ЈАВНА УСТАНОВА
ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ ДЕЦА СО ВОСПИТНО-СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ И НАРУШЕНО ПОВЕДЕНИЕ
СКОПЈЕ

ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА ЗА 2022 ГОДИНА

за воспитно-образовна работа во Јавната Установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение

Изготвил:

ВД Директор
Виолета М Палиќ
_____

Скопје, декември 2022 година

СОДРЖИНА

I. ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА

1. ПОЈДОВНА ОСНОВА - ВОВЕД

2. ЗАКОНСКИ НАДЛЕЖНОСТИ

3. ЗАКОНСКИ ВЛИЈАНИЈА

4. МАПИРАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИОТ ПРОСТОР

5. ПРОСТОРНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

6. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

- Организациска структура
- Број и структура на вработените
- Планирање на мерки и активности за подигање на капацитетите на вработените во установата

7. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА

- Организациона поставеност
- Организација и начин на работа

8. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

9. СОРАБОТКА СО ЦЕНТРИ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ И ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

10. ОСТАНАТИ АКТИВНОСТИ ВО ТЕКОВНАТА ГОДИНА ПО ВИД И ОБЕМ

11. ФИНАНСИРАЊЕ

12. РИЗИЦИ КОИМОЖЕ ДА ВЛИЈААТ НА УСПЕШНОСТА НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА

II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ

III ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА АКТИВНОСТИ

IV ЗАКЛУЧОК

I ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА УСТАНОВАТА

1. ПОЈДОВНА ОСНОВА

Во Законот за социјална заштита и Статутот на установата, е наведено дека Директорот на јавната установа изготвува Годишна програма за работа за тековната година, која ја донесува Управниот одбор на установата, на однапред закажана седница. Годишната програма за работа на установата е предмет на расправа на состанок на Управниот одбор и истиот дава предлози за дополнување и корегирање на истата.

ВД Директорот на јавната установа, во рамки на законски предвиден рок ја изготви Годишна програма за работа на ЈУ за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение за тековната 2022 година.Согласно Годишната програма за работа, изготвена од страна на раководното лице на установата, Одделите за работа имаат обврска да изготват посебни програми за работа за тековната 2022 година, во согласност со Годишната програма од Директорот на установата.

Програмата за работа за 2022 година дефинира дека тековното работење на установата и во 2022 година ќе се организира во рамки на 7 (седум) Оддели на територија на град Скопје. Одделите ќе функционираат во рамки на приватни куќи, изнајмени од страна на установата, согласно активни Договори за закуп.

Во просториите на објектот на ул " Петар Манџуков" бб – Скопје или седиштетео наустановата, евидентирано во Централен регистер на РСМ, остануваат и понатаму да обавуваат работни задачи административните службеници со помошно техничкиот кадар, кој е мобилен, согласно потребите на единиците. Во седиштетео работа ќе извршува и социјалниот работник од установата, кој е логистика и подршка на одделите за работа, во делот на средување на документација, а по потреба и работа индивидуална со децата од Одделите.

Службата за заедничко живеење на деца со нарушено поведение на ул "Перо Наков" бр.1А, се динституционализираше и децата од тој објект се сместени во 2 (два) мали групни дома во населбите Визбегово и Радишани, со почеток од 10.10.2019 година. И оваа година во локацијата нема да се детектираат никакви промени, имајки во предвид дека договорите се продолжени.

Во објектот на ул " Перо Наков" бр. 1, установата во иднина нема да обавува стручна работа со деца, а истиот во моментот се користи, согласно заклучок на Влада, како место каде интервентно ќе се згрижуваат бездомни лица.

Установата како и до почетокот на 2022 година, ќе продолжи да инсистира дека не е законски од установата да се очекува да ги подмирува основните потреби и комуналии за овој објект каде повеќе не извршува никаква дејност и истиот не го користи. Станува збор за објект на Влада на РСМ, а не на Јавната установа, па од тука не е прифатливо да се

прават трошоци од буџетот на установата во интерес на објект, кој не се користи и во кој се обавува дејност за која установата не е регистрирана. Претходното е нотирано и во Извештај од внатрешна ревизија, која постапи по барање на раководните лица од установата, но до денешен дел, од страна на МТСП, не е ништо превземено да се промени фактичката ситуација, за која укажуваме долго време дека подрзабира постапување спротивно на Закон.
Оваа тема сериозно загрижува, па од тука и во наредната 2022 година ќе инсистираме на решавање на овој сериозне и акутен проблем.

Во текстот на Годишната програма за 2022 година, јасно е дефинирана организацската поставеност на установата, согласно правните акти на установата, организацијата на работата во установата, програмите за работа, работните цели и задачи и слично.
Согласно процесот на деинституционализацијата во установата на сила стапија правни акти со содржина која соодветствува на процесот на деинституционализација и тоа:

- Статут на установата,
- Правилник за внатрешна организација,
- Правилник за систематизација на работните места.

Оваа Програма за работата на установата претставува концепт за начинот на кој установата ке ги постигне резултатите во стручното работење со децата, но паралелно со тоа ке успее да ги задоволи и сите тековни потреби, имајки во предвид дека во моментот сме соочени со многу предизвици и новини во тековните работи.
Од страна на Установата во месец април 2021 година до МТСП е доставен предлог систематизација, на која установата не доби никаков одговор, па од тука истата како предлог ќе биде испратена повторно во 2022 година.
На почетокот од месец јануари 2022 година ќе се достави нов предлог за промена на Правилникот за систематизација на работни места, во интерес на практикување на нова подобра и посоодветна организација на кадарот во работа со деца. Во предлогот Систематизација, нотирани се унапредувања на дел од вработените во Одделот за административно работење, помошно технички кадар и давателите на услуги.

2. ЗАКОНСКИ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежностите и дејствијата на јавната установа се утврдени во одредбите од Законот за социјална заштита (Сл. Весник на РСМ бр. 104/19), како и Статутот на установата.
Сместувањето во установата опфаќа основна заштита која обезбедува: згрижување, 24 часовна помош и подршка од стручни лица, исхрана, облека и обезбедување на здравствена заштита, во зависност од утврдените потреби на корисникот, на кој од разни причини му е потребна вон – семејна заштита.
Услугата за сместување во установа за деца обезбедува пристап до образование, стекнување животни вештини, работно оспособување, професионална рехабилитација, социјални, културни и рекреативни активности, во зависност од потребите на клорисниците на услуги.
Услугата за сместување на деца во судир со Закон од 14 до 18 години взраст, со изречена мерка упатување во воспитна установа, а во согласност со прописите од областана за извршување на санкции и упатување во соодветна установа во согласност со Закон, освен основната заштита дефинирана во став 1 од членот од Законот за социјална заштита

опфаќа и ресоцијализација, реинтеграција, воспитание, пристап до образование и образовна подршка,организирано минување на слободното време и други услуги.
Установата во согласност со Законот за правда за децата врши прифаќање и креаткотрајно сместување на малолетници упатени на извршување на мерка " Упатување во центар за малолетници", изречена од суд и ќе спроведува соодветни краткотрајни мерки со кои се врши влијание врз личноста и поведението на малолетникот. Оваа Служба иако е опишана во Законот за правда за децата, истата не е во функција во моментот, но е планирана да се отвори во тековната 2022 година, имајќи во предвид дека еден дел од објектот на установата е опремен за прием на деца.
Установата организира и спроведува основно образование за малолетници со нарушено поведение, во рамки на несамостојно Основно училиште во Установа за социјална заштита, каде во моментот и се обавува настава во двата мали групни дома од страна на стручен наставен кадар, согласно однапред дефиниран распоред за работа.
Основното училиште работи согласно Решение за верификација на воспитно – образовна дејност за ЈУ за деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение донесено од Министерството за образование и наука на Република Македонија бр. 11-18454/6.14 од 11.02.2015 година.

Предлог од установата до МТСП, во тековната 2022 година е во насока на организирање на нови Оддели за работа или специјализирани Оддели за работа со поспецификична категорија на деца, кои се несоодветно згрижени во актуелните Оддели за работа. Овој предлог и во изминатите години е споделен со стручни лица од МТСП, но истиот не е земен во предвид, иако е реално укажувањето дека со имплемтација на нови Оддели за работа, ќе се создадат далеку подобри услови за работа во целиот систем на социјална заштита.

3. ЗАКОНСКИ ВЛИЈАНИЈА

Работата во ЈУ за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение се реализира во согласност со:

- Законот за социјална заштита,
- Законот за правда за децата,
- Законот за извршување на санкции,
- Законот за административни службеници,
- Законот за вработени во јавниот сектор,
- Закон за установите и други законски прописи, со цел непречено извршување на тековните работи во установата.

Ќе напоменеме дека сите дејствија и активности кои се превземаат во установата задолжително мора да бидат во согласност со наведените законски прописи без никакви отстапки, односно сите измени и дополнувања на правните акти кои се однесуваат на работата на установата, во најкраток можен рок целосно ќе се имплеметираат при извршување на работните задачи од страна на вработените.

Правните акти на установата, во сила во моментот, се во целост усогласени со постоечките Закони на сила, а во прилог на претходното се писмените согласности кои ги добивме од страна на ресорните Министерства, во случајот МТСП И МИОА.

4.МАПИРАЊЕ НА СОЦИЈАЛНИОТ ПРОСТОР

Ресурсите кои ни ги нуди локалната самоуправа се од енормно големо значење за установата, во насока на нивно правилно искористување, во интерес на категоријата на деца со која работиме.

