

1226.

Na osnovu člana 60 stav 1 tačka 1 i člana 113 stav 4 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, broj 27/13), Ministarstvo rada i socijalnog staranja, donijelo je

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI, NORMATIVIMA, STANDARDIMA I NAČINU RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se organizacija, normativi, standardi i način rada centra za socijalni rad (u daljem tekstu: Centar), kao i bliži uslovi pružanja usluge procjene i planiranja u socijalnoj i dječjoj zaštiti.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Organizaciona struktura

Član 3

Centar se može osnovati za teritoriju jedne ili više opština.

U Centru koji je osnovan za teritoriju više opština, organizuju se područne jedinice.

Područne jedinice iz stava 2 ovog člana organizuju se za teritoriju jedne opštine.

U većim naseljima udaljenim od sjedišta Centra, mogu se organizovati kancelarije.

Službe

Član 4

Centar obavlja djelatnost, po pravilu, u okviru službi.

Službe se obrazuju prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova u Centru.

U Centru se mogu obrazovati službe, za:

- 1) djecu i mlade;
- 2) odrasla i stara lica;
- 3) materijalna davanja i pravne poslove; i
- 4) finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

U Centru se mogu, zavisno od broja i strukture zaposlenih, organizovati i druge službe.

Službe iz stava 3 tač. 1, 2 i 3 ovog člana, obrazuju se kao stručne službe Centra.

Obrazovanje službi

Član 5

U Centru koji, s obzirom na broj i strukturu zaposlenih, ne ispunjava uslove za obrazovanje stručnih službi, poslove tih službi obavljaju svi stručni radnici, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

U Centru koji ima do deset stručnih radnika, poslovi se obavljaju u okviru jedne stručne službe.

U Centru koji ima od 11 do 16 stručnih radnika službe iz člana 4 stav 3 tač. 1 i 2 obrazuju se kao jedinstvena stručna služba.

Služba za djecu i mlade i služba za odrasla i stara lica

Član 6

Služba za djecu i mlade i služba za odrasla i stara lica mogu se obrazovati kao odvojene službe ako Centar ima najmanje šest stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, najmanje po tri u svakoj stručnoj službi.

Stručni radnik iz stava 1 ovog člana obavlja poslove rukovodioca stručne službe.

Služba za materijalna davanja i pravne poslove

Član 7

Služba za materijalna davanja i pravne poslove može se obrazovati kao posebna stručna služba ako ima najmanje dva stručna radnika na pravnim poslovima i jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite.

Stručni radnik na pravnim poslovima obavlja poslove rukovodioca stručne službe.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove

Član 8

Obavljanje poslova službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove bliže se uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Rukovodilac stručne službe

Član 9

Rukovodilac stručne službe:

- 1) organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;
 - 2) vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;
 - 3) obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;
 - 4) koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;
 - 5) prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;
 - 6) sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;
 - 7) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.
- Poslove rukovodioca stručne službe u područnoj jedinici obavlja jedan od stručnih radnika.

Poslovi supervizora

Član 10

Supervizor:

- 1) usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluiira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika;
- 2) organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda;
- 3) obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja;
- 4) sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja;
- 5) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Supervizor

Član 11

Poslove iz člana 10 ovog pravilnika, na sedam stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, obavlja jedan supervizor.

U centrima koji imaju do šest stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, superviziju obezbjeđuje Zavod za socijalnu i dječju zaštitu.

Supervizor može, uz odobrenje rukovodioca stručne službe, obavljati i poslove voditelja slučaja i specijalizovane stručne poslove, ako to ne remeti proces supervizije i nije u suprotnosti sa interesima korisnika.

Voditelj slučaja

Član 12

Voditelj slučaja:

- 1) upoznaje korisnika sa njegovim pravima;
 - 2) organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;
 - 3) u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenoj procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;
 - 4) u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;
 - 5) prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;
 - 6) sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;
 - 7) vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;
 - 8) sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaze i mišljenja o korisniku i obezbjeđuje potrebne informacije drugim službama koje pružaju pomoć i podršku korisniku;
 - 9) u postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika; i
 - 10) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.
- Voditelj slučaja, koji ispunjava propisane uslove, može da obavlja i specijalizovane stručne poslove.
- Voditelj slučaja ne može da bude staralac u postupcima u vezi sa lišenjem poslovne sposobnosti i lišenjem roditeljskog prava niti da pruža usluge medijacije korisniku čijim je slučajem zadužen.

Stručni radnik na materijalnim davanjima

Član 13

Stručni radnik na materijalnim davanjima:

- 1) pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;
- 2) procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- 3) sačinjava nalaz i mišljenje;
- 4) motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- 5) zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;
- 6) pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;
- 7) daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- 8) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Stručni radnik na pravnim poslovima

Član 14

Stručni radnik na pravnim poslovima:

- 1) informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- 2) vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- 3) kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;
- 4) obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- 5) pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;
- 6) obavlja i druge poslove u skladu aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Vrste stručnih i savjetodavnih tijela

Član 15

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavještanja i koordinacije u Centru se obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela.

Stalna stručna i savjetodavna tijela Centra, su:

- 1) kolegijum rukovodilaca ;
- 2) kolegijum stručne službe; i
- 3) komisija organa starateljstva.

Kolegijum rukovodilaca

Član 16

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi, odnosno područnih jedinica.

Kolegijum rukovodilaca je savjetodavno tijelo direktora, koje predlaže mjere za unapređenje stručnog rada, dodatnog stručnog usavršavanja zaposlenih, unapređenje položaja korisnika, ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i organizacijama i ostvarivanje stručne saradnje i koordinacije između stručnih službi Centra.

Kolegijum stručne službe

Član 17

Kolegijum stručne službe čine rukovodioci stručne službe, supervizori i voditelji slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima.

Kolegijum stručne službe razmatra pitanja o unapređenju stručnih postupaka i procedura u radu sa korisnicima.

Stručni tim

Član 18

U Centru se pored stalnih stručnih i savjetodavnih tijela, mogu obrazovati i povremena stručna tijela.

Povremeno stručno tijelo, obrazuje rukovodilac stručne službe na predlog voditelja slučaja.

