#### **СОЦИЈАЛНИ УСЛУГИ ШТО СЕ ОБЕЗБЕДУВААТ ПРЕКУ СИСТЕМОТ НА СОЦИЈАЛНАТА ЗАШТИТА**

Во системот на социјална заштита спаѓаат следниве услуги:

1. **Услуги на информирање и упатување**
2. **Услуги на стручна помош и поддршка**
3. **Услуги на советување**
4. **Услуги во домот**
5. **Услуги во заедницата**
6. **Услуги за вонсемејна заштита**

### Услуги за вонсемејна заштита

Со услуги на вонсемејна заштита се обезбедува основна заштита, која опфаќа: сместување, помош и поддршка од стручни лица, згрижување, исхрана, облека, здравствена заштита и други услуги во зависност од видот на корисниците, кои немаат услови за живеење во своето семејство или од други причини им е потребна вонсемејна заштита.

**Типови на вонсемејна заштита:**

1. Живеење со поддршка / мал групен дом
2. Згрижување во друго семејство
3. Сместување во установа

### На оваа страница ќе се фокусираме на објаснување на процесот и потребните чекори за добивање **дозвола за давање социјални услуги**, согласно Законот за социјална заштита и релевантните подзаконски акти — со посебен фокус на услугата **живеење со поддршка / мал групен дом**.

### Живеење со поддршка / Мал групен дом

Оваа услуга се обезбедува во посебна станбена единица со поддршка од стручни или други лица за извршување на основни и инструментални активности во секојдневниот живот. Поддршката може да биде: повремена, дневна или 24-часовна, во зависност од потребите на корисникот.

**Корисници** се лица со попреченост или деца без родители или родителска грижа постари од 14 години, најдоцна до завршување на средно образование, со цел оспособување за самостоен живот и интеграција во општеството.

Во една станбена единица може да бидат сместени најмногу **5 лица со попреченост**, или **7 деца без родители или родителска грижа**.

**За лиценцирање за оваа услуга, консултирајте ги следниве правилници:**

* Правилник за начинот и обемот на социјалните услуги, нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги живеење со поддршка (Сл. весник бр. 264/19)
* Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за живеење со поддршка (Сл. весник бр. 34/23)
* Правилник за начинот, видот и бројот на стручните лица, просторните услови и опремата за живеење во мал групен дом (Сл. весник бр. 139/09)

## Што е потребно за да се добие дозвола за работа за давање социјална/и услуга/и?

За да се обезбеди квалитетна социјална заштита, потребно е:

* Лиценцирање на даватели на социјални услуги на локално ниво,
* Основaње јавни општински установи или Центри за социјални услуги, или
* Пренесување на дел од надлежностите на здруженија и други лиценцирани правни и физички лица.

### Основни услови:

Министерството за труд и социјална политика (MСПДМ) издава дозвола врз основа на:

* исполнување на **условите и стандардите** од Законот за социјална заштита,
* поднесување **барање со соодветна документација**,
* почитување на **правилниците** за видот, обемот, и квалитетот на услугите.

### Кој може да добие лиценца?

* Здруженија,
* Домашни и странски правни лица,
* Физички лица.

### Овластени даватели:

Стануваат овластени по склучување **Управен договор** со MСПДМ или општината, и даваат услуги врз основа на **решение од Центарот за социјална работа**.

## Како се аплицира за добивање дозвола за давање социјална услуга?

Процесот за добивање дозвола за давање социјална услуга опфаќа неколку клучни чекори кои вклучуваат подготовка на документација, обезбедување на стручен кадар и опрема, како и поднесување барање до Министерството за труд и социјална политика. Секој чекор е прецизно дефиниран согласно законот и подзаконските акти и е важен за успешно лиценцирање.

### ✅ Чекор 1: Подготовка на документација

* **Елаборат за простор, опрема и кадар** според нормативите и стандардите.
* **Годишна програма за работа**, финансиски план, и план за работа во недискриминаторска средина.
* **Внатрешни процедури** за евалуација на услуги и задоволство на корисници.
* **Кадар:** кооринатор + стручни лица според типот на услугата (социјални работници, негуватели, асистенти).
* **Опрема:** според правилник (пример: медицински прибор за нега во домот).
* **Барање за дозвола** поднесено до Комисијата за лиценцирање.

### ✅ Чекор 2: Дополителна документација

* Извод од Централен регистар (тековна состојба).
* Договор за простор.
* Биографии, дипломи, договори со кадарот.
* Доказ за опрема.
* Список на стручен кадар.

### ✅ Чекор 3: За веќе постоечка организација што првпат почнува со услуга

* **Проширување на Статут** (нова дејност).
* Одлука за програма со вклучена социјална услуга.

### ✅ Чекор 4: За новооснована организација

* Основачки акт и Статут.
* Одлука за програма за работа со опфатена услуга.
* *Напомена:* Упис на нова дејност се врши по добивање дозвола.

### ✅ Чекор 5: Поднесување

* Се поднесува во архива на MСПДМ

Министерство за социјална политика, демографија и млади

Комисија за лиценцирање даватели на социјални услуги  
 ул. Даме Груев бр. 14, 1000 Скопје

### ✅ Чекор 6: Оценка и издавање дозвола

* Комисијата прави увид и оценува исполнетост на условите.
* При исполнети критериуми – се издава дозвола важечка **5 години**.
* Комисијата врши **годишна проверка** на квалитет и усогласеност со програмата.