И во 2022 година ке се инсистира на градење на добри релации со локалната самоуправа, каде што се воспоставени малите групни домови, како и во изминатa година, но без особен резултат. Локалната самоуправа и надлежните во истата покажуваат тековно апсолутна незаинтересираност за процесот на деинституционализација, па од тука може да се констатира дека формално нивната подршка изостанува.

Обврска на воспитниот кадар од установата е во рамки на тековната 2022 година да тежнее да гради и развива силни и цврсти врски со претставници од локалната самоуправа, а во согласност со потребите. Контактите ќе бидат направени од страна на раководниот кадар, а истите ќе се одржуваат и надградуваат од страна на стручните работници, тековно и во согласност со потребите.

Неопходно е во 2022 година да се работи на подобрување на соработката со надлежните органи кои сместуваат корисници на услуги во објектот, а во овој дел би ги потенцирале пред се основните судови, согласно чии Решенија се сместуваат деца во Службата за заедничко живеење на деца со нарушено поведение.

И покрај нашите напори, во изминатата година, соработката со дел од судовите не беше на посакуваното ниво. Тргнувајки од интересите на децата згрижени во установата, убедени сме дека оваа соработка е неопходно да се придвижи во тековната 2022 година, пред се, да се започне со активност на судиите кои сместиле деца во установа, да направат макар една посета на истите, со цел градење на став и мислење од видување, при донесување на конечна одлука или промена на истата.

Средби со судиите кои судат во постапки на нашите корисници би биле во прилог и во интерес на децата. Ќе инсистираме на споделување на активности превземени од страна на судиите, во однос на корисниците н ауслуги, бидејки установата е важна карика во пренесување на информации кон корисниците, во интерес на градење на нивната иднина. Несподелување на информации со установата, а носење на одлуки поврзани со нашите корисници, е лоша пракса, која негативно влијае на корисниците на децата. Тоа е предмет на работа на Директорот на установата, во 2022 година, кон што треба реално и рационално да се пристапи.

Во Службата за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми воспитната работа е организирана во изнајмени 5 (пет) куки, сопственост на физички лица, на територија на град Скопје и тоа:

- **Населено место - Капиштец 1 (една куќа)**
- **Населено место - Влае 2 (две куќи)**
- **Населено место - Тафталиџе 1 (една куќа),**
- **Населено место - Капиштец 1 (една куќа)**

Во Службата за заедничко живеење на деца со нарушено поведение, воспитната работа е организирана во изнајмени 2 (две) куки, сопственост на физички лица, на територија на град Скопје и тоа:

- **Населено место – Визбегово 1 (една) куќа**
- **Населено место – Радишани 1 (една) куќа**

Малите групни домови се наоѓаат во урбани подрачја, каде што децата или корисниците на услуги, можат правилно да се социјализираат, користејќи ги придобивките од истите.

Во близина на сите куки се наогаат Основни училишта каде што се запишани децата од единиците во соодвено одделение и каде што редовно следат настава.

Оваа Годишна програма ја потенцира потребата од редовни контакти на воспитниот кадар на установата со наставниот кадар од училиштата. Комуникацијата треба да биде редовна, да се реализира за секој ученик посебно, а како резултат на тоа, се очекуваат резултати во работата со корисниците на услуги од установата, но и надминување на тековните проблеми. Стручните работници е неопходно да инсистираат на континуирана комуникација со наставниот кадар од училиштата, пред се во интерес на децата и надминување на стигмата кон децата од установата, која констатиравме дека е се уште присутна во изминатата година.

Неопходно е да го користиме максимално искуството од изминатата година, во наредната 2022 година, во начинот на комуникација со вработените во основните училишта, за кои можеме да тврдиме дека се уште тешко ги прифаќаат децата од установите и не ретко ги дискриминираат, пред се на национална основа.

Директорот на установата во 2022 година редовно ќе одржува средби со Директорите на основните и средните училишта, во кои децата се вклучени во образовен процес, но исто така се обврзува и вонредно да се состанува, по проследена информација од воспитниот кадар, во случај на конкретен проблем. Целта е да им овозможиме на нашите деца да се почувствуваат прифатени од средината во која живеат, но и од останатите деца во училиштата каде што посетуваат настава. Работа на воспитниот кадар е секојдневно да се вложува во насока на изнаоѓање на соодветен начин како да се совлада училишниот материјал, од страна на децата кои имаат многу големи пропусти во едукацијата.

Во рамки на ОУ при јавната установа, кое го посетуваат корисници до девето Одделение, со изречени Судски мерки од страна на Судии од судовите на територија на РСМ, неопходни се промени во програмата за работа, во насока на работа со скратени и програми со пократки рокови, ако се земе во предвид фактот дека во оваа Служба се згрижуваат деца на 16 или 17 години возраст, кои никогаш не биле вклучени во образовен процес. На оваа група деца, престојот во установата нема да им овозможи комплетирање на основно образование, со сега предвидената динамика за работа. Од таа причина на мислење сме дека со забрзани програни за совладување на материјата до полнолетсво овие деца би можеле да се стекнат, со основна диплома.

Имајќи во предвид, дека во близина на сите мали групни домови се наоѓаат игралишта, спортски објекти, трговски центри, неспорно е дека мораме ресурсите на располагање максимално да ги користиме, во интерес на правилна организација на работното време на воспитниот кадар и концепирање на слободното време на корисниците на услуги.

Обврска на воспитниот кадар е да ги запознае децата со ресурсите на располагање во средината каде живеат, да им организира спортски натпревари,да овозможи дружење во куќата и надвор од неа со деца од локалната самоуправа, да им концепира вон училишни активности (заедничка посета на музеј, ЗОО, прошетка на Водно, Матка.....).
Констатиравме дека од големо значење е вложеноста на воспитниот кадар во работа со децата и анимирање на нивното слободно време, на правилен начин, па од тука освен работата во малите групни домови, воспитниот кадар ќе биде насочен и во работа со децата, поврзана со активности надвор од малите групни домови. Стручните работници, согласно своите програми за работа имаат обврска да прават контакти со одговорни лица од јавниот и приватниот сектор, кој нуди активности за анимирање на слободно време на децата. Вклученоста на децата на правилен начин во вонучилишни активности е продуктивен начин на работа, при кој ретко изостануваат резултати.

Искуството со дел од соседите во изминатата 2021, беше навистина нешто што не би сакале да се повтори, а како резултат на тоа, сметаме дека во рамки на 2022 година, неопходно е да превземеме се што е во наша моќ, со цел градење на добри односи со соседите и надминување на предрасудите од нивна страна во однос на оваа целна група.

Едукацијата на воспитниот кадар во однос на корисниците на услуги, за значењето на добро соседските односи е од огромно значење и на истата треба да се работи секојдневно.

Децата треба да се едуцираат дека и тие се дел од процесот на градење на доверба и од таа причина треба да ја користат секоја прилика да покажат дека се чесни и искрени во своите намери кон околината. Воспитниот кадар има обврска во месечните програми за работа да ја стави и оваа задача, на која посветено ке работи.

Надлежни за постапување на територијата каде што се наоѓаат организационите единици, во итни случаи и по потреба се полициската станица Карпош, полициската станица Центар и полициска станица Бутел.
Со овие полициски станици веќе остваруваме контакти, но имајќи во предвид дека тие се органи кои во пракса често ни се потребни, оваа соработка е неопходно и во иднина да се продлабочува,согласно начелата на професионалност, навременост, експедитивност и квалитет при постапување.

Во тековната 2022 година, неопходно е да направи соработка на повисоко ниво со службите на безбедноста, имајќи ја во предвид недоволната посветеност и ангажман на вработените во полициските станици на територија на град Скопје.

5. ПРОСТОРНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ НА СЛУЖБИТЕ НА УСТАНОВАТА

Седиштето на Јавната установа е сместено во населба Бутел 1, на ул Петар Манџуков бб, во Скопје.

- **Седиште на установата**

Објектот располага со корисна површина од 2.500 м2, со сопствен двор, спортски центар со спортска сала и економија-оранжерија. Во установата функционира кујна за 120 лица и трпезарија за 70 лица во една смена како и перална со капацитет за 150 лица.

Обрнуваме внимание дека во овој момент во овој објект работи администрација и помошно технички кадар кој е мобилен, согласно потребите на организационите единции, а во дел од објектот е сместена единица на Центарот за социјални работи Бутел и Чаир, како и Одделение на МТСП за решавање на предмети на воени лица.
Во програмата за 2022 година ја потенцираме потребата од ревитализирање на оранжеријата во установата и анимирање на децата со работна/окупациона терапија, во истата. Огромна површина на земја пропаѓа како резултат на неискористеност, што секако е неприфатливо, ако се земе во предвид дека истата може максимално добро да се искористи.
Во иднина имаме сознанија дека во седиштето на установата ке биде сместен и Центарот за деца, што коресподира со информацијата дека овој објект и понатаму ке ги задоволува потребите на МТСП, согласно претходно направена анализа и поставени приоритети.

- **Служба за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми**

Работата во оваа Служба е организирана во 5 организациони единици или во 5 куки на територија на град Скопје, кои установата ги користи согласно активни договори за закуп.