Stručni tim se obrazuje kada:

- 1) se razmatra izvještaj o radu staraoca;
- 2) se daje odobrenje staraocu za obavljanje poslova u skladu sa zakonom;
- 3) je potrebno donijeti odluku o porodičnom smještaju-hraniteljstvu i porodičnom smještaju;
- 4) je potrebno donijeti odluku o zasnivanju usvojenja; i
- 5) u drugim slučajevima.

Povezivanje centara

Član 19

Za usluge socijalne i dječje zaštite koje zahtijevaju specijalizovana stručna znanja i vještine (porodični smještaj-hraniteljstvo, porodični smještaj, usvojenje, savjetovanje, terapija, medijacija i sl.) dva ili više centara mogu zajedno da organizuju pružanje tih usluga.

Centri iz stava 1 ovog člana sporazumno uređuju vrstu usluge i u okviru kog Centra će se pružati usluge.

Sporazum iz stava 2 ovog člana zaključuje se uz prethodno pribavljenu saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove socijalnog staranja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pristup uslugama

Član 20

Organizacijom rada Centra treba da se obezbijedi da građani imaju 24 časa nesmetan pristup uslugama neodložnih intervencija, u skladu sa zakonom.

Broj i struktura stručnih radnika i drugih zaposlenih

Član 21

Centar treba da ima najmanje: tri stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, jednog stručnog radnika na pravnim poslovima, dva radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima.

Područna jedinica Centra treba da ima najmanje: dva stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, jednog stručnog radnika na pravnim poslovima, jednog radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima.

Kancelarija treba da ima najmanje jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite.

Broj stručnih radnika

Član 22

Pored stručnih radnika iz člana 21 stav 1 ovog pravilnika, ako Centar, za teritoriju za koju je osnovan, ima:

1) više od 10.000 stanovnika, na svakih daljih 5.000 stanovnika, treba da ima jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite;

2) manje od 30.000 stanovnika, na svakih daljih 30.000 stanovnika, treba da ima jednog stručnog radnika na pravnim poslovima;

3) do 100.000 stanovnika treba da ima jednog stručnog radnika na poslovima planiranja i razvoja, odnosno po jednog stručnog radnika, na svakih daljih 50.000 stanovnika.

Centar treba da ima najmanje 50% socijalnih radnika od ukupnog broja stručnih radnika.

Broj i struktura drugih radnika

Član 23

Pored radnika iz člana 21 stav 1 ovog pravilnika Centar treba da ima:

1) jednog radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju koja ima manje od 30.000 stanovnika;

2) dva radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 30.000 do 60.000 stanovnika;

3) tri radnika na administrativno-finansijskim poslovima i dva radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 60.000 do 100.000 stanovnika;

4) četiri radnika na administrativno-finansijskim poslovima i dva radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 100.000 do 150.000 stanovnika; i

5) pet radnika na administrativno-finansijskim poslovima i tri radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 150.000 do 200.000 stanovnika.

Povećanje broja stručnih i drugih radnika

Član 24

Centar, u kome je prosječan broj korisnika po zaposlenom u prethodnoj godini, povećan u odnosu na prosječan broj korisnika po zaposlenom u Crnoj Gori, može povećati broj radnika u odnosu na normativ utvrđen u čl. 22 i 23 ovog pravilnika, i to:

- 1) do 10% ako je broj korisnika uvećan do 100%;
- 2) do 15% ako je broj korisnika uvećan od 100% do 150%;i
- 3) do 20% ako je broj korisnika uvećan do 150%.

Izuzetno, Centar koji ima razučenu teritoriju ili posebno složenu strukturu korisnika, može imati veći broj radnika od broja utvrđenog u stavu 1 ovog člana.

Prijem

Član 25

Stručni radnik na materjalnim davanjima vrši prijem podnosioca zahtjeva ili lica koje je prijavilo slučaj (u daljem tekstu:podnosilac zahtjeva).

Prijem obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru.

Pored stručnog radnika iz stava 1 ovog člana, poslove prijema može da obavlja stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite i stručni radnik na pravnim poslovima, uz podršku radnika na administrativno-finansijskim poslovima.

Provjera prihvatljivosti podneska

Član 26

Stručni radnik iz člana 25 ovog pravilnika, obavještava podnosioca zahtjeva o nadležnostima Centra, vodi intervju sa podnosiocem zahtjeva i na osnovu tih podataka i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list.

Ako je zahtjev iz stava 1 ovog člana, upućen putem pošte, faksa, elektronskom poštom i sl., stručni radnik zadužen za prijem bilježi prijem zahtjeva i razmatra i provjerava podatke iz zahtjeva, kao i provjerava da li je slučaj ranije bio na evidenciji Centra.

Nakon obavljenih radnji iz st.1 i 2 ovog člana, stručni radnik zadužen za prijem, prosljeđuje slučaj rukovodiocu stručne službe, odnosno voditelju slučaja ili drugom zaduženom stručnom radniku, ako se zahtjev odnosi na:

- 1) fizičko, emocionalno ili seksualno zlostavljanje i zanemarivanje djeteta;
- 2) dijete koje nema roditelje, odnosno čiji roditelji ili staratelji nijesu u stanju da se brinu o djetetu;
- 3) dijete koje ispoljava probleme u ponašanju;
- 4) dijete čije potrebe za njegom prevazilaze mogućnosti njegove porodice;
- 5) roditelje koji se spore oko načina njege i staranja o djetetu;
- 6) lice starije od 67 godina života ili lice sa invaliditetom;
- 7) odrasle žrtve nasilja u porodici, lica sa invaliditetom i stara lica za koja postoji sumnja da su zanemarivana, zlostavljana ili eksploatisana; i
- 8) druge slučajeve u skladu sa zakonom.

Određivanje prioriteta postupanja

Član 27

Stručni radnik na prijemu dužan je da svaki zahtjev procijeni sa stanovišta prioriteta postupanja i ako ocijeni da je potrebno neodložno postupanje, preduzme radnje za organizovanje neodložne intervencije.

