуваат кон работа со

корисниците и нивните биолошки семејства, ненавремено се доставува потребна стручна и лична документација за корисникот, не се вршат редовни посети на корисниците и не се земаат предвид дадените препораки од наша страна во однос на сместниот корисник и воедно, воопшто не се разгледуваат односно запознаваат со содржината на шестмесечните извештаи за работата на згрижувачкото семејство, а кои имаат за цел запознавање и со напредокот и грижата на сместениот корисник.

7.4. Оддел за административни, помошно-технички работи и управување со човечки ресурси

Овој оддел има два дела:

- Административни работи и управување со човечки ресурси;
- Помошно-технички работи.

Административни работи и управување со човечки ресурси

Оваа дејност опфаќа работи како: материјално – книговодствени услуги, финансиско работење согласно законските прописи, изготвување на финасов план, изготвување на завршна сметка, врши благајнички работи и плати, исплати и сл. Исто така, работи на правни работи (донесување на акти, следење на прописи, усогласување на акти, застапување пред судови, постапка на работни односи, кадровска политика, персонална евиденција) и административно - архиварски работи. Извршители се:

- Раководител на оддел за административни и помошно-технички работи;
- Сметководител;
- Самостоен референт за економски работи;
- Правник;
- Архивар.

Извршителите во овој дел работат во прва смена и тоа клизно работно време-од 7:30h до 15:30h и - од 8:30h до 16:30h

Помошно-технички работи

Овај дел опфаќа: припремање на храна за корисниците, правилна и редовна исхрана, редовно подготвување на листа за јадење, одржување на хигиената во и околу објектот на установата и во организационите единици, одржување на возниот парк и др.

Извршители во овој дел се: чувари, хигиеничари, возач, домаќин-економ, хаусмајстор и готвачи.

Хигиеничарите, готвачите, домаќинот, возачот и хаусмајсторот работат во прва смена, а чуварите работат прва и трета смена.

7.5. Стручни тела

За разгледување на прашања од доменот на работењето на Установата, постојат три стручни тела:

- **Совет на воспитувачи** (воспитувачи, координатор на организациона единица, раководител на служба за сместување и згрижување на корисници и директорот на Установата);
- **Стручен колегиум** (директор, правник, сметководител и раководители на служби);
- **Стручен тим кој се формира по потреба** (социјален работник, педагог, психолог, а учествуваат повремено директорот и раководителот на службата за сместување и згрижување на корисници).

Совет на воспитувачи

Советот на воспитувачи работи на седници таканаречени педагошки состаноци, со кои раководи Директорот на установата или лице овластено од него и состаноците се помеѓу координаторите и раководителот на служба). На седниците на советот на воспитувачи се разгледуваат, подготвуваат и донесуваат заклучоци и се даваат конкретни задачи во врска со следните работи, а истите координаторите ги пренесуваат на вработените во организационите се во интерес на побрза и поедноставна комуникација и имање предвид специфичноста на работниот циклус на вработените (прва, втора, трета, слободни)

- Предлози за подобрување и унапредување на воспитната работа;
- Усвојување на годишниот извештај на работа;
- Усвојување на годишната Програма за работа од страна на Директорот;
- Мерки за подобрување на успехот, поведението и редовноста на настава на корисниците;
- Евиденција и водење на документација за извршување на своите работни обврски;
- Безбедност на корисниците;
- Училишни и вонучилишни активности (со план, распоред и задолженија);
- Работна дисциплина;
- Поднесување на извештај за работа со корисниците и многу други области кои се поврзани со потребите на децата и младинците.

Советот се состанува по потреба и проценка од итност и неодложност.

Стручен колегиум

Стручниот колегиум работи тимски и претставува стручно, советодавно-консултативно и помошно тело на Директорот, со кое непосредно раководи. Се разгледуваат, потврдуваат и донесуваат заклучоци, се даваат конкретни задачи во врска со стручниот, правниот и финансискиот аспект на работењето во установата.

Стручен тим

Се формира по потреба, а работи на прием и адаптација на новите корисници, како и следење на развојот и поведението на корисниците во текот на целиот престој во организационите единици, заедно со стручните службеници од организационата единица, каде корисникот е сместен. Се вклучуваат редовно и на барање на секој вработен, каде има потреба од нив, носат стручно мислење за секој поединец посебно, водат индивидуални третмани и групна работа, според стручните компетенции (педагошки, психолошки или социјални). Со стручниот тим раководи раководителот на службата за сместување и згрижување на корисници и Директорот на установата.

Постоењето на постојан стручен тим е укинато при процесот на деинституционализација, но со предвидената трансформација на установата и отварање на нови услуги во истата ќе има потреба од постојан стручен тим кој би ги покривал потребите на ново развиените услуги, а воедно и потребите на организационите единици.

8. Начин на водење евиденција и документација

Начинот на водење на евиденцијата и документацијата е согласно со Правилникот за начинот за водење и содржина на евиденцијата за корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа. Со Правилникот се пропишува начинот на водење на евиденција и содржина на документација за корисниците во установата- организационите единици.