- **Оддел Капиштец**, се наоѓа на ул "Елисие Поповски" бр. 6, а располага со корисна станбена површина од 179 м2 на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 деца со воспитно социјални проблеми**,**
- **Оддел Влае 1,** се наога на ул.Иван Цанкар 115 б, а располага со корисна станбена површина од 152 м2, на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 деца со воспитно социјални проблеми,
- **Оддел Козле,** се наога на ул " Бахар Моис" ___ со корисна станбена површина од 107 м2, на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 деца со воспитно социјални проблеми,
- **Оддел Влае 3** се наоѓа на ул " _____" бр ____**,** со корисна станбена површина од 166 м2, на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 деца со воспитно социјални проблеми,
- **Оддел Влае 2,** Блаже Биринџето, бр. 9Б,, со станбена површина од 240 м2, на чиј простор планирано е сместување на најмногу 7 деца со воспитно социјални проблеми.

Одделите имаат капацитет за згрижување на 5 до 7 деца.

Служба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение и Служба за вршење на наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение

- **Оддел – Визбегово,** ул 3 бр. 54, со стамбена површина од 331м2 и дворна површина од 1500 м2, на чиј простор планирано е сместување на најмногу 5 деца,
- **Оддел Радишани, ул " Киро Димишков" зграда 1,влез 1.бр.1 со стамбена површина од 161 м2 и дворена површина од 532 м2,**на чиј простор планирано е сместување на најмногу 5 деца

Пристапноста до објектите на Седиштето на установата, како и Служба за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми и со нарушено поведение е реална, имајки ги во предвид влезовите да се достапни и за лица со инвалидитет.

Пристапноста може да се обезбеди само во согласност од сопствениците на куќите. Во таа насока ке бидат превземени конкретни чекори.

Во оваа програма за работа се акцентира и неекономичното искористување на финасиски средства за плаќање на месечни закупи за многу скапи куќи и енормно високи сметки за фактури за камуналии. Од таа причина, од страна на Директорот ќе биде проследен предлог до МТСП за користење на државно земјиште, или изградба на куќи во спостевност на МТСП или јавната установа, каде што ќе се продолжи со работа со децата. Неекономично и непостојано е да се воспостави деинституционализацијата на ресурси кои се многу скапи, на долг рок.

Освен закупите кои се исплаќаат, проблем се и тековните трошоци, но и оштетување на стварите, за кои установата е задолжена да направи навремена исплата.

ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА РАБОТА

Од аспект на **техничките услови за работа**, Установата располага со соодветна техничка опременост, која секако, неопходно е да се обновува бидејки истата е стара и долги години е во употреба и во таа насока ќе направиме конкретни напори.

Кујните, како и пералните во двата објекта се опремени со соодветна опрема која редовно се одржува, а при расипување на истите е неопходно итно веднаш да се поправат. За реализација на наведеното во Годишната програма, да се обезбедат средства за одржување на истите и да се спроведат постапки за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки.

Машини за перење, телевизори, болјери, чешми и останата опрема со која располгаат куќите е потребно тековно да се одржува, а доколку е неопходно да се набави и нова.

За реализација на наведеното во Годишната програма, да се обезбедат средства за одржување на истите и да се спроведат постапки за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки.

Канцелариската опрема е предвидена во годишниот план за јавни набавки како дел од стока, која установата сама треба да ја набави, согласно Законот за јавни набавки.

Компјутери и печатари се неопходни во седиштето на установата, но и во малите групни домови.

За реализација на Годишната програма, да се обезбедат средства за одржување на истите и да се спроведат постапки за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки.

Во одделите е инсталиран **видео надзор и паник тастери**. Од наша страна се изготвени Правилник за видео надзор, технички планови за поставеност на камерите, Анализа на потребата, и истите се доставени до Дирекцијата за заштита на личните податоци веќе подолг период, но немаме повратен одговор.

За реализација на Годишната програма и за задоволување на потребите да се обезбедат средства за одржување на истите и да се спроведат постапки за јавна набавка, согласно Законот за јавни набавки.

Возилата со кои располага установата се со постар датум, од кои само две се во функција. Едно од возилата (комбе) со кое се превезува храна, не е соодветно за намената имајки во предвид дека истото не е оспособено за намената, односно не е во употреба согласно стандардите за дистрибуција на храна.Во установата, во моментот никој од вработените не располга со дозвола за потребната категорија за возење на ова возило.

Другото возило кое го користиме за задоволување на тековните потреби, за задоволување на потреби на територија на РМ, за земање деца од разни градови, за достава на документи, носење на деца на лекар и слично, е сосема дотраено и небезбедно за во сообракај, иако постојано е на поправка.

Во тој дел установата троши многу средства за поправка и одржување на нешто што треба да се исфрли од употреба.

Заклучно со 2021 година,установата не успеа да обезбеди соодветно и безбедно возило за употреба. Од таа причина во 2022 година, повеќе од потребно е во најитна постапка да се обезбедат средства за купување на нови возила, со што по автоматизам, би требало да се намалат средствата за одржување на старите и дотраени возила.

Алтернатива за набавка на нови возила е и вложување од страна на МТСП за обезбедување на запленето возило, од Управата за запленети возила.

6. ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Организациската структура на работата во установата е следна:

Во објектот на ул " Петар Манџуков" бб каде што се наоѓа седиштето на установата е организирана работата на:

- **Служба за административни и помошно – технички работи**, во чии рамки работата е организирана во 2 Оддела и тоа:
  - Дел за административни работи и
  - Дел за помошно – технички работи

- **Служба за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми,** во чии рамки работата е организирана во 5(пет) Оддели на територија на град Скопје, и тоа:

  - **Оддел 1 (Капиштец)**
  - **Оддел 2 (Влае 3)**
  - **Оддел 3 (Тафталиџе)**
  - **Оддел 4 (Влае 1)**
  - **Оддел 5 (Влае 2)**

Во објектот каде што се згрижени деца со нарушено поведение внатрешната организација е воспоставена со формирање на следните Служби:

- **Служба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение во чии рамки** работата е организирана во 2 (два) Оддела и тоа:

- **Оддел 1 (Визбегово)**
- **Оддел 2 (Радишани)**

¬ **Служба за вршење на наставно образовна дејност за децата со нарушено поведение**

Во долу прикажаната табела е даден табеларен приказ на состојбата на вработени заклучно со 31.12.2021 година, како и планирани промени во бројот на вработените и потребни нови вработувања согласно систематизацијата.

Вработени	**Вработени заклучно со 31.12.2021 година**	**Планирани промени во број на вработени**	**Потребни нови вработувања согласно систематизација**
Служба за заедничко живеење на деца со воспитно – социјални проблеми	28	3	3
Служба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение	11	2	2
Служба за наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение	8	3	6
Административни работници	3	3	3
Помошно – технички кадар	16	2	2
ВКУПНО:	**66**	**13**	**16**

Поради заминување од работно место, по основ пензионирање, спогодбено напуштање со цел трансфер во друга институција, како и откажување на договор за вработување, неопходно е пополнување на работните места со вработувања на неопределно време.
До Службата за финансиско работење се доставени барања за ангажирање на стручен кадар за работа, но до овој момент одговор немаме добиено. Тековното работење на почетокот на 2022 година е во сериозно тешка состојба и неопходно е постапување на МТСП, по барањата на установата, за обезбедување на финансиски средства за вработување на стручни работници, на неопределно време.
Од претходното е јасно дека табеларниот преглед ке претрпи понатамошни измени, во насока на усогласување со новите правни акти, кои се доставени до МТСП, Служба за управување со човечки ресурси, но до денот на донесување на оваа програма, се уште не се одговорени позитивно.

Обврска на Директорот е веднаш по добивање на потребните согласности од МТСП и МФ да формира Комисија за прием на нови вработени, која ке распише јавен оглас и ке ја започне постапката за вработување.

Доекипирање на постоечките тимови е неопходно со нови вработувања имајки во предвид дека сегашната бројка на вработени е недоволна да одговори на обврските кои ги наметна процесот на деинституционализација.

7. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА ВО УСТАНОВАТА

Организацијата на работата на установата е воспоставена согласно, Статутот на установата, Правилникот за внатрешна организација на работата на установата **и** Правилникот за систематизација на работни места**,** изготвен согласно промените кои произлегуваат од процесот на деинституционализација**.**

Раководењето со установата се врши според следните нивоа на раководна хиерархиска поставеност:

- **Директор на установата, и**
- **Раководител на Служба**

Директорот ја преставува установата во правниот промет, раководи со установата и донесува одлуки за начинот на работа, согласно Законот за социјална заштита и Статутот на установата.
Одговорен е за целокупното работење во сите сегменти на установата, како и за резултатите од работата.
Директорот е во постојана комуникација со Раководителот на Службите кои имаат обврска редовно да му ги пренесуваат сите потребни информации од единиците.

Раководителот на Службата ја организира работата во Службата, се грижи за законитоста во работата и е одговорен за работата во рамки на делокругот на дејствување.
Раководителот има обврска да им ги стави на знаење сите неопходни информации поврзани со работата во Службата на сите вработени.
Има обврска да ги запознае вработените со стручната документација која тие треба да ја изготвуваат и со начинот на пополнување на истата, согласно правните акти на сила.
Раководителот присуствува на секој прием на нов корисник на услуги и е дел од стручниот тим кои ги врши приемот на корисникот. Тој воедно е и подршка на воспитниот кадар при разрешување на конфликтни или други ситуации кои може да се случат во единиците.