Okolnosti koje se uzimaju u obzir pri određivanju prioriteta postupanja, su:

- 1) potrebe za podrškom ili osiguranjem bezbjednosti, uzrast, odnosno ranjivost djeteta, odraslog i starog lica;
- 2) posebne odlike situacije i težina okolnosti koja ugrožava dijete, odraslo i staro lice;
- 3) da li je dijete, odraslo i staro lice povrijeđeno;
- 4) prethodna saznanja Centra o slučaju;
- 5) kvalitet saradnje roditelja ili staraoca djeteta, odraslog i starog lica i članova porodice;
- 6) okolnosti koje ugrožavaju dijete, odraslo i staro lice i porodicu;
- 7) neodložnost postupanja.

Kada stručni radnik na prijemu dobije prijavu zlostavljanja, dužan je da popunjeni Prijemni list dostavi rukovodiocu stručne službe ili supervizoru, i u slučaju kada na osnovu okolnosti iz stava 2 ovog člana procijeni da je prijava neosnovana.

Ako rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor procijeni da je prijava zlostavljanja neosnovana, to potvrđuje bilješkom u Prijemni list, a postupanje po prijavi se obustavlja i registruje u Upisnik odbačenih prijava.

Upisnik odbačenih prijava

Član 28

Upisnik odbačenih prijava sadrži hronološki poređane prijemne listove koji sadrže bilješke o obustavljanju postupka po prijavi zlostavljanja sa potvrdom supervizora.

Upisnik odbačenih prijava se vodi odvojeno, u obliku tvrdo ukoričene knjige formata A-4, na čijim koricama je u lijevom gornjem uglu ispisan naziv i sjedište Centra, u desnom gornjem uglu - oznaka "Povjerljivo", a na sredini naziv: "Upisnik odbačenih prijava za _____ . godinu".

Stepeni prioriteta postupanja

Član 29

Stručni radnik na prijemu određuje prioritet postupanja na jedan od sljedećih načina:

- 1) **neodložno**, ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odraslo i staro lice u visokom riziku, postupak početne procjene započinje odmah, a neodložna intervencija treba da se sprovede što prije, najduže u roku od 24 sata;
- 2) **hitno**, ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odraslo i staro lice u umjerenom riziku, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje u roku od tri dana (72 sata) po prijemu saznanja o korisniku i porodici; i
- 3) **redovno**, ako prikupljeni podaci ukazuju da bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica nije ugrožena, ili da su rizici niski, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje sedam radnih dana po prijemu obavještenja ili drugih saznanja o slučaju.

Dosije korisnika

Član 30

Za svakog korisnika formira se Dosije korisnika.

U Dosije korisnika ulažu se svi zahtjevi i drugi podnesci.

Najkasnije 30 dana od dana otvaranja rada na slučaju u Dosije korisnika ulaže se:

- 1) Prijemni list sa prijemnom procjenom (obrazac PL);
- 2) Procjena – djeca i mladi ili Procjena – odrasli i stari, sa rezultatima početne procjene (obrazac PR-1 i PR- 2);
- 3) Plan usluga (obrazac PU);
- 4) List praćenja kontakata i rada na slučaju (obrazac LPK);
- 5) upravni i drugi akti, nalozi i dopisi;
- 6) medicinska dokumentacija;
- 7) bilješke o rezultatima usmjerene ili ponovne procjene stanja i potreba korisnika
- 8) Nalaz i mišljenje voditelja slučaja, odnosno organa starteljstva (obrazac NM-OS) ;
- 9) izvještaji pružaoaca usluga o korisniku; i
- 10) Završetak rada sa korisnikom i zatvaranje rada na slučaju (obrazac ZR).

Obrasci iz stava 3 tač. 1, 2, 3, 4, 8 i 10 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika.

Omot Dosijea korisnika vodi se na obrascu CSR-D, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Porodični dosije

Član 31

Ukoliko više od jednog člana porodice koristi usluge Centra, formira se Porodični dosije.

Za vođenje Porodičnog dosijea koristi se Dosije korisnika, s tim što se među članovima porodice određuje nosilac Porodičnog dosijea, a na omotu, pored registarskog broja nosioca, upisuju se i registarski brojevi ostalih korisnika članova porodice.

U Porodičnom dosijeu posebno se grupiše dokumentacija za svakog člana porodice, ukoliko članovi porodice koriste različita prava.

Format za Porodični dosije treba da ima mogućnost ulaganja službenih akata u posebne pregrade.

Rad stručnih radnika sa korisnikom

Član 32

Svaki korisnik, osim korisnika materijalnih davanja, ima voditelja slučaja.

Korisnik materijalnih davanja, ima stručnog radnika na materijalnim davanjima ukoliko je za ostvarivanje prava potrebno pribaviti nalaz i mišljenje Centra.

O zaduženju voditelja slučaja, odnosno stručnog radnika na materijalnim davanjima, odlučuje rukovodilac stručne službe ili direktor u Centru koji nema rukovodioca, vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti svakog stručnog radnika.

Početna procjena

Član 33

Nakon otvaranja slučaja, donijete odluke o nivou prioriteta i određivanja voditelja slučaja počinje početna procjena, koja je osnov za određivanje sadržaja rada sa korisnikom, radi pružanja usluga.

Početna procjena traje najduže deset radnih dana.

Odluka o osnovnom sadržaju rada donosi se uz aktivno učešće i saradnju korisnika i njegove porodice.

Planiranje početne procjene

Član 34

Početna procjena planira se na osnovu raspoloživih podataka i saznanja o slučaju.

Voditelj slučaja, uz konsultaciju sa supervizorom, odnosno rukovodiocem stručne službe, planira sa kim će kontaktirati, koje druge službe i stručni radnici će biti uključeni u postupak, metode prikupljanja podataka i vremenski okvir za sprovođenje potrebnih aktivnosti.

Voditelj slučaja, bez najave, može posjetiti porodicu ako ima saznanja da se dijete, odnosno odraslo i staro lice, nalazi u neposrednoj opasnosti, kao i ako bi najava posjete porodici mogla da ugrozi bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica ili onemogući prikupljanje podataka odnosno utvrđivanje činjenica neophodnih za zaštitu, u skladu sa zakonom.