Приемот на корисниците се врши преку МСЦР. Како селективен критериум при приемот на детето се зема статусот на детето (дете без родители и родителска грижа) или на родителот (самохран или иден родител), возраст и степенот на здравствената состојба т.е степенот на попреченост. Но, поради други околности кои можат да влијаат на приемот на корисникот, од овој критериум може и да се отстапува.

Во установата се примаат деца и младинци, како и самохрани родители (бремени или со новороденчиња) за кои социјалниот орган ќе утврди потреба од нужно сместување т.е. со решение за прием донесено од Центарот за социјални работа. Истите потоа се распределуваат во организациона единица, според утврдени капацитети и структура.

За прием на корисник во Установата одлучува Директорот, во консултација со стучниот тим и советот на воспитувачи, со писмен акт, со комплетна документација на корисникот, како и педагошка, социјална и психолошка анамнеза од надлежниот орган кој го сместува корисникот.

Начин на водење евиденција и документација за прием на деца и младинци без родители и родителска грижа

По превземените активности, добиените сознанија и податоци за детето и неговото семејство, а содржани во наодот и мислењето на стручниот тим доставени од МСЦР, надлежното лице во установата отвара досие, со целокупна потребна документација која содржи писмено бележани активности за сите фази на работата со детето и тоа:

- Матична книга (се запишува секое дете/младинец);
- Азбучник за корисниците на социјална заштита;
- Единствено досие кое порано се чуваше кај социјалниот работник, а сега во организационите единици;
- Книга која ја водат воспитувачите (т.н. главна книга на 24 часовното работење) во организационата единица. Во неа се евидентираат смените на работа на воспитниот персонал и се бележат најважните настани од едно деноноќие.

➤ Досие

Досето се состои од лична и стручна документација;

- Стручниот дел од досието се состои од:
 - ✓ Наод и мислење на социјалниот ;
 - ✓ Наод и мислење на психолог;
 - ✓ Наод и мислење на педагог;
 - ✓ Наод и мислење на стучен тим;
 - ✓ План за индивидуален третман со корисникот;
 - ✓ Листа за следње на корисникот;
 - ✓ Сите останати документи кои се добиваат за корисникот (од училиште, воспитувач, здравствени белешки, согласности, свидетелства и др.)

- Лична документација во досието се состои од:
 - ✓ Записник за прием на корисникот;
 - ✓ Решение за сместување;
 - ✓ Решение за старателство;
 - ✓ Наод и мислење на социјалниот работник;
 - ✓ Наод и мислење на психолог;
 - ✓ Наод и мислење на педагог;
 - ✓ Наод и мислење на стучен тим;
 - ✓ Индивидуален план и програма на корисникот;
 - ✓ Извод на матична книга на родени;
 - ✓ Уверение на државјанство и останати документи важни за корисникот.

Во однос на евиденцијата и документацијата за функционирање на организационите единици се почитуваат законските и подзаконските акти и секоја организациона единица ги има следниве документи:

- Досие за секој корисник (наоди на стручен службеник/тим, план за работа со корисникот за времетраењето на сместувањето во организационата единица, листа за следење на сместувањето на корисникот кој престојува во организационата единица од страна на сите стручни лица, извештај за состојбата на сместениот корисник, здравствена документација на корисникот, училишна документација и сл).

- Листа за проценка и следење на развојот на корисникот;
- Програма за работа со оперативен план;
- Извештај за работа;
- Куќен ред;
- Формулар за ментор за секој корисник;
- Формулар на месечни тематски работилници со корисниците;
- Листа со месечни намирници за потребите на корисниците и функционирањето на организационата единица;
- Листа со неделни намирници за потребите на корисниците;
- Листа за одржување на контакти на корисниците на месечно ниво;
- Извештај на координатори на годишно ниво;
- Книги/дневници за дневни активности и евиденција на смени.

Начинот на водење на евиденција и документација за згрижувачки семејства, е утврден со Правилникот за поблиските критериуми за избор на згрижувачко семејство, видот и бројот на корисниците кои можат да се сместат во едно згрижувачко семејство, стандардите за давање на услугата за згрижување, нормативите и стандардите за вршење на дејноста на центарот за поддршка на згрижувачки семејства, за простор, средства, кадри и начинот на водење на евиденција и потребната документација за згрижувачките семејства. Начинот на водење на евиденција и документација за самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето ќе биде изготвен и додаден во прилог на оваа Програма.

9. Соработка со центри за социјална работа и други институции

Установата остварува соработка со: центрите за социјална работа, суд, МВР, НВО, образовни институции, здравствени установи и локална самоуправа, како и со останати институции, по потреба.

Соработка со меснонадлежни Центри за социјална работа и институции се прави преку;

- преиспитување на престојот на децата преку ресурсите на семејствата заедно со ЦСР;
- планирање на контактите со родителите или блиски сродници и престојот во биолошкото семејство или кај блиски сродници;
- навремено планирање на излегувањето/напуштањето на установата;
- средби во насока на превенирање на несакани влијанија на успехот и поведението кај децата;

За размена на искуства и збогатување на разни содржини на корисниците, во текот на 2024 година установата планира да ја продолжи соработката со волонтери и НВО за специфични потреби на корисниците (помош по Англиски јазик, Гермаски јазик, спортски и рекреативни активности, психолошка поддршка и третман, поддршка за дислексија итн.)

