Препорачан формат

Лого на давателот на социјална услуга
Арх. Бр.

**ЕЛАБОРАТ[1] (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**

---

……..

[1] Правилниците со кои се уредува поконкретно начинот и обемот на социјалните услуги, како и исполнување на нормативите и стандардите за давање на социјалните услуги се основата за дефинирање на социјалните активности, но во овој документ тие треба да се персонализираат специфично за давателот на услугата, неговиот годишен план за работа, начинот на организација на кадарот, опремата, просторот потребни за давање на социјалната услуга и вклопување со потребите и приоритетите во локалната заедница.

## 1. Податоци за правно лице

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Назив на правно лице** | |
| **2** | **Адреса** | |
| | **Општина** | |
| | **Е-маил** | |
| | **Телефонски број** | |
| | **Мобилен** | |
| **3** | **Организационен облик според регистрација во Централен регистар** | |
| **4** | **Датум на основање на правното лице** | |
| **5** | **ЕДБ** | |
| **6** | **ЕМБС** | |
| **7** | **Овластен застапник** | |
| **8** | **Основна дејност/ Шифра на дејности** | |
| **9** | **Дополнителни шифри на дејност** | |
| **10** | – **Број на постојано вработени лица** | |
| | – **Број на хонорарно ангажирани лица** | |
| | – **Број и профил на стручни соработници** | |
| | – **Број на административно-технички персонал/лица** | |
| | – **Број и профил на други надворешни соработници** | |
| **11** | – **Број и профил на лица вработени/ангажирани за давање на социјалната услуга** | Очекувана содржина:<br>Потребно да се даде број и структура/профил , само на кадарот што е дефиниран за секоја социјална услуга , не и лица вработени или ангажирани кај правното лице |
| **12** | | |
| | **Овластено лице / Контакт лице** | |
| | **Телефонски број ( мобилен и фиксен)** | |
| | **Е-маил адреса** | |
| | **Поштенска адреса на локацијата на социјалната услуга што се лиценцира** | |

**2. Профил на давателот на социјалната услуга**

Очекувана содржина:

- Објаснете ги организациската структура и начинот на организирање на работата на правното лице

Напомена: Доколку работите во повеќе области, покрај генералната слика, фокусирајте се на сегментот кој се занимава со социјална заштита

**3. Реализирани активности во доменот/дејноста на социјалната заштита**

Очекувана содржина:

- Издвојте краток опис на активностите кои на било кој начин се поврзани со услугата за која барате да ја лиценцирате

**4. Краток опис на социјалната услуга и корисниците на услугата**

Очекувана содржина: Опис на кој начин се идентификувани потребата и корисниците на социјалната услуга. Идентификувани институции/ организации на локално ниво кои се поврзани со воспоставување и спроведување на социјалната услуга и опис на
Усогласено со годишната програма и соодветниот Правилник

**5. Цели што треба да се исполнат за да се воспостави услугата Очекувана содржина: Усогласено со годишната програма**

**6. Локација, простор и опрема потребни за обезбедување на социјалната услуга согласно нормативите и стандардите за локација, простор и опрема од соодветниот правилник за услугата ( согласно правилникот)**

Очекувана содржина:

- Опис на локација (урбана или рурална средина, пристапност за пешаци, возила и лица со посебни потреби, инфраструктура/сообраќајни врски, комунална инфраструктура, итн)
- Опис на објектот и просториите, вклучително и површина за секоја просторија посебно, потребни за обезбедување на социјалната услуга, во табела:

| Реден број | Опис | Површина | Број | Обезбедено | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Да | Не |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | ( да се додадат редови колку е потребно) |

Напомена: Внимавајте оваа табела да биде усогласена со напишаното во годишната програма.

- Опис на опремата потребна за обезбедување на социјалната услуга, во табела:

| Реден број | Опис на опремата | Број/количина | Датум на набавка | Обезбедено | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Да | Не |
| | | | | | |
| | | | | | ( да се додадат редови колку е потребно) |

**7. Опис на кадар потребен за спроведување на услугата согласно нормативите и стандардите за стручен кадар, од соодветниот правилник за услугата**

| Р. број | Опис на стручниот кадар (а) непосредни даватели на услугата б) административен персонал в) техничко помошен персонал | Број | Квалификации стекнати со образование и/или доедукација/верификувана обука | Начин на ангажирање на кадарот (Договор за вработување на определено или неопределено време, Договор за ангажирање) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Напомена:** Во подготовката на Договорите за работа (независно дали е Договор за вработување на определено или неопределено време или Договор за проверено или привремено вршење услуги на правни или физички лица неопходно е да се почитуваат законите и прописите кои од областа на работните односи (Закон за работни односи, Закон за облигациони односи, итн)

**8. Мерки за заштита и безбедност при работа, Мерки за безбедност од пожар, Заштита на животната средина**

Очекувана содржина:

- Да се предвидат соодветни мерки (каде што е применливо) според планираната социјална услуга
- Може да се развијат и дополнителни документи за други сегменти од наведените области, на пример Правилник за рециклирање на отпад

**9. Одржливост на социјалната услуга**

Очекувана содржина:

- Да се опише начинот на кој ќе се обезбеди одржливоста на социјалната услуга, со објаснување на изворите на финансирање и тоа

  - Склучување на годишни управни договори со МТСП
  - Субвенционирање од страна на локалната самоуправа
  - Финанасии од други донатори
  - Потпишување на приватни договори со корисниците или нивните семејства (давател на услуга и корисник на услуга)
  - Продажба на услуги и добра

(Град ), д/м/г

Овластено лице

(име и презиме , потпис и печат)