Postupci početne procjene

Član 35

U okviru početne procjene realizuje se:

- 1) opservacija i razgovor sa korisnikom, kada u porodici korisnika ima djece, obavezno se razgovara sa svom djecom;
- 2) opservacija i razgovor sa članovima porodice (uključujući i srodnike koji ne žive sa porodicom i druga značajna lica iz korisnikovog okruženja);
- 3) direktna opservacija životnih uslova djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice;
- 4) prikupljanje i analiziranje pristupačnih informacija iz različitih izvora; i
- 5) pribavljanje relevantnih podataka od stručnjaka drugih službi i drugih lica koja su u kontaktu sa djetetom, odnosno odraslim i starim licem i porodicom.

Sadržaj početne procjene

Član 36

Početna procjena obuhvata:

- 1) procjenu situacije i potrebu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice, uključujući i navode iz podneska: bezbjednost korisnika, rizici, socijalna istorija, potrebe korisnika i porodice i podaci o incidentu koji je izazvao zabrinutost ili teškoću koju identifikuje porodica ili organ, odnosno organizacija, i to:
 - opis i procjena stanja i potreba djeteta, odnosno odraslog i starog lica (lična svojstva i razvojne potrebe, i to: zdravlje, obrazovanje, razvoj emocija i ponašanja, identitet, predstavljanje u društvu, vještine korisnika za brigu o sebi, porodični i socijalni odnosi),
 - opis i procjena porodičnog funkcionisanja (osnovna njega, emocionalna toplina, stimulacija, vođstvo i granice, lična svojstva roditelja i članova šire porodice: fizičko i mentalno zdravlje, zloupotreba supstanci, mentalna ometenost, zlostavljanje u djetinstvu, stabilnost porodičnog okruženja, porodična istorija i funkcionisanje, podrška šire porodice),
 - opis i procjena faktora sredine (zaposlenost, prihodi, stambena situacija, položaj porodice u zajednici, resursi zajednice),
 - sumarna procjena, što uključuje procjenu snaga, lične, porodične i resurse zajednice koji mogu doprinijeti prevladavanju problema ili teškoća i procjenu bezbjednosti i opis rizika, odnosno glavnih oblasti problema,
- 2) rad sa porodicom na stvaranju bezbjedne situacije za dijete, odnosno odraslog i starog lica, odnosno prevladavanje aktuelne teškoće ukoliko je indikovano; i
- 3) preduzimanje postupaka za zaštitu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i usluga koje treba da prevaziđu postojeću situaciju.

Izještavanje o rezultatima početne procjene

Član 37

Podaci o početnoj procjeni unose se u obrazce PR-1 i PR-2.

Sa rezultatima početne procjene treba da budu upoznati:

- 1) dijete, odraslo i staro lice;
- 2) roditelj ili staratelj djeteta, odnosno lice koje se neposredno stara o djetetu;
- 3) porodica;

4) lice ili organ, odnosno organizacija koja je pokrenula postupak ili je učestvovala u postupku procjene.

Izvjешavanje o rezultatima procjene ne vrši se ako to može da ugrozi bezbjednost korisnika.

O načinu izvješavanja o rezultatima početne procjene potrebno je odobrenje supervizora, odnosno rukovodioca stručne službe.

Odlučivanje tokom početne procjene

Član 38

Aktivnosti, dešavanja, promjene i zapažanja tokom početne procjene bilježe se na obrascu LPK.

Usmjerena procjena

Član 39

Postupak usmjerene procjene otvara se ako se zaključi da je potrebno još podataka i procjenjivanja radi pružanja usluga, odnosno preduzimanja mjera.

Usmjerena procjena traje najviše 30 dana od dana okončanja početne procjene.

U izuzetnim slučajevima, po odobrenju rukovodioca stručne službe, vremensko trajanje usmjerene procjene može se produžiti za još 30 dana.

Obavezna realizacija usmjerene procjene

Član 40

Usmjerena procjena obavezno se sprovodi, kada:

- 1) je dijete izdvojeno iz porodice da bi mu se osigurala bezbjednost;
- 2) se planira smještaj djeteta van porodice uz saglasnost ili bez saglasnosti roditelja;
- 3) je pokrenut postupak za lišenje poslovne sposobnosti i stavljanje odraslog i starog lica pod starateljstvo; i
- 4) u drugim slučajevima kada je za pružanje potrebnih usluga odnosno sprovođenje mjera, potreban detaljniji uvid u stanje korisnika i kada je prisutna složenost elemenata koji utiču na odluku.

Rezultati usmjerene procjene unose se na obrazac LPK ili NM-OS.

Nalaz i mišljenje voditelja slučaja, odnosno organa starteljstva (u daljem tekstu: nalaz i mišljenje), sačinjava voditelj slučaja u pisanom obliku kada je potrebno sudu, drugom organu ili ustanovi dostaviti rezultate procjene ili kada je potrebno uputiti korisnika na korišćenje usluge u drugu ustanovu ili organizaciju.

Individualni plan usluga i vrste planova

Član 41

U Centru se sačinjavaju posebni individualni planovi usluga:

- 1) početni plan usluga i mjera, najkasnije 15 dana od dana kada je započet rad sa korisnikom;
- 2) porodični plan sa planom stalnosti za dijete (u daljem tekstu: porodični plan), najkasnije 60 dana od dana kada je započeo rad sa korisnikom;
- 3) plan usluga i mjera za odraslo i staro lice, 60 dana od dana kada je započeo rad sa korisnikom; i
- 4) plan za osamostaljivanje, prije navršene 14 godine života djeteta.

Sadržina planova data je na obrascu PU.

Učešće u planiranju

Član 42

Pored voditelja slučaja u sačinjavanju planova, učestvuju i:

- 1) dijete, u skladu sa uzrastom i zrelošću, odnosno odraslo i staro lice, u skladu sa svojim sposobnostima i na način koji će obezbijediti njegovo učešće;
- 2) roditelj ili staralac djeteta, odnosno staralac odraslog i starog lica;
- 3) druge značajne osobe iz okruženja korisnika;

4) lice kod koga je dijete odnosno, odraslo i staro lice smješteno (srodnik, hranitelj i sl.) ili predstavnik ustanove za smještaj;

5) predstavnici drugih organa i organizacija, koji treba da obezbijede zaštitu ili pružaju neke usluge djetetu, odnosno odraslom i starom licu i porodici.