И понатаму ќе продолжи соработката со Заводот за социјални дејности и различни здравствени установи, како Завод за ментално здравје на деца и младинци „Младост“, Завод за слух, говор и глас, матичен лекар, како и соработката со училишните служби од О.У. „Кочо Рацин“, О.У. „Владо Тасевски, и О.У. „Кузман Јосифовски Питу,“ каде децата се вклучени во основно образование, како и соработката со средните училишта во кои се запишани средношколците.

10. Финансирање

Финансирањето на установата е од страна на Министерството за социјална политика, демографија и млади. Подигнувањето на квалитетот на живеење и задоволување на одредени потреби за децата директорот го прави и преку обезбедување на средства правејќи план за средства, кој се добиваат преку доставување на барања до Министерството за социјална политика, демографија и млади за согласност на средствата кои се предвидени во буџетот за тековната година, а се во однос на потребите и планираните активности, а воедно и преку обезбедување на донации.

11. Ризици кои може да влијаат на успешноста на спроведување на Програмата

Претпоставени ризици кои може да имаат влијание врз спроведување на активностите од Програмата се следните:

Ризик 1: Можност од недостаток на човечки ресурси, доколку не се обезбедат потребните нови вработувања. Од тоа може да произлезе преоптовареност на останатиот кадар, отсуство од работа поради боледување или напуштање на работата. Недостатокот од човечки ресурси може да произлезе и од редовни ситуации (користење на годишен одмор или слободни денови) или од вонредни (заминување во пензија, породилно отсуство, здравствени проблеми и сл.). Истото може да произлезе и од неможност на одредени вработени да работат во ноќна смена, односно искористување на законско право да не работат во ноќна смена.

Ризик 2: Ако нема континуирано обуки на вработените, може да дојде до немање доволна стручност кај вработените и недостиг на информации за измени и новини во начинот на работење и справување со одредени ризици и предизвици.

Ризик 3: Недоволните финансиски средства може да доведат до реализирање само на основните потреби и активности.

Ризик 4: Врз основа на предвидените програмски активности се очекува Центарот за поддршка на згрижувачки семејства во текот на 2025 година, да го одржи и да го унапреди постоечкиот стандард за квалитет на работење, да ја одржи востановената позитивна практика на функционирање, да има постојан

пораст на бројот на згрижувачки семејства, зголемен интерес за **специјализирани згрижувачки семејства** кои ќе згрижуваат деца/лица со попреченост. Очекуваме континуирано унапредување на компетенциите на вработените, кадровска доекипираност во смисла на зголемување на бројот на непосредни извршители.

Како можни ризици кои би влијаеле на реализацијата на програмските активности се неможност во целост да се реализира предвидената активност (дополнителни обуки) поради недефиниран начин за надомест на трошок при присуство на обуки за згрижувачките семејства кои доаѓаат од другите градови. Исто така како можен ризик би можеле да го наведеме постоечкиот број на извршители, односно стручни работници, бидејќи доколку продолжи овој или сличен тренд на зголемување на бројот на згрижувачки семејства, а кое воедно преставува и наша визија и цел, како и раст на бројот на сместени корисници, а притоа доколку ги земеме предвид сите тековни активности насочени кон давање на квалитетна поддршка, репроценка на згрижувачките семејства кои се веќе во системот и имаат згрижено лица, може да преставува отежнувачка околност која директно ќе влијае на квалитетот на работењето.

Ризик 5: Со одлука на Влада од 12.11.2024 година Објектот на установата е доделена на МВР и процесот на преселување во новиот објект може да биде ризик фактор во реализација на сите предвидени активности

II. ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

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

- сместување;
- нега и грижа;
- исхрана;
- здравствена заштита;
- социјална заштита;
- основно образование;
- стручна помош за совладување на образовната програма за средно образование;
- социјализација;
- оспособување за самостоен живот;
- организирани облици на работа и живот.

Видот, обемот и начинот на давање на услугите е соодветен и прилагоден на потребите и способностите на корисниците во насока на нивен најдобар интерес и можност за индивидуален развој.

Програмата за работа со корисниците сместени во организационите единици, односно активностите и динамиката за нивно изведување пред се е детерминирана од индивидуалната проценка за секој корисник дефинирана во Планот за индивидуална работа со корисник. Таа ги содржи активностите поврзани со обврските и динамиката на секојдневното живеење, согласно училишните и вонучилишни потреби на корисниците.

Вака поставена Програмата генерално во себе ги содржи сите општи и специфични активности на дадените услуги, со динамика на нивно спроведување. Крајна цел на Програмата е развивање чувство кај корисниците за семејна средина и развивање вештини за позитивен социјален и емоционален развој како и успешност во интегрирањето во средината и заедницата .

Општите активности се однесуваат на развивање на вештини на заедничко живеење, воспоставување на групни правила и почитување на истите, воспоставување и одржување на индивидуалната и групна комуникација и толеранција, воспоставување и јакнење на личната одговорност, воспоставување, почитување и јакнење на моралните норми и вредности и сл.