Обврска на раководните структури од установата е да ја почитуваат и доследно да постапуваат согласно Годишната програма за работа на установата, со цел постигнување на конкретни резултати во работата.
Согласно Годишната програма за работа, донесена од страна на Директорот на установата, секој Оддел за работа има обврска да донесе своја Годишна програма за работа за тековната 2022 година.

Во организационите единици на установата стручната работа ја обавуваат даватели на услуги – **Воспитувачи,** кои работат воспитна и образовна работа со децата, согласно своите образовни компетенции.

Директорот на установата овластува вработен во Одделот да постапува од позиција на координатор на единицата, со цел полесно воспоставување на комуникација со менаџментот на установата.
Координаторите на Оддели се дефинирани како посебно работно место, во секој од Одделите за работа, во Службите при установата, согласно Правилникот за систематизација на работни места, кој се уште е во фаза на предлог до МТСП, на кој до денешен ден не е добиен одговор.
Од аспект на приоритетноста од донесување на новиот Правилник за систематизација на работни места, Установата е неопходно да инсистира на одобрување на истиот, во најкраток рок.

Воспитувачите го организираат својот работен ден со корисниците, во зависност од смената и присуството на децата во единицита. Работат на ресоцијализација и правилно воспитување на децата. Имаат обврска да обавуваат редовни разговори со корисниците, да бидат во тек со сите случувања поврзани со корисниците на услуги, да стекнат сознанија за тоа како корисниците го поминуваат времето надвор од единицата, веднаш по приемот да ги вклучат во редовен образовен процес, редовно да се запознаваат со настаните во училиште и да одржуваат редовни контакти со наставниот кадар каде што посетуваат децата настава, да остваруваат редовна соработка и да проследуваат информации за состојбата на корисниците до старателските органи.
Воспитувачот има обврска да констатира која е потребата на детето во моментот и да му пристапи со најсоодветно решение, во интерес на корисникот. Неопходна е правилна, професионална и ефикасна проценка на ризик, без манипулација, во насока на давање на помош и подршка на корисникот. Неопходна е континуирана комуникација со Клиниката за психијатрија, матичниот лекар на детето, реонските полициски станици и сите други ресурси за подршка, согласно моменталните случувања.
Воспитувачите имаат обврска задолжително и редовно да водат стручна документација и истата согласно Закон да ја доставуваат до старателите од Центрите за социјални работи и другите надлежни органи. Недостатокот на документи во досие на дете, како и непостапување во согласност со правните акти во сила во установата и интерните процедури за работа, ќе резултира со соодветна санкција.
Подршка во својата работа, стручните работници, бараат и добиваат од страна на Раководителот на Службата и од страна на Директорот на установата.

Стручниот тим на установата во Службата за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми се составува по потреба, во случај на прием на дете, но и за сите поважни случувања.
Под стручен тим во мал групен дом се подразбираат сите стручни работници од куќата, кои заеднички донесуваат конкретни одлуки.
Директорот на установата согласно потребите може да формира и други тела за задоволување на потребите на јавната установа.
Стручниот тим е составен од сите воспитувачи во организационата единица.

Центар за деца

Центарот за деца, дефиниран во Законот за правда за децата, локациски, но само формално, без физичко присуство на деца е планиран да се отвори и да се стави во функција тековната 2022 година.

Информациите за активирање на овој Центар се добиени од страна Служната за социјална заштита при МТСП.

8. НАЧИН НА ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

СЛУЖБИ ЗА ЗАЕДНИЧКО ЖИВЕЕЊЕ НА ДЕЦА СО ВОСПИТНО СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ И НАРУШЕНО ПОВЕДЕНИЕ

Начинот на водење на евиденцијата и документацијата за стручна работа се реализира согласно Правилникот со кои е уредено водењето на евиденција и содржина на документацијата за корисниците во установата од 2011 година, но и во согласност со Законот за социјална заштита и интерните процедури за работа на јавната установа.
Согласно претходното, социјалниот работник од установата, при приемот на дете во установата го заведува во **матичната книга** под реден број, во книгата за прием, и во азбучникот на установата.
Имајки во предвид дека работата на установата се одвива во организациони единици во различни делови од градот, матичната книга, книгата за прием и азбучникот остануваат во седиштето на установата и истите тука се пополнуваат.

При приемот на корисникот му се отвара **досие кое претставува службена тајна** и кое ги содржи сите потребни податоци и информации за корисникот, вклучувајки ја комплетната документација која ја доставува Центарот за социјална работа кој го сместува детето во установата, Решение од суд за деца со нарушено поведение, План и програма за работа со корисникот изготвен во заедничка соработка помеѓу Стручниот тим од Центарот и установата, индивидуален план за работа од стручен тим од установата, наоди и мислења на стручните работници - Воспитувачи, извештаи редовни и вонредни, информации за поведението на корисникот од МВР, Суд, коресподенција со старател и други органи, Решение за престанок на сместување и слично.
Секоја организациона единица ја создава стручната документација за децата корисници на услуги од конкретната единица.
При работа со децата од одделите задолжително треба да се почитува етички кодекс за стручни работници, изготвен од ЈУ Заводот за социјални дејности. Имајки во предвид дека во изминатите години истиот се повредуваше на разни начини од страна на стручни работници, што резултираше со издавање на деловни и службени тајни во јавност, согласно оваа Годишна програма, ваквото однсеување, ќе се казнува со процесуирање на постапки против вработените кои ќе го повредат овој Кодекс, до Заводот за социјални дејности. Се обрнува внимание дека издавање на службена тајна нема да се толерира, во никој случај, а докажување на вакво дело, ќе се санкционира со одземање на лиценца за работа.
Директорот на установата ќе превземе сериозни чекори против секој стручен работник кој ќе ги користи социјалните мрежи за да предизвика директна или индиректна штета на установата, со повредување и нарушување на угледот на истата.

Воспитувачот секојдневно пополнува **Лист за следење** за секое дете посебно, каде што дефинира промени позитивни и негативни кај корисниците на услуги , согласно имплеметирани во работата, а однапред утврдени индикатори за работа изготвени од страна на Заводот за социјални дејности.

Воспитувачите во тек на работата, имаат обврска да изготват **Наоди и мислење од стручен работник – Воспитувач**, согласно констатираното при стручната работа со корисниците.
Наоди и мислења од стручен тим се задолжителен документ од досието на корисникот, а истите ги изготвува тимот од единицата.
Обврска на воспитувачот е да изготвува редовни **месечни извештаи** за својата работа и истите да ги доставува до Заводот за социјални дејности и Директорот на установата, со цел негово запознавање со активностите во работа со корисниците.
Стручниот тим од единиците изготвува **три месечни и шест месечни извештаи** за секој корисник посебно и истите ги доставува до Центрите за социјална работа, во улога на старателски орган, со цел навремено проследување на сите информации до надлежните органи, но и постапување согласно законските одредби.
Вонредни извештаи се изготвуваат во конкретни случаи кога стручниот тим ке направи проценка дека тие се неопходни во даден момент, со цел доставување на барање до надлежен орган за промена на мерка.
За својата работа Воспитувачите мора да воспостават редовна коренсподенција со Центрите за социјални работи, во улога на старателски органи, со Заводот за социјални дејности како подршка и насочувач на работата во единиците, но и со МТСП и други органи.
Индивидуалните планови за корисниците се изготвуваат за секој корисник посебно и истите се евалуираат и ревидираат по одреден период. При изготвување на истите во работа заеднички се вклучуваат Центрите за социјална работа, кои сместуваат корисник на услуга, со вработените од јавната установа, Одделот каде корисникот се сместува.
Плановите согласно прогресирањето или регресирањето на корисникот трпат промени, со цел промена на начинот на работа во интерес на корисникот.
Во својата работа воспитниот кадар ги имплементира индикаторите за мерење работата со корисниците, изготвени од страна на Заводот за социјални дејности.
Согласно Годишната програма изготвена од страна на Директорот на установата, воспитниот кадар изготвува **месечни програми за работа** по кои постапува тековно и ги бележи резултатите од својат работа. **Извештајот од месечната програма** за работа се доставува до Заводот за социјални дејности, со Извештај од Директорот на установата.
Програмата за работа со корисниците се изготвува во заедничка координација со тимот од Центарот кој го сместува детето, врз основа на План за интегрирано водење на случај, односно Планот за работа со корисник корисник на социјални услуги, изготвен од водителот на случај, врз чија основа Тимот од Организационата единица го изготвува Планот за индивидуална работа со корисник на социјална услуга, задолжително во присуство на корисникот.

Тековните случувања во Одделите за работа, согласно проценка на воспитувач на смена се бележат во **Дневникот за работа на одделот**. Информациите од дневниот бележник се од доверлив карактер и треба да се бидат чувани на места непристапни за децата од Одделите за работа, како и за надворешни лица, кои немаат лиценца за работа во социјална заштита, а се ангажирани во установата за анимирање на слободно време на децата или согласно проект на надворешни организации, како и ангажирани согласно меморандуми за соработка.

Раководителот под надзор и согласно насоки за постапување добиени од Директорот на установата е помош и подршка, како и упатувач и организатор на целокупната работа во

сите организациони единици или првата структура на која воспитниот кадар може да се обрати во насока на добивање на помош, во случај да е потребна.

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Евиденцијата и документацијата во Службата за административни и помошно технички работи се води согласно воспоставени интерни процедури за работа, имплементирани од ИСО стандардот за работа, каде што е јасно дефинирано на кој начин работи правна служба, сметководство, магацин, возен парк, кујна и слично..