Planiranje se može organizovati u vidu zajedničkih sastanaka ili odvojenih kontakata i konsultacija sa licima iz stava 1 ovog člana ili u vidu konferencije slučaja.

Ako voditelj slučaja ne može da uključi potrebna lica za razvijanje plana, u Dosijeu korisnika opisuje preduzete aktivnosti da se ova lica uključe, kao i razloge za njihovo neuključivanje.

Svi učesnici potpisuju plan, a rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor, odobrava i potpisuje plan.

Voditelj slučaja obezbjeđuje da sve uključene strane, odnosno učesnici dobiju primjerak plana, odnosno izvod iz plana, uz poštovanje povjerljivosti.

Ako bilo koja od strana uključenih u njegovo donošenje, ne potpiše plan, na planu se bilježi razlog nepotpisivanja.

Početni plan usluga i mjera

Član 43

Početni plan usluga i mjera donosi se posle okončanja početne procjene, a najkasnije 15 dana od dana kada je započet rad sa korisnikom.

Početni plan usluga i mjera može da se razvija paralelno sa postupkom usmjerene procjene, ako se donese odluka da je usmjerena procjena potrebna.

Porodični plan

Član 44

Porodični plan donosi se u slučaju kada se utvrdi potreba za daljim pružanjem usluga i mjera, po završetku procesa procjene, najkasnije 60 dana od kada je započet rad sa korisnikom.

Prilikom donošenja porodičnog plana, Centar će zajedno sa drugim organima, odnosno organizacijama u jedinici lokalne samouprave i članovima porodice uložiti napore da dijete ostane sa roditeljima, da se preduprije ili otklone okolnosti zbog kojih dijete može da bude izmješteno iz porodice, ili će uložiti napore da se steknu uslovi za povratak djeteta u porodicu.

Određivanje cilja stalnosti u porodičnom planu

Član 45

Plan stalnosti za dijete je dio porodičnog plana i podrazumijeva obavezu određivanja cilja stalnosti i postupke koji su potrebni da bi se taj cilj dostigao.

Cilj stalnosti određuje se na osnovu pregleda usluga koje su pružene porodici i djetetu, preduzetih mjera zaštite, kao i potreba djeteta i porodice.

Planom stalnosti za dijete određuje se datum (mjesec i godina) kada će se dostići jedan od sljedećih ciljeva stalnosti:

- 1) ostanak djeteta sa roditeljem, odnosno roditeljima;
- 2) povratak djeteta u porodicu;
- 3) smještaj djeteta kod srodnika ili staraoca;
- 4) usvojenje djeteta;
- 5) osamostaljenje djece i mladih; i
- 6) drugi stalni životni aranžman.

Ako je dijete privremeno odvojeno od roditelja, prvi cilj stalnosti je povratak roditeljima, osim:

- 1) ako dijete nema žive roditelje ili su roditelji nepoznati ili se sa njima ne može stupiti u kontakt posle potrage od najmanje šest mjeseci;
- 2) ako su roditelji dali saglasnost za usvojenje djeteta;

3) ako su roditelji zloupotrijebili roditeljsko pravo ili grubo zanemarili roditeljske dužnosti tako da je potrebno ograničenje ili lišenje roditeljskog prava; i

4) ako za dijete nije moguće obezbijediti bezbjedno okruženje uz roditelja, u razumnom vremenskom periodu (najduže dvije godine) uz primjenu svih pristupačnih usluga.

Za djecu koja su izdvojena iz porodice, Centar će, najkasnije 12 mjeseci od dana donošenja plana stalnosti, razmotriti cilj stalnosti i izmijeniti plan po potrebi.

Planiranje kontakata roditelja i srodnika sa djetetom u porodičnom planu

Član 46

Plan kontakata roditelja i srodnika sa djetetom sastavni je dio porodičnog plana u situacijama kada dijete ne živi sa svojim roditeljima.

Planom kontakata iz stava 1 ovog člana određuje se učestalost i vrsta kontakata sa roditeljima, srođnicima i drugim licima iz okruženja značajnim za dijete.

Plan kontakata iz stava 1 ovog člana, sadrži podatke, o:

1) uzrastu i razvoju djeteta;
2) prilagođenosti na smještaj;
3) odnosu sa staroocem, hraniteljem ili vaspitačem;
4) tome da li su posjete roditelja odgovarajuće, odnosno u interesu djeteta, uključujući i procjenu rizika;

5) vrsti kontakata djeteta sa pojedinim licima; i

6) konkretnom načinu i učestalosti kontakata djeteta sa roditeljima, braćom i sestrama i drugim srođnicima.

Kontakati roditelja, srodnika i djeteta se bilježe u Dosijeu korisnika.

Voditelj slučaja obavještava roditelje i srođnike djeteta o pravilima ograničenja kontakata i bilježi obavještenje u Dosijeu korisnika.

U slučaju spora o pravilima i ograničenjima kontakata u smislu stava 5 ovog člana, voditelj slučaja obavještava roditelje, odnosno srođnike o mogućnosti pokretanja sudskog postupka.

Plan za osamostaljivanje

Član 47

Za djecu i mlade koji ne žive sa svojim roditeljima, odnosno usvojiocima i drugu djecu i mlade za koje se tokom procjene i pružanja usluga utvrdi da im je potrebna podrška za osamostaljivanje, najkasnije sa navršanih 14 godina života sačinjava se plan za osamostaljivanje.

Planom iz stava 1 ovog člana utvrđuju se aktivnosti koje omogućavaju djeci i mladima pripremu za prelazak iz strukturisanog, nadgledanog okruženja u samostalan život i sticanje životnih vještina koje će ih osnažiti i osamostaliti.

Plan usluga i mjera za odraslo i staro lice

Član 48

Plan usluga i mjera za odraslo i staro lice, za koje se utvrdi potreba za daljim pružanjem usluga, donosi se najkasnije 60 dana od dana kada je započet rad sa tim licem.