Во Програмата задолжително се предвидуваат секојдневните, специфични, однапред испланирани и организирани активности (индивидуални и групни), кои се поврзани со индивидуалните проценки на ризиците, потребите, потенцијалите и интересите на корисниците.

При спроведување на специфичните активности се води сметка за изборот на стручниот службеник при што е потребно неговиот профил и стручна подготовка да корелира и кореспондира со карактерот и содржината на самата активност, односно темата и потребите на корисниците.

Програмата е флексибилна и отворена за дополнување со активности кои ќе произлезат од некои моментално актуелни, непредвидени или непланирани настани и случувања од секојдневното живеење или развојниот период на корисниците.

Програмата за работа со корисниците сместени во организационите единици е подготвена согласно законските надлежности, целната група и услугите кон самите корисници и е адаптирана на возраста, потенцијалите и потребите на секој корисник.

Програмата во организационите единици се темели врз следниве принципи кои се однесуваат на правата и заштитата на корисникот:

- Најдобар интерес на корисникот;
- Право на детето на живот, опстанок и развој;

- Право на информираност на детето за сите состојби и дејствија кои го засегаат;
- Право на учество на корисникот;
- Почитување на човековото достоинство и фундаменталните права;
- Недискриминација;
- Транспарентност и отчетност;
- Постигнување на очекувани резултати;
- Услуги адаптирани за секој поединец посебно (индивидуален пристап кон услугата);
- Осигурување безбедност за сите корисници;
- Активна позиција и учество на корисниците и нивно учество во донесувањето на одлуки;
- Партнерство со заедницата и други учесници;
- Услуги обезбедени од обучени професионалци.

Со овој начин на функционирање се постигнуваат следиве цели:

- Подобрување на квалитетот на грижа, почитувајќи го индивидуалниот пристап и најдобриот интерес на детето;
- Создавање на пријатна атмосфера за живеење и работа;
- Развивање вештини за самостојно живеење соодветно на возраста на корисникот;
- Развивање работни навики кај корисниците;
- Развивање на чувство на припадност;
- Развивање чувство на одговорност и обврска;
- Меѓусебно почитување и поддршка;
- Подобра интерактивна работа и контрола од страна на вработените во организационите единици.

Активности со корисниците

Услугите кои ги нуди организационата единица му обезбедуваат на корисникот услови за создавање на пријатна атмосфера за живеење заснована на семеен тип на функционирање, грижа, зголемено чувство на сигурност, безбедност и припадност. Организационата единица е место каде корисникот ќе може безгрижно да учи, да се дружи, да се забавува и рекреира и да ги развива своите вештини и способности согласно возраста и психофизичките капацитети, се со цел што е можно подобра подготовка за самостојно живеење во иднина.

Услугите кои ги дава организационата единица всушност претставуваат и подрачја за работа со корисниците. Тие меѓусебно се испреплетени затоа што со создавањето на услови за да се реализира услугата и со нејзино реализирање се задоволуваат одредени потреби кај корисниците. Истовремено, постигнувањето на целта преку одредени активности значи и развивање и искористување на одредени потенцијали, вештини и навики кои водат кон поттикнување на развојот согласно индивидуалните капацитети на секој корисник.

➤ **Сместување и излегување на корисниците**

Со правото на сместување во организационата единица, се стекнува дете со статус на дете без родители и родителска грижа, како и самохрани невработени бремени жени еден месец пред породување и самохрани родители до тримесечна возраст на детето.

Цел: Обезбедување на соодветни услови за безбеден и правилен психофизички и емоционален развој

Сместувањето во организационата единица се врши по приемот на корисникот, а распоредувањето се врши согласно капацитетите и критериумите за сместување во организационата единица во однос на возраста, полот и почитувањето на принципот недвоење на корисниците кои се во братско-сестринска роднинска врска.

Сместувањето на корисникот се прави преку следниве активности:

- Прием на корисникот;
- Обезбедување на стручната документација за корисникот што се сместува;
- Распоредување на корисникот во организациона единица;
- Запознавање со обликот на живеење и однесување;
- Запознавање со другите корисници и со вработените;
- Запознавање со куќниот ред на организационата единица и важноста од негово почитување;
- Подготовка за излегување.

Излегувањето на корисникот од организационата единица се случува по завршување на средното образование или пополнување на 18 години, со претходна подготовка во траење од 6 месеци.

➤ **Исхрана**

Исхраната за сместените корисници се обезбедува во консултација со одговорни стручни лица од Министерство за социјална политика, демографија и млади.

Цел: Обезбедување на здрава храна за правилен раст и развој

Компетентните лица (готвачи) се одговорни за определување и следење на количината и калориските вредности на храната за корисниците, неделни листи за набавка на храна, како и за подготвување на сезонски листи на храна и сезонски менија. Во составувањето на предлог листи за исхрана учествуваат и корисниците.

Одговорните лица за храна во организационата единица-готвачите, директно се грижат за навремено обезбедување на намирниците, нивната исправност, начин на чување и дистрибуирање.

Оваа услуга се реализира преку следниве активности:

- Подготовка на листата за исхрана –обезбедување учество на корисниците;
- Набавка на намирници;
- Контрола на намирниците;
- Контрола на подготвената храна;
- Организирање на оброците- со учество на корисниците;
- Подготовка на оброци –со учество на самите корисници.