Установата во рамки на водењето на евиденција и документација ке постапува во согласност со законските прописи и правни акти и во тој дел и покрај новите околности , нема да се прават оттстапки.

Недостатокот од стручен кадар во административната служба, значително ги отежнува тековните работи.
Имено во Установата нема сметководител, ниту материјален книговодител, па од таа причина јасно се видливи конкретни пропусти при работењето. Во 2022 година во интерес на сите неопходно е да се пополнат овие две работни позиции.
Неспорно е дека е неопходно и унапредување на административните службеници, кои согласно Правилникот за систематизација во сила, работат на најниските работни позиции – помлади соработници, иако од 2014 година, кога е донесен Законот за вработени во јавниот сектор, ги исполнуваат сите услови за работа на највиската работна позиција од ниво Г.
Со правилен третман и почитување на работниот влог на вработените во администрација и помошно технички кадар, Установата ќе реализира солидна екипираност, која ќе продуцира резултати во работата, кои неспорно изостануваат.

9. СОРАБОТКА СО ЦЕНТРИ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАБОТИ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

Установата задолжително остварува редовна и активна соработка со Центрите за социјални работи на територија на Република Македонија, во зависност од тоа кој Центар за социјални работи сместува корисници, согласно потребите.

Континуираната и продуктивна комуникација со вработените во Центрите за социјални работи низ градовите, кои се старатели на корисниците на услуги, е од огромно значење за правилната ресоцијализација на децата и од таа причина инсистираме на фактот дека работата на центарот не завршува со сместување на дете во институција, туку во моментот кога ќе се постигне позитивен резултат во поведението на детето, што во основа заеднички треба да го изработиме.
Воспитувачите од организационите единици остваруваат редовна комуникација со стрателите на децата од установата или се иницијатори за истата.
Несоработливоста на центрите во конкретни случаи, мора да резултира со информација проследена од Воспитувач до Директорот на установата, со цел превземање на конкретни мерки и известување за состојбата до надлежни органи.

Соработката со МВР е задолжителна и мора да биде континуирана, во случај на проблем, но и во нормални услови. Отпорот од страна на дел од полициските службеници е неопходно да биде потенциран пред хиерархиски надредените на полициските станици.

Соработката со Народниот правобранител е многу важна и неопходно е проследување на вистинити и веродостојни податоци до овој орган, со цел заштитување на интересите на корисниците на услуги, пред се.
Народниот Правобранител со своите забелешки и препораки често знае да помогне и да не пресретне во однос на нашшите барања до МТСП, во насока на задоволување на основните потреби.

Соработката со Невладиниот сектор е веќе воспоставена, но во тековната година ќе работиме и на нејзино зајакнување.
Ке продолжиме да остваруваме соработка, а воедно и ке бидеме иницијатори за соработка со НВО " ХОПС", "ХЕРА", Црвен крст" "УНИЦЕФ", "Меѓаши" "Хелсиншки" но и други невладини организации, со цел градење взаемен однос на доверба и постигнување на видливи резултати во работата со корисниците.

Задолжително да се продолжи соработката со Прв семеен центар, чии човечки ресурси ги користиме за задоволување на потребите на децата за психотерапија, која за жал установата не е во можност да им ја обезбеди, поради недостаток на таков вид на кадар и материјални ресурси. Неопходно е да се вклучат децата во работа со стручни лица од овој и слични центри, во насока на добивање на помош и подршка за децата од установата. 2021 година не е година во која се искористени овие потенцијали за работа. Од таа причина, во 2022 година ќе мора да ги користиме овие ресурси.

Со Министерството за образование ќе се соработува во насока на запознавање и имплементирање на сите новини во образованието, обезбедување на учебници и слично, но и во делот на давање на советодавна подршка, со цел надминување на проблемите со кои установата се соочува.
Ке се инсистира на подобрување на работата на наставниците во Службата за наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение, имајки во предвид дека квалитетот на работата е во моментот на многу ниско ниво.

Во 2022 година ќе се продолжи со правење на обиди за решавање на проблемот со децата кои се сместуваат во објектот за деца со нарушено поведение со Решенија од надлежни судови. Целта е воспиставување на комуникација со судиите од Основните судови и Апелација, кои изрекуваат мерки за нашите корисници на услуги.

Приоритет и понатаму ке биде потребата од јакнење на соработката со локалната самоуправа, каде се наоѓа седиштето на установата и Службите при установата. Неопходно е вклучување на локалната самоуправа, имајки во предвид дека настани кои засегаат многу институции се одвиваат на територија на локална самоуправа. Досегашниот недостаток на соработка помеѓу установата и локалната самоуправа резултира негативно на сите засегнати страни.

Оваа Годишна програма инсистира на зајакнување на соработката со Заводот за социјални дејности од кој ке се бара и ќе се очекува постојан надзор на работата на единиците, но и подршка со цел изнаоѓање на решенија на проблемите со кои се соочува установата.

Ке работиме на зајакнување на соработката со надворешни соработници/донатори, со што во целост би ги задоволиле потребите на корисниците на услуги.

Во интерес на добрососедските односи, имајки во предвид дека организационите единици се наоѓаат во населени места, менаџментот на установата мора на разни начини да се залага за унапредување на односите со соседите и покрај сите проблеми што ги имавме со лугето во моментот на вселување во куките.
Оваа точка иако доага на крајот е еден од најголемите приоритети, имајки во предвид дека доколку постои притисок и опструкција од соседите тоа неминовно ке се одрази на работата со децата, а тоа секако не е во интерес на никого.
Воспитниот кадар со безрезервна подршка од Директорот континуирано ке се залага за градење на солидни односи со соседите, но воедно и решавање на евентуални тековни проблеми.

10. ОСТАНАТИ АКТИВНОСТИ ВО ТЕКОВНАТА ГОДИНА ПО ВИД И ОБЕМ

Презентирање на неопходноста од промена на Правилниците за внатрешна организација и систематизација на работни места, пред Министерот за труд и социјална политика е првиот приоритет на установата.

Воспоставување на нови оддели за работа, во кои би се згрижиле корисници на услуги кои се психијатриски случаи, како и малолетни корисници на дрога се неопходни во системот на социјална заштита.

Исто така, многу важно е потенцирање на неопходноста од поинаква организација од досегашната, со цел формирање на посебни куќи или Оддел за опсервација и Оддел за ресоцијализација, со цел воспоставување на филтер и правилна проценка за сместување на децата во Одделите за работа.

Рок на извршување: споделување на информација со Министер за труд и социјална политика, како и предлог за постапување
20.01.2022 година

Превземање на сите неопходни активности за успешно завршување на учебната 2021/22 година и запишување на децата- корисници на услуга во редовните основни училишта во општините, каде се лоцирани организационите единици, со акцент на продлабочување на соработката со училиштата на инклузивен план. Таквата соработка важи и за средните училишта кои ги посетуваат нашите корисници.
Рок на извршување: септември 2022 год

Тековно анимирање на децата од установата, во активности во слободно време, во и надвор од Одделите за работа

Рок на извршување: континуирано согласно протокол во 2022 год

Организација на летување за децата од установата по спроведување на јавна набавка за потребата,ако дозволат Протоколите за Пандемијата

Рок на извршување: до 20 август 2022 година

Соработка со претставници од Црвен крст, ХОПС, УНИЦЕФ, ХЕРА и други организации, согласно утврдени протоколи

Рок на извршување: континуирано во 2022 година

Соработка со невладинот и граѓански сектор кој исклучително многу на разни начини допринесува за правилен развој и ресоцијализација на децата од установата, согласно Протоколите

Рок на извршување: континуирано во 2022 год

Планираме секој од стручните работници да посетува по најмалку една практична обука до крајот на 2022 година, согласно планот за континуирана едукација, која тие ке се стекнат со конкретнаи вештини во работата со децата.

Овие активности и нивната динамика повторно зависат од утврдените Протоколи, додека трае Пандемијата

Рок на извршување: континуирано во 2022 год.

Вклучување во дополнителна едукација на административните работници од установата, со цел подобрување на тековната работа и запознавање со новите законски одредби во сила.

Рок на извршување: тековна 2022 год.

Обезбедување на возила во исправна состојба, за потребите на јавната установа.

Рок на извршување: тековна 2022 год.