Plan usluga i mjera sadrži nalaze usmjerene procjene, pregled postignutih rezultata, obezbijeđenih usluga i mjera, kao i dalje potrebne usluge i mjere.

Kontakti sa korisnikom tokom rada na slučaju

Član 49

Kada korisnik koristi usluge prema sačinjenom planu i živi u svojoj kući, nezavisno od toga ko obezbjeđuje usluge, voditelj slučaja će najmanje jednom u dva mjeseca obaviti telefonski razgovor ili

neposredni kontakt sa korisnikom, a ako je u pitanju dijete i sa roditeljem sa kojim dijete živi, odnosno sa licem koje se neposredno stara o djetetu.

Korisnik koji koristi usluge van svoje kuće, kontakt podrazumijeva najmanje:

1) za djecu i mlade jedan neposredni kontakt tokom prvog mjeseca smještaja, a nakon toga najmanje tri puta godišnje;

2) za odraslo i staro lice jedan neposredni kontakt tokom prvog mjeseca smještaja, a nakon toga, najmanje dva puta godišnje ako je na porodičnom smještaju, odnosno najmanje jednom godišnje ako je smješten u ustanovu.

Dio kontakata sa korisnicima iz stava 2 ovog člana odvija se bez prisustva drugih lica, a najmanje jednom godišnje uključuje i opservaciju mjesta gdje korisnik živi.

Svi kontakti voditelja slučaja sa korisnikom bilježe se na obrascu LPK.

Ponovni pregled i evaluacija rada na slučaju

Član 50

Individualni planovi usluga kontinuirano se prate i pregledaju, a preduzete usluge, mjere i intervencije se dokumentuju, usklađuju i mijenjaju prema postavljenim ciljevima.

Ponovni pregled

Član 51

Ponovni pregled vrši se na osnovu rezultata evaluacije najmanje svakih šest mjeseci od dana donošenja individualnog plana usluga, osim ako planom nije predviđeno da period bude kraći.

Za odrasla i stara lica smještena u ustanovu ili na porodičnom smještaju za prve dvije godine smještaja ponovni pregled vrši se svakih šest mjeseci, a nakon toga najmanje jednom godišnje, a za lica starija od 67 godina života, ponovni pregled vrši se jednom godišnje.

Ako dođe do značajnih izmjena u potrebama korisnika i porodice za uslugama, potrebno je ponovo utvrditi da li korisnik, odnosno porodica ispunjava uslove za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite.

Način vršenja ponovnog pregleda i evaluacije

Član 52

Ponovni pregled odvija se kroz supervizijski pregled, u okviru kolegijuma stručne službe ili na posebno organizovanoj konferenciji za ponovni pregled slučaja.

U ponovnom pregledu i evaluaciji učestvuju voditelj slučaja i rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor u skladu sa okolnostima, spremnošću i sposobnošću za učešće, korisnik, njegov roditelj ili staralac ili druga lica iz okruženja značajna za korisnika, predstavnici drugih organa, ustanova i drugih organizacija koje pružaju uslugu korisniku.

Ako nije moguće obezbijediti učešće korisnika u ponovnom pregledu i evaluaciji, razlozi se obrazlažu i bilježe u Dosije korisnika.

Prije okončanja rada na slučaju, potrebno je ponovo procijeniti potrebe korisnika i porodice za uslugom i postojeće rizike.

Rezultati ponovnog pregleda i evaluacije unose se na obrascu LPK.

Izmjena individualnog plana usluga nakon ponovnog pregleda i evaluacije

Član 53

Na osnovu rezultata ponovnog pregleda i evaluacije, mijenja se porodični, odnosno plan za osamostaljivanje, odnosno plan usluga i mjera za odraslo i staro lice.

Svi učesnici u planiranju iz člana 42 ovog pravilnika potpisuju izmijenjeni plan, a rukovodilac stručne službe odnosno supervizor odobrava i potpisuje plan.

Voditelj slučaja obezbjeđuje da učesnici dobiju primjerak plana, odnosno izvod iz plana, uz poštovanje povjerljivosti.

Ako bilo ko od učesnika ne potpiše izmijenjeni plan, na planu se o tome stavlja bilješka i razlog zbog nepotpisivanja.

Vanredni ponovni pregled i evaluacija

Član 54

Vanredna evaluacija i ponovni pregled rada na slučaju obavlja se za:

- 1) dijete koje je bilo smješteno kod tri različita pružaoca usluga; i
- 2) za dijete kome je određeno usvojenje, a više od godinu dana nije usvojeno.

Završetak rada sa korisnikom

Član 55

Rad sa korisnikom, odnosno pružanje usluga korisniku završava se, ako :

- 1) korisnik više ne ispunjava uslove za korišćenje usluge;
- 2) je korisnik odustao od korišćenja usluga;
- 3) korisniku dalje usluge nijesu potrebne;
- 4) je predviđeno vrijeme trajanja usluge isteklo;
- 5) se mladi osamostale ili je dijete steklo poslovnu sposobnost prije punoljetstva; i
- 6) je korisnik preminuo, odnosno proglašen za umrlog.

Dokumentovanje završetka rada sa korisnikom

Član 56

Voditelj slučaja dužan je da zabilježi sljedeće podatke o završetku rada sa korisnikom:

- 1) razlog za završetak rada na slučaju;
- 2) kratak pregled obezbjeđenih usluga, uključujući i napredak koji je postignut u skladu sa ciljem socijalne i dječje zaštite;
- 3) procjenu preostalih rizika, što uključuje i procjenu aktuelnog stanja korisnika i porodice, njihovih potreba, snaga i rizika; i
- 4) konačne preporuke, što uključuje i preporuke za eventualni budući rad sa korisnikom.

Centar će zatvoriti rad na slučaju po predviđenim kriterijumima najkasnije 120 dana od posljednjeg direktnog kontakta sa korisnikom i odložiti Dosije korisnika u pasivu.

Odluka o zatvaranju rada i dokumentovani podaci pregledaju se od strane rukovodioca stručne službe odnosno supervizora prije odlaganja Dosijea korisnika u pasivu.

O završetku rada sa korisnikom izvještava se na obrascu ZR.