➤ **Обезбедување на облека и средства за хигиена**

Обезбедување на облека, обувки и постелнина, се обезбедува од страна на надлежни лица по претходно направена проценка на потребите и консултација со стручниот службеник од организационата единица.

Цел: Правилно облекување и чување на облеката и обувките

Оваа услуга се реализира преку следниве активности:

- Набавка на облека, обувки и прибор за хигиена со обезбедување учество на корисниците;
- Одржување на облеката со учество на самите корисници;
- Поттикнување за развивање навики за одржување на чиста и уредна гардероба;

➤ **Нега и грижа за здравјето**

Одговорните лица во организационата единица (стручните службеници и негователи) се исто така должни да обезбедат правилни и навремени услуги за здравјето на корисниците.

Цел: Обезбедување и чување на здравјето на корисниците

За утврдување на здравствената состојба на корисниците се грижи матичен лекар кој е надвор од установата, а стручните службеници за следење на општата здравствена состојба, задолжителните здравствени прегледи и контроли како и давање на медикаментозна терапија. Исто така, тие се одговорни и во делот на превенција и заштита на корисниците.

Преку разновидните активности се учат и самите корисници како да го чуваат и да се грижат за своето здравје.

Ова услуга се реализира преку следниве активности:

- Грижа за здравјето на корисникот;
- Превенција и заштита;
- Препознавање на итни состојби и давање/повикување на прва помош;
- Препознавање на заразни заболувања или инфекции и навремено реагирање;
- Реализирање на задолжителните здравствени прегледи и контроли;
- Давање на медикаментозна терапија;
- Следење на општата здравствена состојба;
- Придружба до соодветна здравствена институција;
- Организирање на советодавно-едукативна работа;
- Соработка со здравствените установи;
- Поттикнување на корисниците за развивање на хигиенски навики за одржување на оралното здравје.

➤ **Стекнување културно-хигиенски навики**

Преку секојдневните активности одговорните лица во организационата единица им помагаат на корисниците да ги стекнат и развиваат културно-хигиенските навики. Обезбедување на средства за лична хигена за децата и хигиена на просторот се врши од страна на стручните службеници, по претходно направени листи прегледани и одобрени од надлежни лица во установата. Стекнатите навики им помагаат на корисниците да го зачуваат своето здравје и да бидат адаптирани во пошироката средината.

Цел: Стекнување и развивање на културно-хигенски навики

Стручните лица преку секојдневните активности и примена на разни форми на работа кај децата развиваат:

- навики за одржување лична хигиена;
- навики за користење на прибор за лична хигиена;
- правилно користење на средства за хигиена;
- навики за одржување хигиена во просториите на организационата единица и дворот/терасата;
- навики за навремено станување и легнување;
- навики за пристојно однесување;
- пристојно однесување за време на оброците;
- пристојно однесување во организационата единица;
- пристојно однесување надвор од организационата единица
- култура на изразување;
- манири на однесување.

➤ Обезбедување на редовна настава во основно и средно образование

На корисниците се обезбедува запишување во училиште соодветно на нивната возраст и потенцијалите кои ги поседуваат.

Цел: Образовани, примерни, културни и одговорни млади

Организационата единица треба да обезбеди услови за непречено посетување на наставата преку обезбедување на учебници и училишен прибор и превоз до соодветното училиште од организационата единица на децата до петто одделение.

Во колку има потреба од он-лајн учење (од дома) за корисниците се обезбедуваат потребни технички и просторни услови за истото (компјутер или лап-топ, веб-камера и слушалки, интернет мрежа, и простор за учење).

Одговорниот стручен службеник–менторот го следи успехот и поведението на корисникот преку редовни посети и/ли контакти во училиштето и со класните раководители каде што се вклучени корисниците.

Ова услуга се реализира преку следниве активности:

- Запишување во училиште - вклучување на самиот корисник;
- Следење на успехот;
- Следење на поведението во училиштето;
- Отворено разговарање со корисникот за поведението и за потешкотиите што ги има во училиште;
- Присуство на родителски средби – меѓусебна размена на информации;
- Поттикнување и следење за навремено посетување на наставата;
- Поттикнување и следење за редовно посетување (вклучување) на наставата;

Стручна помош за совладување на воспитно - образовните содржини

Ова услуга стручните лица во организационата единица ја реализираат преку секојдневните активности кои се реализираат за време на занимањата (време определено за учење и пишување на домашните задачи) во тековната учебна година.

Цел: Полесно совладување на наставните содржини и развивање на навики за правилно учење, вештини за правилно решавање на проблеми

Стручна помош за успешно совладување на воспитно - образовните содржини од страна на корисникот се реализираат преку примена на разни форми и методи на работа од страна на стручните лица кои работат со нив. Стручната помош може да биде на индивидуално и групно ниво. Индивидуалниот пристап е кога се работи само со еден корисник, со цел да му се помогне да совлада одреден проблем или училишна содржина. Групната работа е со неколку корисници кои имаат слични проблеми. Најчесто групната работа се применува кога има едукативен разговор/предавање на одредена тема. Темите се избираат согласно возрста на корисниците и нивните потреби и интереси.

