

20240190550

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Врз основа на член 254 став 4 од Законот за социјалната заштита („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 104/19, 146/19, 275/19, 302/20, 311/20, 163/21, 294/21, 99/22, 236/22 и 65/23), министерот за труд и социјална политика донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ И СОДРЖИНАТА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА КОРИСНИЦИТЕ НА ПРАВАТА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СТРУЧНАТА РАБОТА

Член 1

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

I. НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА КОРИСНИЦИТЕ НА ПРАВАТА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Член 2

Евиденцијата за корисниците на правата од социјалната заштита содржи податоци за лице, домаќинство и семејство, во постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита, социјална сигурност за старите лица и за работите од член 114 од Законот за социјалната заштита (во натамошниот текст: работите што се вршат согласно закон).

Евиденцијата за корисниците од став 1 на овој член, се води во пишана форма и електронски во информациски систем за интегрирано администрирање на постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита (во натамошниот текст: информацискиот систем).

Водењето на евиденцијата од став 1 на овој член, се врши ажурно, уредно и систематизирано, со читлив ракопис и со компјутерски внес на податоци.

Член 3

Евиденцијата од член 2 од овој правилник, се води од страна на установите за социјална заштита и истата содржи пишано и електронско досие на корисникот.

Од страна на установите за вон-семејна заштита, се води евиденција и во матични книги, во пишана и електронска форма.

Член 4

Досието од член 3 став 1 од овој правилник, содржи реден број од уписникот што центарот за социјална работа го води согласно со прописите од областа на општата управна постапка, архивски број согласно со прописите од областа на архивското работење, регистарски број од регистарот утврден со закон, евиденциски број на домаќинството од информацискиот систем и содржи документација за корисникот во постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита, социјална сигурност за старите лица и работите што се вршат согласно закон и документација за стручната работа.

Досието од став 1 на овој член, во установите за вон-семејна социјална заштита содржи документација за стручната работа со корисникот.

Член 5

Електронското досие на корисникот содржи:

- евиденциски број на домаќинството;
- архивски број/бројеви;
- податоци за спроведена тријажа;
- датум на воведување во евиденција;
- единствен матичен број на граѓанинот – за корисник и членови на семејството/домаќинството;
- име, презиме на корисникот, а за дете и име на еден од родителите;
- име, презиме на другите членови на семејството/ домаќинството;
- адреса на живеење и престојувалиште (улица, број, живеалиште/ престојувалиште и општина);
- број и датум на управен или реален акт;
- датум на ставање во пасива, и
- забелешка.

Член 6

Евидентирањето на податоците и собирањето на документацијата во постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита, социјална сигурност за старите лица и работите што се вршат согласно закон, во центрите за социјална работа, започнува со отворање на досието на корисникот.

Внесувањето на податоците во информацискиот систем, се врши со внес на податоци од доставената документација од страна на барателот или овластеното лице и со преземање на податоци од други институции иматели на податоците по електронски пат и документација.

Сите преземени податоци и документација по електронски пат од институции иматели на истите, се чуваат во посебни електронски датотеки по институција и по лице.

Член 7

Од страна на установите за вон-семејна заштита корисниците сместени во установата се впишуваат во матична книга.

Матичната книга од став 1 на овој член, е укоричена книга со корица во црна боја со димензии 29,5 x 42,0 см., која ја сочинуваат 400 страници, печатени од двете страни.

На насловната страница на корицата на матичната книга во левиот горен агол со бели букви е отпечатен текст на називот на установата за вон-семејна заштита. Во средина на насловната страна е отпечатен текст „МАТИЧНА КНИГА“, а под него централно поставено „за корисници на социјална заштита“.

Образецот на матичната книга е даден во Прилог, кој е составен дел на овој правилник.

Член 8

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

Во матичната книга податоците се впишуваат до исполнувањето на матичната книга, независно од календарската година.

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

Матичната книга се означува и се чува како службена тајна.

II. СОДРЖИНА НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА КОРИСНИЦИТЕ НА ПРАВА ОД СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Член 9

Евиденцијата од член 2 став 1 од овој правилник, содржи податоци за корисници на права и услуги од областа на социјална заштита, социјална сигурност на стари лица, заштита на децата, семејно-правна заштита, цивилна инвалидна, насилство на жени и семејно насилство и кривично-правните прописи.

Евиденцијата од член 2 став 1 од овој правилник, за корисници на парична помош од социјална заштита, содржи податоци за корисници на гарантирана минимална помош, надоместок заради попреченост, надоместок за помош и нега од друго лице, надоместок на плата за скратено работно време, додаток за домување, траен надоместок и еднократна парична помош.

Евиденцијата од член 2 став 1 од овој правилник, за корисници на услуги од социјална заштита, содржи податоци за корисници на услуги на информирање и упатување, услуги на стручна помош и поддршка, услуги на советување, услуги во домот, услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита.