Završna odredba

Član 57

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 56-775/2013-2

Podgorica, 4.decembra 2013. godine

Ministar,
mr **Predrag Bošković**, s.r.

PRIJEMNI LIST

EVIDENCIONI I UPUTNI PODACI

CSR _____	Broj podneska _____
Datum podneska _____	Vrijeme podneska _____
Oblik podneska <input type="radio"/> neposredno <input type="radio"/> telefonski <input type="radio"/> papiri <input type="radio"/> elektronski	
Podnosilac podneska <input type="radio"/> lično <input type="radio"/> srodnici <input type="radio"/> građani <input type="radio"/> po služ. dužnosti	
<input type="radio"/> organizacije/institucije <input type="radio"/> Sud <input type="radio"/> prekršajni <input type="radio"/> osnovni <input type="radio"/> viši	
<input type="radio"/> tužilaštvo <input type="radio"/> policija <input type="radio"/> škol./predškolske <input type="radio"/> PU SDZ. <input type="radio"/> zdravstvene <input type="radio"/> LS <input type="radio"/> drugo	
Prezime i ime podnosioca _____	Adresa i telefon _____

Razlog obraćanja ili upućivanja
 materijalna davanja starateljstvo problemi u ponašanju/ sukob sa zakonom zlostavljanje zanemarivanje
 nasilje u porodici eksploatacija vršenje roditeljskog prava zahtjev za uslugama izdavanje uvjerenja drugo
 Opis _____

Prethodna evidencija u CSR nema podataka pasiva aktivna drugi CSR _____

Razlog _____

Drugi organi, odnosno organizacije ili lica koje imaju saznanja _____

LIČNI PODACI

Prezime, ime roditelja i ime _____	Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž
Datum rođenja _____	Mjesto rođenja _____
JMB □□□□□□□□□□□□□□	
Ulica, broj, opština, mjesna zajednica _____	
Prebivalište _____	Telefon _____
Boravište _____	Telefon _____
Državljanstvo _____	Etnička pripadnost _____
Mater/ govorni jezik _____	
Školska sprema <input type="radio"/> bez škole <input type="radio"/> nepotpuna OŠ <input type="radio"/> OŠ <input type="radio"/> SSS <input type="radio"/> VS <input type="radio"/> VSS <input type="radio"/> nema podataka	
Radni status <input type="radio"/> zaposlen/a <input type="radio"/> radno angažovan/a <input type="radio"/> nezaposlen/a <input type="radio"/> penzioner/ka <input type="radio"/> dijete (0-6) <input type="radio"/> dijete (7-14)	
<input type="radio"/> učenik/student (+15) <input type="radio"/> nesposoban/na za rad <input type="radio"/> drugo _____	
Zaposlenje <input type="radio"/> naziv poslodavca _____	
<input type="radio"/> poljoprivrednik <input type="radio"/> samostalna djelatnost (<i>upisati</i>) _____	

Značajni podaci o potencijalnom korisniku _____

PODACI O ČLANOVIMA PORODICE

Prezime i ime	Srod/odnos	God. rođenj	Adresa i telefon	Zanimanje i kvalifikac.
	<input type="radio"/>			

Napomene _____

ZAKLJUČAK

Odluka otvaranje slučaja - prioritet 1 2 3 - upućivanje na materijalna davanja vodenje slučaja
 izdavanje uvjerenja slučaj se ne otvara informacija/upućivanje

Gdje _____

Obrazloženje _____

Registarski br. korisnika _____

Registarski br. za članove porodice _____

Potpis stručnog radnika na prijemu _____

RAZLOG PROCJENE

Razlog procjene, porodični/ djetetovi naponi da riješi problem, djetetovo viđenje problema/ napretka i viđenje problema/ napretka roditelja/lica koje se stara o djetetu, viđenje problema/ napretka drugih relevantnih lica, organa, odnosno organizacija

RAZVOJNE POTREBE DJETETA

Zdravlje, obrazovanje, emocionalni razvoj i ponašanje, identitet i predstavljanje u društvu, porodični i socijalni odnosi, vještine staranja o sebi

Procjena razvojnih potreba djeteta

SPOSOBNOST RODITELJA/LICA KOJI SE STARA O DJETETU DA ODGOVORI NA POTREBE DJETETA

Pružanje osnovne njege, osiguranje bezbjednosti, emocionalna toplina, vodstvo i granice, stabilnost odnosa

Faktori uticaja na kapacitete roditelja/lica koja se stara o djetetu		ko ispoljava	izraženost
vrsta teškoće	opis		
<input type="checkbox"/>	fizičke bolesti		
<input type="checkbox"/>	invaliditet		
<input type="checkbox"/>	duševne bolesti		
<input type="checkbox"/>	zloropotreba droga		
<input type="checkbox"/>	zloropotreba alkohola		
<input type="checkbox"/>	intelektualne teškoće		
<input type="checkbox"/>	nasilje među partnerima		
<input type="checkbox"/>	konflikti među partnerima (nenasilni)		
<input type="checkbox"/>	drugi prodični konflikt		
<input type="checkbox"/>	zlostavljanje u djetinjstvu		
<input type="checkbox"/>	zlostavljanje druge djece		
<input type="checkbox"/>	bolest/invaliditet drugog člana porodice		
<input type="checkbox"/>	drugo		
Napomena: specifikovati svaki problem, lice, trajanje i intenzitet Trajanje <input type="radio"/> nepoznato <input type="radio"/> jedan događaj/ incident <input type="radio"/> više događaja (6 - 12 mjes.) <input type="radio"/> više događaja (1 - 2 god.) : <input type="radio"/> < 2 god. Izraženost: <input type="radio"/> nije značajno izražen <input type="radio"/> umjeren izražen <input type="radio"/> veoma izražen <input type="radio"/> izuzetno izražen			
Procjena sposobnosti roditelja/lica koji se stara o djetetu da odgovori na razvojne potrebe djeteta			