Стручната помош за успешно совладување на воспитно - образовните содржини од страна на корисникот се прави преку следните активности:

- ✓ Секојдневно учење и пишување на домашни задачи;
- ✓ Вежбање на концентрација за време на учењето;
- ✓ Учење како да го учи наставното градиво;
- ✓ Задржување внимание за време на учењето;
- ✓ Мотивирање и мемориски техники како и
- ✓ Помош и поддршка од НВО Хесед (кој се наставници по вокација) и кој работат со децата во однос на образовните содржини од повеќе предмети (математика, англиски, македонски и др.)

➤ **Психо –социјална поддршка**

Психо-социјалната поддршка корисниците ја добиваат преку секојдневните активности, но и преку непосредна индивидуална работа со конкретен корисник за конкретен проблем. Групната работа најчесто се реализира преку едукативни и интерактивни работилници.

Психо-социјалната поддршка (индивидуална или групна) ќе се обезбедува преку соработка со НВО и надворешни стручни соработници, соодветно квалификувани за работа со одредени индивидуални потреби или проблеми на корисникот.

Цел: Психо-физички здрава и социјално функционална личност

На надминување на одредени психолошки и емоционални проблеми или проблеми во однесувањето кај корисниците, но и поддршка при личен раст и развој, најчесто работи стручниот тим или надворешен стручен соработник (психолог, психотерапевт или социјален работник) во соработка со останатите стручни службеници од организационата единица и тоа преку:

- ✓ Превенција на ризични облици на однесување;
- ✓ Решавање на конфликтни состојби;
- ✓ Советодавна и советуваљшна работа (која според утврдените потреби може да биде индивидуална или групна).

Активностите се одвиваат преку групни и индивидуални разговори, како и едукативни и интерактивни работилници на следните теми:

- Свесност за себе;
- Емпатичност;
- Справување со емоции;
- Справување со стрес;
- Комуникациски вештини;
- Интерперсонални вештини;
- Вештини за решавање на проблеми;
- Вештини за донесување на одлуки;
- Креативно мислење;
- Критичко мислење;
- Професионална ориентација;
- Емоционална писменост.

Овие активности ќе се обезбедат и преку соработка со соодветно квалификувани надворешни соработници.

За правилен физички развој и учење на одговорност и дисциплина во рамки на спортски активности, на корисниците им е обезбедено користење на спортската сала во установата, односно тренирање во различни спортски клубови по нивен избор и процена од компетентни лица (спортски тренери).

- **Оспособување за самостоен живот и работа и**
- **Поддршка во организирање на слободното време**

За сместените корисници се обезбедуваат услови за поттикнување на потенцијалите во насока на развивање на нивните вештини за самостоен живот и работа, како и активности за организирање на слободното време. Оваа услуга ја добиваат корисниците преку организиран облик на работа и живот.

Цел: Развивање индивидуи кои се социјално адаптирани и способности за самостоен живот и работа

Оваа цел стручните службеници во организационата единица ја постигнуваат преку организирани облици на работа и живот, односно преку активно вклучување на корисниците во секојдневните активности, но и организација на слободните активности. Спроведувањето на овие активности се прави преку примена на разни форми, методи и техники на работа.

Целта на организираните облици на работа и живот во организационата единица е кај корисниците да се развијат вештини и способности за позитивно однесување, како и прилагодување во насока на стекнување на вештини за самостојно живеење.

Оваа цел се реализира преку преку секојдневни заеднички активности со корисниците и организирани активности како:

- ✓ Заедничка подготовка на оброци;
- ✓ Заедничко перење и пеглање;
- ✓ Заедничко шиенење;
- ✓ План за управување со пари и контрола на истиот;
- ✓ Заедничко купување намирници и подготовка на менито за оброци;
- ✓ Секојдневните тековни активности (занимања);
- ✓ Вклучување на корисникот во разни курсеви, спортски, фолклорни, танцови, драмски, ликовни и други групи;
- ✓ Организирање на разни слободни активности (спортски, музички, рекреативни, уметнички, креативни, литературни, драмски и сл.);
- ✓ Организирање на посети од културно-уметнички настани (кино, театар, спортски натпревари и сл.);
- ✓ Организација на излети, летувања и зимувања;
- ✓ Обезбедување услови за екскурзии на корисниците како и редовно одење на училишни екскурзии, едnodневни прошетки во градот, државата и надвор од државата;

Активностите планирани во Програмата ќе бидат спроведени од страна на вработените во организационите единици и соработка со НВО, други институции, волонтери и надворешни соработници.

III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА ПРОГРАМАТА ЗА РАБОТА

При планирањето и ревидирањето на програмата за работа, направена е операционализација на Програмата со точно определена динамика и одговорни лица за реализација на активностите за одредена услуга кон корисниците, што дава и увид во работата на секој од вработените.

Останатите услуги кои се вклучени во оперативниот план, се однесуваат на соработката со други институции, соработка со родители, згрижувачи, старатели и блиски сродници, како и на професионалниот развој на вработените и функционирањето на стручните тела. Секоја услуга има индикатори за мерење на квалитетот на истата, што овозможува преглед при следењето на напредокот на секој корисник.