11. ФИНАНСИРАЊЕ

Финансирањето на установата е утврдено со буџетот за 2022 година, а планиран и проектиран заедно со претставници од секторот за финансии и буџет при Министерство за труд и социјална политика. Годишниот буџет за 2022 година на Установата по ставки е проектиран на следниот начин:

Буџетска сметка 603 програма 42

420	патни и дневни расходи	60.00,00
421	комуналии,греење,комуникации,транспорт	7.147.992,00
423	материјали и ситен инвентар	1.689.000,00
424	поправки и тековно одржување	564.000,00
425	договорни услуги	780.996,00
426	други тековни расходи	308.000,00
464	разни трансфери	100.000,00
480	купување опрема и машини	580.000,00
483		120.000,00
486		600.000,00

Вкупно планирани средства: 11.949.988.00

Буџетска сметка 603 програма 46 (деинституционализација)

420	патни и дневни расходи	192.000,00
421	комуналии,греење,комуникации,транспорт	4.368.888,00
423	материјали и ситен инвентар	7.619.800,00
424	поправки и тековно одржување	1.700.000,00
425	договорни услуги	6.981.252,00
426	други тековни расходи	210.000,00
464		100.000,00
480	опрема и машини	1.020.000,00
483	купување мебел	280.000,00
486	купување на возила	4.200.000,00

Вкупно планирани средства: 26.671.940,00

Буџетска сметка 787 (сопствена)

421	комуналии,греење,транспорт,комуникации	786.252,00
423	прехрамбени материјали и ситен инвентар	1.000.000,00
424	поправки и тековно одржување	200.000,00
425	договорни услуги	529.996,00
426	други тековни расходи	360.000,00
486	купување на возила	1.200.000,00

Вкупно планирани средства: 4.076.248,00

До денот на изготвување на Годишната програма за рабта доставено е известување до Јавната установа дека буџетот значително е намален. Од увидот на корекцијата на буџетот за 2022 година на установата, видно е дека установата нема да ги задоволи ниту основните потреби за корисниците на услуги. Токму од таа причина ќе се побара повторна корекција на буџет во интерес на задоволување на основните потреби на установата и корисниците на услуги.

12. РИЗИЦИ КОИ МОЖЕ ДА ВЛИЈААТ НА УСПЕШНОСТА НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОГРАМАТА

Ризиците кои можат негативно да се одразат врз спроведување на планот ги детектираме во слените точки:

- Недоволен број на специјализирани оддели за работа со високо ризична категорија на деца (психијатриски случаи со сериозни дијагнози, корисници на други – зависници, сторители на најтешки кривични дела),
- недостатокот на искуство и компетенции на вработените во установата,
- моменталниот недостаток од кадар кој очекуваме да се надополни со нови вработени до првиот квартал на годината или преоптеретеноста на кадарот со работни обврски поради недоволна бројност на кадар,
- недостатокот на средства за набавка на неопходни средства за обавување на работните задачи,
- предрасудите на околината кои неретко влијаат на креирање на јавното мислење,
- недостаток на соработка со надлежни органи и слично.
- Неисполнување на Буџетот, како резултат на исцрпување на финансиски средства од страна на МТСП во однос на други приоритети

Сите претходни точки и нивното стапување во сила, во голема мерка можат да влијаат на неисполнување на зацртаното и осмислено во програмата.

II ПРОГРАМА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ ПРИ ЈУ ЗА ЗГРИЖУВАЊЕ ДЕЦА СО ВОСПИТНО-СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ И НАРУШЕНО ПОВЕДЕНИЕ

УСЛУГИ КОН КОРИСНИЦИТЕ

Услугите кои ги нуди установата треба да обезбедуваат услови за правилен психофизички раст и развој на корисникот и корективен третман.
Претходното подразбира создавање на пријатна атмосфера за живеење заснована на семеен тип на грижа, чувство на сигурност, безбедност, припадност, место каде ќе може безгрижно да учи, да се дружи, забавува, рекреира и да ги развива своите вештини и способности согласно возраста и психофизичкиот развој, да го корегира своето однесување се со цел добро да биде подготвен за да може да го продолжи својот живот надвор од установата.

Согласно Законот за социјална заштита, третманот и заштитата на децата и младинците со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведение ги опфаќа следните услуги:

- прифаќање и згрижување,
- обезбедување на соодветни услови за сместување, претстој и исхрана
- грижа за животот и здравјето на децата и младинците
- опсервација и дијагностика
- корективен третман на малолетно лице во зависност од неговите потреби во траење до три години
- основно и средно образование во соодветните установи за образование

- планирано и организирано спроведување на содржини, мерки и активности во процесот на нивна социјализација
- слободни активности и културно-забавен живот
- услуги за препраќање на корисникот
- подготовка за осамостојување
- воспитна работа со деца со нарушено поведение
- организирање на настава во основно училиште за деца со нарушено поведение

УСЛУГИ ЗА СМЕСТУВАЊЕ

Услуги на надлежниот Центар за социјална работа при сместување на корисникот во установа за социјална заштита

- подготовка на корисникот (малолетникот) за сместување во установа (посета на УСЗ родителот/старателот и корисникот (со посредство на ЦСР)
- подготовка на родителите/старателот на корисникот (малолетникот) за сепарација
- подготовка на установата за прием на корисникот (малолетникот)
- доставување на целокупната задолжителна евиденција и документација за корисникот во установата, пред да се упати корисникот.
- Изготвување на заеднички чекори за постапување на ЦСР (со родителите/старателот и поширокатa социјална средина) и УСЗ (со корисникот) една година пред отпуштање на корисникот, заради подготовка на корисникот, обезбедување услови за негово враќање и успешна реинтеграција.

Стручните работници од установата имаат обврска да се придржуваат на претходното, како постапување од Центрите за социјални работи, доколку се земе во предвид фактот дека вработените во Центрите, старателите и водителите на случаи, многу често не постапуваат согласно нивните утврдени обврски, а со тоа ја отежнуваат работата на Јавната установа. Стручните работници од установата имаат обврска да инсистираат на постапување на Центрите.

Услуги на установата за социјална заштита при прием, сместување и отпуст на корисникот

- подготовка на установата за прием на корисникот
- прием на корисникот во установата врз основа на Решение на ЦСР/Суд (заедничка средба на ЦСР со УСЗ, родителот/старателот и корисникот)
- воспоставување комуникација со матичен лекар
- секојдневна работа во насока на запознавање на корисникот и градење на релација на доверба,
- корективен третман – ресоцијализација
- подготовка на корисникот за отпуштање од установата и враќање во семејството и поширокатa социјална средина
- водење на задолжителна евиденција и документација за корисникот додека претстојува во установата
- отпуштање на корисникот врз основа на Решение на ЦСР/Суд

Услуги на установата за социјална заштита при прием, итно прифаќање и краткотрајно згрижување на корисниците

Оваа услуга подразбира итен прифат на деца и младинци во ризик, кои од разни причини го напуштиле сопствениот дом, скитаат и безделничат, како и деца без утврден идентитет и место на живеење/ претстојувалиште и опфаќа:

- итен прифат на деца и младинци во ризик, кои од разни причини го напуштиле сопствениот дом, скитаат и безделничат и деца без утврден идентитет и место на живеење/ претстојувалиште
- обезбедување на храна, облека, средства за лична хигиена
- помош при оддржување на личната хигиена и исхрана
- утврдување на идентитетот
- воспоставување контакт со надлежниот ЦСР и МВР
- враќање во семејството / изнаоѓање друг облик на заштита во соработка со ЦСР
- водење на задолжителна евиденција и документација за корисникот додека претстојува во установата

Оваа услуга во моментот не е опишана во Правилникот за внатрешна организација, но во комуникација со Службата за социјална заштита при МТСП, веројатноста дека истата ќе биде ставена во функција во објектот е голема, па од таа причина и е нотирана во оваа Програма за работа.

УСЛУГИ НА НЕГА И ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО

- развивање на хигиенски навики на детето согласно неговата возраст
- следење на општата здравствена состојба (следење на физичката и психичката состојба на корисникот),
- следење на неговиот раст и развој,
- организирање на давање на здравствени услуги (превентивни и куративни),
- советодавно-едукативна работа и хигиенско епидемолошка контрола,
- реализирање на задолжителните здравствени прегледи и контроли,
- давање на медикаментозна терапија,
- препознавање на итни состојби и давање на прва помош,
- препраќање и придружба до соодветна здравствена институција.

УСЛУГИ КОН КОРИСНИЦИТЕ ОД СТРУЧНИТЕ РАБОТНИЦИ И ОСТАНАТИТЕ ПРОФИЛИ ВО УСТАНОВАТА

КООРДИНАТОР НА ОДДЕЛ

- координаторот е избран стручен работник од Директорот на установата,
- ја координира работата во Одделот, во сите сегменти,

- изготвува распореди за работа и ги задолжува со работни задачи членовите од тимот,
- прави Програма за работа на Одделот,
- се вклучува во диретна работа со деца, индивидуална и групна,
- одржува редовни контакти со училиштата каде што децата следат настава,
- воспоставува соработка со надлежни институции и органи од значење за установата на територија на РСМ,
- дава отчет за работата на Одделот пред Директорот и Раководителот,
- дава инструкции за работа и подршка на колегите,
- при прием на нов вработен, го менторира новиот колега.