## 📄 Препорачани анекси и документи според Комисијата за лиценцирање на даватели на социјални услуги

### Основна документација за аплицирање за дозвола:

| **Број** | **Анекс** | **Опис** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Барање за издавање дозвола | Формулар за официјално поднесување барање |
| 2 | Годишна програма за работа | Препорачан формат за план на активности |
| 3 | Елаборат | Детален опис на простор, кадар и опрема според нормативите |
| 4 | Годишен план за финансии | План за приход и расход (вкл. табела со предвидени трошоци) |
| 5 | Правилник 268/19 | Услови за доделување средства на даватели |
|  | Методологија (264/19) | Начин на формирање на цени на услугите |
| 6 | Список за проверка | Контролна листа на потребна документација |
| 7 | Кореспондентна табела | Табела на врски НКВ Рев.1 – НКД Рев.2 |

Исто табела – со линкови:

| * [**Анекс 1 Барање за издавање дозвола за вршење на работи од социјална заштита**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%201%20-%20%D0%91%D0%90%D0%A0%D0%90%D0%8A%D0%95%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%9A%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B2%D1%80%D1%88%D0%B5%D1%9A%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D0%B4%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%BB%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%88%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B0.docx) |
| --- |
| * [**Анекс 2 Препорачан формат за Годишна програма за работа за давање на социјална услуга**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%202_%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%BB%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0_%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD.doc) |
| * [**Анекс 3 Препорачан формат за ЕЛАБОРАТ (детален наративен опис) за простор, стручен кадар и опрема  согласно нормативите и стандардите за исполнетост на условите за почеток со работа и давање на социјалната услуга**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%203_%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%95%D0%BB%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82_%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD.doc) |
| * [**Анекс 4 Препорачан формат за Годишен план за обезбедување на финасиски и материјални средства за давање на социјалнa услугa**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%205_%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%20%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%BB%D0%BD%D0%B8%20%D0%B8%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD.doc)   + [**Анекс 4, точка 2-Предвидени расходи на годишно ниво** (excel)](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%204%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D0%BD%D0%BE%20%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%BE.xlsx) |
| * **Анекс 5**   + [**Правилник за поблиски услови за доделување на средства на здруженија и други приватни даватели на социјални услуги за давање на социјални услуги (268/19)**](https://www.mtsp.gov.mk/content/pdf/2019pravilnici/27.12_pravilnik%20detska.pdf)   + [**Методологија за формирање на цените на услугите во зависност од стандардите и нормативите за давање на социјалната услуга (264/19)**](https://mtsp.gov.mk/content/pdf/pravilnicisocijalna/2018/2019/Metodologija-socijala.pdf)   + [**Одлука за утврдување на цените на социјалните услуги во домот, за вон-семејна заштита, за стручна помош и поддршка, за дневен престој, за привремен престој, на советување и за одмена на семејна грижа за 2022 година**](https://mtsp.gov.mk/content/pdf/2022/odluka_2022_nova_maj.pdf) |
| * [**Анекс 6 Листа за проверка на потребната документација за лиценцирање**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%206%20-%20%D0%9B%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%80%D0%B0%D1%9A%D0%B5_form_final.docx) |
| * [**Анекс 7 Коресподентна табела на врски НКВ Рев.1-НКД Рев.2**](https://www.mtsp.gov.mk/content/word/2022_akti/aneksi/%D0%90%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D1%81%207%20-%20%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B2%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%9D%D0%9A%D0%94%20%D0%A0%D0%B5%D0%B2.%201%20%E2%80%93%20%D0%9D%D0%9A%D0%94%20%D0%A0%D0%B5%D0%B2.%202_form_final.doc) |

### 📌 Проширување на капацитети (простор и кадар):

Ако здружението одлучи да го прошири капацитетот по добивање на дозволата, потребно е да достави:

1. Елаборат за проширување (простор/кадар)
2. Годишна програма (ажурирана)
3. Годишен финансиски план (ажуриран)
4. Договор за дополнителен простор
5. Список на стручен и помошен кадар
6. Изјава за начин на ангажирање на дополнителен кадар
7. Договори за вработување
8. Дипломи, сертификати и кратки биографии
9. Придружно писмо со образложение

### 📊 Редовни годишни обврски до Комисијата:

Се доставува **до 31 јануари** секоја година:

* Годишен извештај за спроведување на програмата
* Евалуациски извештај и мерки за подобрување
* Список на вработени од АВРСМ

Се доставува **до 30 март** (само за јавни/приватни установи):

* Биланс на состојби
* Биланс на успех

### ⚠ Дополнителни барања:

Лиценцираните или овластените даватели на услуги мора да водат уредна документација за:  
• Корисниците на услугите (поединечни досиеја)  
• Кадарот (договори, работни улоги, квалификации)  
• Финансиска евиденција (целокупна сметководствена документација)  
• Мерење на задоволството на корисниците и евалуација на услугите  
• Извештаи за спроведување на годишната програма за работа  
• Документација поврзана со обезбедувањето на услугата одобрена од надлежниот Центар за социјална работа

Правилниците ги дефинираат конкретните видови на документација што се бараат за секоја социјална услуга.

### ❗ Важно:

Министерството може да ја **забрани дејноста** ако:

* Не се исполнети законските услови
* Има штетни последици за корисниците
* Давателот не постапи по забелешки во даден рок

Жалба на решението може да се поднесе во рок од **15 дена** до Државната комисија.

Овој Водич е подготвен со цел да го олесни процесот на лиценцирање за даватели на социјални услуги и да обезбеди јасни, практични насоки за исполнување на законските барања. Се препорачува давателите редовно да ги следат сите промени во релевантната регулатива и да бидат во постојана комуникација со Министерството за труд и социјална политика за навремено усогласување. Уредната и навремена документација е клучна за обезбедување квалитетна и одржлива социјална услуга.