Табеларен приказ на оперативен план за работа со корисниците и цели на теми од стручните работници и негувателите на Организационите Единици за 2025 година				
Ред Бр.	Цел/цели на активностите за работа со корисникот Планирани активности	Носител/и на реализација на активностите Воспитувачи/негувател од ОЕ “Карпош”	Динамика на реализација на активностите	Рок на реализирање
1	Почитување на куќниот ред на ОЕ	Сите вработени и корисници	Континуирано Следење/нотирање преку дневни листи на следење од страна на стручниот работник известување преку вибер група, примопредавање или записник од одржан состанок	од 01.01.2025 до 31.12.2025
2	Проценка на потребите и проблемите на секој корисник поединечно и вработените во ОЕ.	Кординатор, Ментор, Стручен работник и готвач во ОЕ., вклучувајќи го индивидуално и корисникот/ците	Известување и барање на помош и поддршка до раководителот и Директорот на установата	Континуирано
3	Секојдневна комуникација, консултација на ниво ОЕ за потребите и проблемите на корисниците	Сите вработени и корисници од ОЕ.	Континуирано Следење/нотирање од страна на стручниот работник известување преку вибер група на примопредавање	Континуирано
4	Тимско работење вклучувајќи ги и корисниците на ниво на ОЕ	Сите вработени и корисници на ОЕ.	Континуирано Следење/нотирање преку е-дневник од страна на стручниот работник известување преку вибер група и сл	Континуирано
5	Редовна комуникација, консултација и координација на ниво кординатор/	Кординатор или стручен работник на ОЕ по потреба и корисникот	Непречено работење успешно завршена задача и пријатна атмосфера во ОЕ во целост	Континуирано

	стручен работник со раководител или директор на установата			
6	Мобилност на вработените – функционира во контекст на разни системи според потребите на ОЕ од месечниот распоред за работа	Кординатор Се користи мобилниот распоред на работа од страна на ОЕ направен од страна на кординаторот	Се вклучува стручниот работник и во друга о.е во смени и работа во интерес на корисниците	По потреба
7	Континуирано работење од индивидуалниот план на корисникот	Кординатор ,ментор, МСЦР, корисник и сите стручни работници од ОЕ	Нотирање во листата на следење на корисникот	01.01.2025 31.12.2025
8	Развојот на корисниците и степен на социјални компетенции на индивидуално и групно ниво (здравје, хигиена, секојдневен живот, образование, релации со врстници, возрасни лица, членови на семејството, сексуалност, итн.	Кординатор Стручните работници (Тимско работење на ниво на ОЕ. вклучувајќи ги и корисниците)	Континуирано	01.01.2025 31.12.2025

9	Работна средба со вработените за проценка на потребите од обуки	Сите стручни работници и корисници од ОЕ кординатор на ОЕ. раководител и директор на установата	Записник од средбата доставување од страна на кординаторот до раководителот на установата по е-маил	По потреба
10	Усвојување на вештини за самостоен живот и работа	-стучните работници од ОЕ	Помош и поддршка при: (учење на кулинарски вештини, перење, пеглање, шиене, подготовка на оброци, менаџирање на пари, и сл.) -мотивациони разговори и укажување на позитивни примери	01.01.2025 31.12.2025
11	Разговор и желбата на детето за упис во средно образование	Континуирано Стручен работник – ментор	Помош и поддршка Примери од непосредно опкружување Советодавни насоки за донсеување на правилни и реални одлуки Средби заеднички со МЦСР Скопје	01.01.2025 01.06.2025
12	Јакнење на довербата и самодовербата	Стручен работник-ментор Сите стручни работници од ОЕ	Континуирано Индивидуална и групна работа -Советодавна со помош и поддршка и сл.	01.01.2025 31.12.2025
13	Соработка со МЦСР за единствен пристап со корисникот	Континуирано И сите стручни работници на О.Е.	Телефонски и писмени контакти -Редовни 6 месечни извештаи -Организирање на средби со Стручен тим	По потреба

14	Соработка и вклучување на корисниците со невладиниот сектор	Кординатор и сите стручни работници во О.Е.	Континуирано Продолжување на корисниците со изучување на дополнително на англиски јазик, комјутери учество на работилници и теми од таа возраст преку зоом или онлајн настава -ХЕСЕТ	01.01.2025 31.12.2025
15	Заштита за права и интересите на корисникот	По потреба Ј.У. Детски дом 11 Октомври, Скопје -стучните работници од ОЕ -стручен тим на МЦСР	Обезбедување на потребна документација,согласност, потврди и сл. стучните работници од ОЕ	01.01.2025 31.12.2025
	Соработка со други чинители од општеството	ЗСД, МСЦР на корисниците училишта, матични лекари за корисниците,	Континуирано	01.01.2025 31.12.2025
16	Рационално користење на слободното време за време на распуст викенд и празници	Ментор и стучните работници од ОЕ	Исполнување на слободното време, преку насочени активности	01.01.2025 31.12.2025
17	Развивање здрави навики за исхрана	Подготовка на здрави оброци	Континуирано	01.01.2025 31.12.2025
18	Поттикнување на интерес за книжевност и писмено изразување	препораки за литература, разговори, читање од социјални мрежи, наоѓање на соодветна литература за возраста и потребите на корисниците, поттикнување и помош за пишување	Два пати месечно	01.01.2025 31.12.2025