ВОСПИТУВАЧ ВО ОДДЕЛ

- прием и сместување на корисникот
- прибирање на социјално-анамнестички податоци, проценка на корисникот и изготвување на наод и мислење од воспитувач,
- учество во изготвување на Планот и Програмата за индивидуален третман со корисникот со партиципација на корисникот
- следење на реализација на индивидуалниот план и програма за третман на корисникот, евалуација и самоевалуација
- следење на прилагодувањето на корисникот во установата
- примена на соодветни методи, техники и инструменти во работа со корисниците
- едукација на корисниците за користење на правата и услугите од социјална заштита
- континуирана соработка со надлежните центри за социјална работа
- соработка со другите субјекти вклучени во програмата за третман
- изнаоѓање ресурси на локално ниво согласно потребите на корисникот
- оспособување на корисникот за вмрежување во системот(интерен и екстерен) на ниво на воспоставување релации, поддржување, меѓусебното дружење, доверба и помош
- советодавна работа и поддршка на корисникот и членовите на семејството
- вклучување во воспитно-образовниот процес на корисникот
- обезбедување на учебници и училишен прибор и помош во совладувањето на наставниот материјал
- работа на себе и развивање на позитивен концепт за себе
- помош при решавање на конфликтни и други кризни состојби
- работа на психо-социјална поддршка и надминување на потешкотии
- поттикнување и следење на контактите со потесното и поширокото семејство, следење на динамиката и квалитетот на средбите со родителите/старателот и други блиски сродници
- превенција на различни облици на однесување, давање поддршка, советување и насочување
- оспособување за самостоен живот надвор од установата
- соработка со граѓанскиот сектор
- едукација за реинтеграција
- подготовка на корисникот за отпуштање од установата
- водење задолжителна евиденција и документација

СТРУЧЕН ТИМ ВО ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА

- врши прием на корисникот во организациона единица и прави првична проценка
- задолжителен лекарски преглед и по потреба ЗМЗ
- изготвување наод и мислење на тимот со предлог мерка и препораки
- учество во изготвување, реализација и следење на Планот за индивидуа третман со корисникот
- интервизија во соработка со сите воспитувачи заради ревидирање на индивидуалните планови и програми на корисниците, еднаш месечно
- брифинг на стручниот тим пред Директорот на установата за состојбата на секое дете поединечно, еднаш месечно
- изготвување и доставување на тримесечни, шестмесечни и годишни извештаи до старателите за секое дете и до Директорот на установата
- изготвување и доставување на шестмесечни извештаи за секое дете до ЈУ Завод за социјални дејности, а по потреба и почесто
- изготвување на вонредни извештаи,
- реинтеграција и подготовка за отпуст.

Стручниот тим е составен од сите вработени стручни работници од Одделите за работа во установата. Истиот се составува по потреба.

ОБВРСКИ НА ВОСПИТУВАЧОТ ПРИ СЕКОЈДНЕВНАТА РАБОТА

- запознавање на корисникот со децата од организационата единица
- запознавање со вонинституционалниот облик на живеење и однесување
- запознавање со куќниот ред на установата и важноста од почитување
- развивање и негување на работни навики и вештини
- следење на учеството на корисникот во реализација на секојдневните обврски и активности
- развивање на концептот за еколошка свест и ментална хигиена- развивање навики за одржување на личната хигиена, хигиената на стамбениот простор кој корисникот го користи и дворното место на установата
- развивање на навики на здрава исхрана
- стекнување на навики на културно однесување за време на јадењето
- учество во подготовка за оброци (поставување и распремање на столови и маси и прибор за јадење)
- обезбедување на потребна облека, обувки и прибор за хигиена
- развивање на самостојност за правилно користење на приборот за лична хигиена, облеката, обувките (комбинирање на бои, материјали и сл.)и развивање на навики за правилно чување и оддржување на сопствените и општествените работи.
- развивање на позитивни интерперсонални релации
- следење на учество на корисниците во секции и помош при избор на материјали за работа
- подучување за планирање на обврските
- натамошно развивање на културните навики

- обезбедување услови за организирање на културно-забавен живот и мотивирање на корисниците за активно учество во креирање на активностите
- создавање на услови и можности за развивање на индивидуалните способности и творечки потенцијали кај секое дете
- соработка со граѓанскиот сектор
- водење задолжителна евиденција и документација, согласно Законот за социјална заштита, подзаконските акти и интерните процедури за постапување

РАБОТА НА ВОСПИТУВАЧ ВО НОЌНА СМЕНА

- преземање на дежурство и евалуација на денот
- проверка на број на присутни корисници
- обезбедување на вечера за претходно отсутните корисници
- заедничко гледање телевизија / слушање музика и развивање дискусија за впечатоците
- проверка на имплементација на хигиенските навики пред спиење
- будење на корисниците, проверка на имплементација на хигиенските навики по будење, средување на спалните соби, испраќање на екстерните ученици
- предавање на дежурството на воспитувачите и евалуација на ноќта.

Во согласност со новиот правилник за систематизација на работните места не е предвидено работно место ноќен воспитувач, а претходно наведените работни обврски се однесуваат на целиот воспитен кадар кој ќе работи во три смени – ноќна смена.

ПОДРАЧЈА ЗА РАБОТА СО КОРИСНИЦИТЕ

Услугите кои ги дава установата всушност претставуваат и подрачја за работа со сместените корисници. Тие меѓусебно се испреплетени затоа што создавањето на предуслови за да се реализира услугата се задоволуваат со одредени принципи кај децата и младинците, а истовремено постигнувањето на принципот преку одредени активности значи и развивање одредени потенцијали, вештини, навики кои водат кон поттикнување на развојот согласно индивидуалните капацитети на секое дете и негова ресоцијализација и реинтеграција.

СМЕСТУВАЊЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ НА КОРИСНИЦИТЕ

Цел:

Обезбедување на соодветни услови за безбеден и правилен психофизички развој

Реализација:

Право на сместување во установата се обезбедува на корисник со статус дете со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведение.

Сместувањето се врши по приемот на корисникот во установата,а распоредувањето во воспитна/третманска група/одделение или станбена единица согласно критериумите на установата (возраст, пол и почитувањето на принципот браќа-сестри)

Активности:

- Прием на корисникот

- Прибирање на стручната документација за корисникот што се сместува
- Распоредување на корисникот во организациона единица
- Запознавање со вонинституционалниот облик на живеење и однесување
- Запознавање со групата
- Запознавање со куќниот ред на установата и важноста од почитување
- Кореквен третман
- Подготовка за излегување

ИСХРАНА

Цел:

Обезбедување на здрава храна за правилен раст и развој

Реализација:

Исхраната во установата се обезбедува во консултација со одговорни стручни лица од Министерство за труд и социјална политика, Дирекцијата за храна и Заводот за унапредување на домаќинството.

Компетентните лица, во случајот медицинската сестра и главниот готвач се одговорни за определување и следење на количината и калориските вредности на храната за децата, како и за изготвување на сезонски листи за јадење.

Во составувањето на предлог листи за јадење учествуваат и претставници од страна на децата. Одговорните лица во установата се грижат за навремено обезбедување на намирниците, нивната исправност, начин на чување и дистрибуирање до станбените единици.

Активности:

- Подготовка на листата за јадење
- Набавка на намирници
- Контрола на намирниците
- Контрола на подготвената храна
- Организирање на оброците

ОБЛЕКА

Цел:

Оддржување на облеката и обувките чисти, уредни и средени

Реализација:

Обезбедување на облека, обувки,постелнинина, средства за лична хигена за децата и младинците и хигиена на просторот се обезбедуваат од страна на установата по претходно направена проценка на потребите.

Исто така установата им обезбедува свечена гардероба и обувки на деца/младинци полуматуранти и матуранти за нивните матурски вечери.

Корисниците треба да се грижат за сопствената облека, да ја чуваат соодветно за подолго да им трае.

Активности:

- Набавка на облека, обувки
- Набавка на прибор за хигиена

- Перење,пеглање,шиење
- Соодветно чување и оддржување

НЕГА И ГРИЖА ЗА ЗДРАВЈЕТО

Цел:

Создавање услови за обезбедување на чување и негување на здравјето на децата и поттикнување на развојот

Реализација:

Одговорните лица во установата се исто така должни да обезбедат правилни, навремени услуги за здравјето на децата

За здравствената состојба на децата се грижи матичен лекар, а медицинската сестра и стручните работници за следење на општата здравствена состојба и задолжителните здравствени прегледи. Исто така, тие се одговорни и во делот на превенција и заштита на децата и младинците.

Активности:

- Грижа за здравјето на децата
- Превенција и заштита
- Препознавање на итни состојби и давање/повикување на прва помош;
- 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

РАЗВИВАЊЕ НА КУЛТУРНО- ХИГИЕНСКИ НАВИКИ

Цел:

Чисто, здраво и културно дете

Реализација:

Стручните лица преку секојдневните активности и примена на разни форми на работа кај децата и младинците се должни да обезбедат услови, содржини, форми на работа преку кои ќе ги развиваат хигенско –културни вештини кои ќе им помогнат на децата и младинците полесно да се

снајдат во извршувањето на секојдневните активности, да го сочуваат своето здравје и да бидат прифатени во средината со која се опкружени.

Активности:

- навики за одржување лична хигиена
- навики за правилно користење на прибор за лична хигиена
- навики за одржување на чиста и уредна гардероба
- навики за одржување хигиена во просториите во установата и дворот
- навики за навремено станување и легнување
- навики за пристојно однесување
- пристојно однесување за време на јадењето
- пристојно однесување во установата
- пристојно однесување надвор од установата
- култура на изразување
- манири на однесување

ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА РЕДОВНА НАСТАВА НА ОСНОВНО И СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Цел:

Образовани, примерни, културни и одговорни деца и младинци

Реализација:

Установата е должна да му обезбеди на секое дете да се запише во училиште соодветно на неговата возраст и потенцијалите..

Исто така. треба да обезбеди услови за непречено посетување на наставата преку обезбедување на учебници и училишен прибор.

Одговорниот стручен работник го следи успехот и поведението на детето и младинецост преку редовни посети во училиштето каде што се вклучени децата.

Активности:

- Запишување во училиште
- Следење на успехот
- Следење на поведението во училиштето
- Присуство на родителски средби

По прием на корисник на услуги, вработените веднаш превземаат дејствија за упис на детето во редовен образовен процес. Доколку се соочат со проблем за впишување на дете во училиште истовремено се активираат механизмите за надзор од страна на МОН и Биро за развој на образовани Воспитувачите од Одделите не толерираат дискриминација и нееднаков третман на корисниците на услуги вооднос на останатите деца.

ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА СТРУЧНА ПОМОШ ЗА УСПЕШНО СОВЛАДУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИТЕ СОДРЖИНИ

.

Цел:

Полесно совладување на градивото и развивање на навики за правилно учење

вештини за правилно решавање на проблемот

Реализација:

Оваа услуга стручните лица во установата ја обезбедуваат преку секојдневните активности кои се реализираат за време на занимањата (време определено за учење и пишување на домашните задачи) во тековната учебна година

Стручна помош за успешно совладување на воспитно - образовните содржини од страна на децата и младинците се реализират 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 едно дете или младинец се со цел да му се помогне да совлада одреден проблем.

Групната работа е најчесто со неколку деца или младинци кои имаат слични проблеми.

Најчесто групата работа се применува кога има предавање на одредена тема.Темите се избираат согласно возраста на децата и нивните потреби и интереси.

Активности:

- Развивање навики за самостојно учење
- Развивање навики за самостојно пишување домашни задачи
- Вежбање на концентрација за време на учењето
- Учење како да го учи наставното градио
- Развивање на визуелна перцепција
- Задржува внимание за време на учењето
- Развивање навики за навремено посетување на наставата
- Развивање навики за редовно посетување на наставата
- Професионална ориентација
- Емоционала писменост

СТРУЧНА ПОДДРШКА ЗА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИ ВО НАСОКА НА ПРАВИЛНА РЕСОЦИЈАЛИЗАЦИЈА

Цел:

Психофизички здрава личност, правилно ресоцијализирана

Реализација:

Подршката децата и младинците ја добиваат преку секојдневните активности но и преку непосредна индивидуална работа со конкретно дете за конкретен проблем.

Со оваа стручна подршка се овозможува полесно снаоѓање во нови непознати ситуации, успешно препознавање на потребите и чувствата, конкретно искажување на барања, конструктивно решавање на проблемот и квалитетна комуникација со останатите, успешна соработка, поголема самодоверба, како и лична сигурност и задоволство.

Активности:

- Превенција на ризични облици на однесување
- Решавање на конфликтни состојби

- Надминување на психолошки проблеми кај детето
- Изградба на реална слика за себе и својата улога во општеството
- Развивање одговорност кон себе и своите постапки
- Развивање на чувство на припадност и заедништво

ОРГАНИЗИРАНИ ОБЛИЦИ НА РАБОТА И ЖИВОТ

Цел:

Развивање способности за самостојно живеење и работа

Реализација:

Установата е должна да му обезбеди на секое дете и младинец услови за поттикнување на потенцијалите во насока на развивање на неговите способности за самостоен живот и работа.

Активности:

Ова услуга која ја добиваат децата и младинците уште се нарекува и поддршка во организирање на слободното време со нивно вклучување во разновидни секции кои постојат во установата и тоа:

- играње и пеење
- литературна, драмска, кулинарска, градинарска секција
- здрава храна
- плетење
- хортикултура
- оригами
- изработка на украси

Исто така и преку вклучување на децата и младинците на разни курсеви,спортски фолклорни,танцови,драмски,ликовни и други креативни и творечки работилници

Преку овие активности кај децата и младинците се развиваат:

- естетските вредности
- правилна комуникација
- релации/односи со луѓето
- творечко изразување ,
- морални вредности (почитува повозрасни.да не лаже,да не краде.да биде хуман,солидарен,истраен и сл)
- натпреварувачки дух,
- почитување на авторитети

Развивањето на вештините за самостојно живеење се состои во:

- вештини за подготовка на оброци
- вештини за готвење,
- вештини за перење и пеглање,
- вештини за шиење
- вештини за управување со пари

3. ЦЕЛИ НА ВОСПИТНИОТ КАДАР

- Обезбедување здрав психофизички раст и развој на воспитаниците
- Обезбедување на механизми за остварување на правата на децата
- Развој на интелектуалните потенцијали
- Создавање на работни, хигиенски, културни и естетски навики
- Граѓанско воспитување и имплементација на критериумите за оценување на моралните вредности и неморалното однесување
- Создавање на можности за задоволување на индивидуалите потреби, остварување на сопствените желби и поширок интереси
- Почитување на куќниот ред, создавање на хумани односи помеѓу воспитание и одговорен однос кон личната и заедничката сопственост
- Вклучување во образовниот процес на воспитаниците, следење на нивниот напредок во воспитно-образовната работа и помош кон совладување на пречките кон постигнување на подобри и позитивни резултати
- Отварање и имплементација на нови форми на социјални услуги и подобрување на квалитетот на услугите

4. ПРИНЦИПИ НА РАБОТА

При извршувањето на воспитната работа со корисниците на услуги-децата, во континуитет се водиме од генералните принципи за работа со деца и тоа:

- принцип на почитување на личноста и достоинството на малолетникот
- принцип на почитување на природност-почит на секојдневните потреби на малолетникот
- принцип на индивидуален пристап кон корисникот
- принцип на градење на взаемна доверба
- принцип на реалност-поставување на реални цели, конкретни задачи и постигнување на резултати во релативно краток период
- принцип на насоченост кон позитивното
- принцип на дисциплинирање при прифаќање и извршување на обврските
- принцип на зголемување на одговорноста-градење на одговорен пристап кон себе и другите
- принцип на динамичност и континуитет
- принцип на избегнување на методи на присила и репресија
- принцип на соработка-стручни работници,дете,родител,старател и други чинители како рамноправни партнери во процесот на социјализација

5. МЕТОДИ НА РАБОТА

- Метод на поттикнување;
- Метод на навикнување;
- Метод на набљудување;
- Метод на разговор;
- Метод на активно учество;
- Метод на активно слушање
- Метод на демонстрација

6. ТЕХНИКИ НА РАБОТА

- интервју /структурирано интервју,
- анкета;
- анализа на содржини;
- посети на училишта,
- набљудување,
- тестирање,
- советодавна работа и сл, преку кои се обезбедуваат релевантни податоци за утврдување на ризиците, потенцијалите и потребите на корисникот/детето.

7. ПРИСТАПИ НА РАБОТА СО ДЕЦАТА

СИСТЕМСКИ ПРИСТАП е неминовен и многу важен пристап иако е многу сложен, без разлика дали ние ја набљудуваме на микро или макро план, секогаш може да се идентификуваат голем број на проблеми кои децата ги носат со нив уште при самото сместување. Овој пристап тргнува од заедничката цел на системот, а потоа го објаснува функционирањето на системот од аспект на остварување на таа цел.
Преку систематскиот пристап работите ги гледаме преку т.н "голема слика", никако одвоено и тоа од аспект на нивниот придонес во целината, а притоа посебно се посветува внимание на влијанието на внатрешните и на надворешните фактори. На децата се гледа како на лица вклучени во динамиката и во реципрочните интеракции со нив.
Со овој пристап воспитниот кадар се фокусира на три различни области:
Прво*,* може да се фокусира на личноста и на развојот на нејзините одбрамбени и развојни способности за решавање на проблемите.
Второ*,* може да се фокусира на односите меѓу децата / вработените и системите на поврзување на личноста со потребните ресурси, услуги и можности.
Трето, може да се фокусира на системите и да бара нивна реформа за поефекивно запознавање со потребите на индивидуата.

Децата се соочуваат со преодни проблеми, при преминувањето од една во друга равојна фаза, како што се: детство, адолесценција, полнолетство, напуштање на установата, наоѓање работа и сл.
Системскиот пристап особено значајно место зазема во интерперсоналните проблеми кај децата или групите. Се настојува да се детектира и истакне процесот на лоша комуникација и начините на дисфункционални односи меѓу мали групи или поедници.

Овие потешкотии вклучуваат интерперсонални конфликти, борба за моќ, нарушена комуникација, пожртвуваност и дискриминација.
Воспитувачите со ваквиот пристап кои секојдневно го применуваат, се насочуваат кон своите знаења, вештини и мотивацијата за промена на постоечките ресурси на децата, нивното опкружување како и нивните взаемни односи.

IV З А К Л У Ч О К

Годишната програма за 2022 година на Јавната установа за згрижување деца со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведение има за цел унапредување на тековната работа во сите сегменти, со цел постигнување на конкретни резултати.
Имајки во предвид дека многу од планираното со самото започнување на деинституционализациата не е имплементирано пракса, во согласност со подршката и разбирањето од страна на релевантни институции, Годишната програма за работа ќе се менува, со воспоставување на нови реални приоритети, кои тековно може да се реализираат.

Приоритети на установата кои е неопходно да бидат нагласени во Заклучокот, освен тековното работење и унапредување на соработката со други надлежни институции се:

- суштински промени во Правилникот за внатрешна организација, со воспоставување на Оддел за опсервација и Оддели за ресоцијализација во тековно работење на Службата за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми,
- отворање на специјализирани Оддели за работа со високо ризични деца, кои имаат и други квалификации, освен воспитната запуштеност,
- изнаоѓање на поекономични форми за финансирање на објектите каде што се згрижени децата,
- вработување на стручен и докажан кадар во работа со деца.

Поголемиот дел од Програмата ќе биде успешно реализиран, само во случај да се постигнат главните цели или претходно излистаните точки.

Скопје, декември 2021 год.

ВД Директор
Виолета М Палиќ