Заради вршење на работите што се вршат согласно закон, евиденција на корисници се води, и тоа, за лице и членови на неговото семејство/домаќинство.

Евиденцијата од член 2 став 1 од овој правилник, во центарот за социјална работа, се води и за подносителите на барање корисници на рефундирање на средства за набавка на патнички автомобил.

Член 10

Од страна на центарот за социјална работа, во информацискиот систем се води евиденција за корисниците во постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита, социјална сигурност за старите лица и работите што се вршат согласно закон.

Евиденцијата од став 1 на овој член, содржи лични податоци за подносителот на барање, односно корисникот, за членовите на семејството и домаќинството, податоци за социјалниот статус, податоци за материјалниот статус, податоци за имот и имотни права, податоци за здравствен статус, документација и податоци за извршен увид.

Член 11

Евиденцијата за подносителот на барањето, односно корисникот и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство во постапки за остварување и користење на парични права и услуги од социјална заштита, социјална сигурност за старите лица и работите што се вршат согласно закон, содржи податоци за:

- поднесено барање, со датум на евиденција, датум на прием на документи и архивски број/бројеви на документ;
- единствен матичен број на граѓанинот;
- име и презиме;
- име на родителите за деца;
- датум на раѓање;
- држава на раѓање;
- пол;
- етничка припадност;
- јазик;
- брачен статус

- државјанство;
 - постојано живеалиште или престојувалиште во Република Северна Македонија;
 - број на лична карта, датум на издавање и датум на валидност;
 - место на живеење;
 - адреса на живеење;
 - телефонски број и е-маил адреса за електронска комуникација;
 - банка и број на трансакциона сметка;
 - датум на смрт;
 - статус на дете без родители или без родителска грижа;
 - на лицето во досието (носител на правото/корисник или член на семејството/домаќинството);
 - сродство со подносителот на барањето/носителот на правото;
 - инвалид на трудот;
 - дали склучил договор за доживотна издршка со трето лице, и
 - забелешка.
- Евиденцијата од став 1 на овој член, содржи и податоци за утврдување на:
- социјалниот статус (работен и економски статус, статус на живеење);
 - материјалниот статус (вид и висина на приходи по сите основи);
 - имот и имотни права (тип и вредност на имот);
 - здравствен статус (датум, вид, резултат и број на наод), и
 - услови и квалитет на живеење.

Член 12

Документацијата, поднесоците, изјавите и записниците за преземените дејствија во постапката за остварување и користење на правото на парична помош од социјална заштита за подносителот на барањето, односно корисникот на правото и за членовите на неговото семејство, односно домаќинство, се преземаат од воспоставени електронски бази на податоци или се скенираат и се составен дел на електронското досие.

III. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СТРУЧНАТА РАБОТА

Член 13

Како документација за стручната работа во центарот за социјална работа, за правата на парична помош од социјална заштита, во смисла на овој правилник, се смета:

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

За правото на гарантирана минимална помош, покрај документацијата од став 1 на овој член, како документација се смета и индивидуалниот план за активација.

Член 14

Како документација за стручната работа во центарот за социјална работа во постапки за услуги од социјална заштита и и работите што се вршат согласно закон, во смисла на овој правилник, се смета:

1. лист на корисникот;
2. наод и мислење на стручниот работник, односно наод и мислење на водителот на случај;
3. наод и мислење на стручниот тим вклучен во работата со корисникот, и
4. индивидуален план.

Член 15

Како документација за стручната работа во установите за вон-семејна заштита и центри за социјални услуги, во смисла на овој правилник, се смета:

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

Член 16

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

Член 17

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

Листот од став 1 на овој член, се пополнува од страна на секој стручен работник вклучен во работата со корисникот.

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

Член 18

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

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

Член 19

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

Во информацискиот систем, проценката на потенцијалите и потребите на корисникот се води по методот на водење случај, за личноста, семејството и социјалниот контекст низ историја и развој, актуелна состојба, нивното меѓусебно влијание и нивните капацитети за справување и надминување на проблемот.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот на водење и содржината на евиденцијата на корисниците на правата од социјална заштита и документацијата за стручната работа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 171/11).

Член 21

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

Бр. 10-941/2
24 јануари 2024 година
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Јованка Тренчевска, с.р.

Прилог

(назив на установата за вон-семејна заштита)

МАТИЧНА КНИГА
за корисниците на социјална заштита

(предна корица)

		Матичен број
		Презиме, татково име и име
		Пол
		Датум на раѓање
		Општина на раѓање
		Адреса на живеење (општина, улица и број)
		Датум на прием во установата
		Датум на престанок на сместувањето
		Причини за престанок на сместувањето
		Каде заминува од установата
		Забелешка

Страна бр. _____