19	Развивање на интерес за драмска уметност	Посета на кино и театар гледање на филмови во ОЕ со однапред избрани содржини	Гледање избрани филмови во ОЕ	01.01.2025 31.12.2025
20	Развивање здрави навики за телесното здравје	Прошетки Мотивативни разговори/	Еднаш неделно/ Два пати месечно	01.01.2025 31.12.2025
22	Едукативни групни разговори за животни цели и вештини	морални вредности, менаџирање со пари, поставување приоритети и формирање на животни цели и планови и сл.	Еднаш неделно	01.01.2025 31.12.2025
23	Инсистирање на редовност во наставата, константност во учењето, редовно	Сите стручни работници ментор	Континуирано, освен за време на распуст	01.01.2025 31.12.2025
24	Бон – Тон.	Сите стручни работници од ОЕ	Два пати месечно	01.01.2025 31.12.2025
25	Едукативни групни разговори за животни цели и вештини (морални вредности, менаџирање со пари, поставување приоритети и формирање на животни цели и планови и сл.)	Мотивативни разговори/ Подршка и совет	Еднаш месечно	01.01.2025 31.12.2025

26	Следење на корисниците на Прошетки и екскурзии	Ментор и стучните работници од ОЕ	Исполнување на слободното време, преку насочени активности	01.01.2025 31.12.2025
27	Почитување на авторитети со сите права и обврски	Сите стручни работници и корисници во ОЕ	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
28	Стекнување на квалитет во образованието и подигање на интелектуалното ниво кај корисниците	Сите стручни работници и корисници во ОЕ	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
29	Интерес за мирно разрешување на конфликти и самоконтролата при конфликтни ситуации	Сите стручни работници и корисници во ОЕ	Два пати месечно	01.01.2025 31.12.2025
30	Нарушување на менталното здравје како последица на зависност од видео игри игри на мобилен.	Сите стручни работници од ОЕ	Еднаш месечно	01.01.2025 31.12.2025
31	Грижа за сопственото здравје (редовни лекарски контроли, конзумирање здрава храна и потребни витамини)	Сите стручни работници од ОЕ	Следење и по потреба	01.01.2025 31.12.2025

32	Социјализација во О.Е.	Дружења Разговори	Два пати неделно	01.01.2025 31.12.2025
33	Почитување на авторитети со сите права и обврски	Сите стручни работници од ОЕ Поддршка Помош	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
34	Усвојување на артикулациони вежби(правилно изговарање на гласови)	Ментор и стучните работници од ОЕ	Два пати неделно	01.01.2025 31.12.2025
35	Учество во едукативни работилници	Стучните работници од ОЕ	Неколку пати месечно	01.01.2025 31.12.2025
36	Помош за совладување на наставната содржина	Сите стручни работници во ОЕ	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
37	Почитување авторитет взаемно почитување и градење на позитивни релации.	Сите стручни работници на ОЕ	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
38	Развивање навики за навремено станување и легнување	Негувател/воспитувач	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
39	Стекнување културно-хигиенски навики	Негувател/воспитувач Помош и поддршка при: (учење на кулинарски вештини,перење,пеглање, шиене, подготовка на	Еднаш неделно	01.01.2025 31.12.2025

		оброци, менаџирање на пари, и сл.) -мотивациони разговори и укажување на позитивни примери		
40	Нега и грижа за здравјето Превенција и заштита	Негувател/воспитувач	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
41	Обезбедување на облека и средства за хигиена	Негувател/воспитувач	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
42.	Развивање навики за самостојно пишување домашни задачи	Негувател/воспитувач	Секојдневно за време на училишната година	01.01.2025 31.12.2025
43.	Развивање навики за навремено станување и легнување	Негувател/воспитувач	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
44.	Социјализација	Негувател/воспитувач	континуирано	01.01.2025 31.12.2025
45.	Самодоверба и чувство на сопствена вредност	Сите стручни работници Негувател	Еднаш месечно	01.01.2025 31.12.2025

Табеларен приказ на оперативен план за работа со корисниците и цели на теми од стручните работници и медицинските лица на оделот мајки и бебиња за 2025 година

Услуга	Индикатор за квалитет на услуга	Реализатор	Динамика
Домување	Уредни и чисти спални соби, занимални, трпезарија и санитарниот чвор наменет за трудниците, мајките и бебињата.	Медицински сестри, дипломиран социјален работник, психолог и дефектолог.	По Претходно најавување од страна на Центрите За социјална работа и интервентно сместување
Исхрана	Навремено нахранети корисници Квалитетна храна, ако бебињата не цицаат од мајката согласно препораките од стручните лица.	Медицинска сестра, готвач и домаќин.	секојдневно
Облекување	Сезонско соодветно облечени доенчињата	Медицински сестри	секојдневно
Нега и грижа	Уредни и чисти корисници, уредни и чисти простории за престој	Медицински сестри	секојдневно
Здравствена заштита	Здрави корисници	Медицинска сестра, Медицински сестри	секојдневно