PORODIČNI UTJECAJI I UTJECAJI SREDINE

Porodična istorija i aktuelno funkcionisanje, podrška šire porodice, odnos porodice i jedinice lokalne samouprave, resursi jedinice lokalne samouprave, stambena situacija, opremljenost i bezbjednost porodice, zaposlenost i prihodi
Posebni problemi porodice u sredini <input type="checkbox"/> siromaštvo/niski prihodi <input type="checkbox"/> nezaposlenost <input type="checkbox"/> stambjena neobezbijedenost <input type="checkbox"/> život u neformalnom naselju <input type="checkbox"/> beskućništvo <input type="checkbox"/> nerazvijeni resursi LS <input type="checkbox"/> nedostupni resursi LS <input type="checkbox"/> socijalna izolacija <input type="checkbox"/> neadekvatna podrška šire porodice <input type="checkbox"/> učestale selidbe / migracije <input type="checkbox"/> drugo <input type="checkbox"/> nema
Procjena porodičnih i sredinskih uticaja

ZAKLJUČAK

Posebni problemi djeteta		Počinitelj/ mjesto nasilja/zanemarivanje
<input type="checkbox"/> fizičke bolesti <input type="checkbox"/> invaliditet <input type="checkbox"/> tjelesni <input type="checkbox"/> senzorni <input type="checkbox"/> intelektualne teškoće <input type="checkbox"/> duševne bolesti <input type="checkbox"/> kombinovani <input type="checkbox"/> problemi u ponašanju <input type="checkbox"/> sukob sa zakonom prekršaj <input type="checkbox"/> sukob sa zakonom krivični <input type="checkbox"/> bjekstvo iz kuće/skitinja <input type="checkbox"/> bježanje iz škole <input type="checkbox"/> napadi bijesa <input type="checkbox"/> promiskuitetno ponašanje <input type="checkbox"/> zloupotreba alkohola <input type="checkbox"/> zloupotreba droga <input type="checkbox"/> tuče sa vršnjacima <input type="checkbox"/> zlostavljanje drugih <input type="checkbox"/> zlostavljanje životinja <input type="checkbox"/> krađa <input type="checkbox"/> iznošenje neistine <input type="checkbox"/> uništavanje imovine <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> gubitak značajnog lica <input type="checkbox"/> majke <input type="checkbox"/> oca <input type="checkbox"/> brata/sestre <input type="checkbox"/> babe/ djede <input type="checkbox"/> druge _____	<input type="checkbox"/> zanemarivanje <input type="checkbox"/> fizičko <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> zdravstveno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> obrazovno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> emocionalno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> neadekvatan nadzor <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> napuštanje <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> nasilje u porodici/ zlostavljanje <input type="checkbox"/> fizičko <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> emocionalno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> seksualno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> svjedok nas. u porodici <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> vanporodično nasilje/zlostavljanje <input type="checkbox"/> fizičko <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> emocionalno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> seksualno <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> svjedok nas. van porod <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> vršnjačko <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> eksploatacija <input type="checkbox"/> radna <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> seksualna <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> trgovina ljudima <input type="checkbox"/> rizik <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> rizik	<input type="checkbox"/> zanemarivanje - počinitelj <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> srodnik _____ <input type="checkbox"/> hranitelj/ica <input type="checkbox"/> nasilje u porodici - počinitelj <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> srodnik _____ <input type="checkbox"/> brat/sestra <input type="checkbox"/> hranitelj/ica <input type="checkbox"/> vanporodično nasilje - počinitelj <input type="checkbox"/> druga odraslo lice <input type="checkbox"/> drugo djeca/mladi <input type="checkbox"/> vanporodično nasilje - mjesto <input type="checkbox"/> u ustanovi SDZ za smeštaj <input type="checkbox"/> kod PU SDZ za podršku u zajednici <input type="checkbox"/> u školi <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> eksploatacija - mjesto <input type="checkbox"/> u biološkoj porodici <input type="checkbox"/> u hraniteljskoj porodici <input type="checkbox"/> van porodice <input type="checkbox"/> u ustanovi SDZ <input type="checkbox"/> drugo _____
Napomena: specifikovati svaki problem, rizik od zlostavljanja, zanemarivanja i eksploatacije, trajanje i izraženost Rizik <input type="radio"/> nizak <input type="radio"/> umjeren <input type="radio"/> visok <input type="radio"/> izrazito visok Trajanje <input type="radio"/> nepoznato <input type="radio"/> jedan događaj <input type="radio"/> više događaja (6 - 12 mjes.) <input type="radio"/> više događaja (1 - 2 god) <input type="radio"/> < 2 god Izraženost <input type="radio"/> nije značajno izražen <input type="radio"/> umjeren izražen <input type="radio"/> veoma izražen <input type="radio"/> izuzetno izražen		
Ishodi sudskih postupaka sudske mjere/odluke i datum		
<input type="checkbox"/> Lišenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Ograničavanje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Za vraćanje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Privremena mjera <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Produženo roditeljsko pravo <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Prestanak produženja rod.prava <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Poništaj usvojenja <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Lišenje posl. sposobnosti roditelja <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> Zaštitna mjera <input type="checkbox"/> Udaljenje iz stana ili drugog prostora Lice protiv koga je određena mera <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> Zabrana približavanja <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> Zabrana uznemiravanja i uhodenja <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> Obavezno liječenje <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> Obavezni psihosocijalni tretman <input type="checkbox"/> majka <input type="checkbox"/> otac <input type="checkbox"/> drugo _____ <input type="checkbox"/> Vaspitni nalog <input type="checkbox"/> Vaspitna mjera <input type="radio"/> Mjera upozorenja i usmjeravanja <input type="radio"/> Mjera poj. nadzora <input type="radio"/> Institucionalna mjera		
<input type="checkbox"/> Drugo _____ Zakon _____ Član _____ Ishod _____ Napomena (datum svake odluke) _____		

Prezime i ime _____

PR-1

Drugi status djeteta

Dijete bez roditeljskog staranja Ne Da

Roditelji nepoznati umrli lišeni roditeljskog prava

ograničenje roditeljskog prava na dugotrajnom liječenju na izdržavanju zatvorske kazne drugo _____

Dijete samohranog roditelja Ne Da i to majka otac

Podrška sa porodičnom podrškom bez porodične podrške

Drugo _____

Napomena

Snage (lične, porodične i jedinice lokalne samouprave) za rad na prevazilaženju teškoća

Sumarna procjena: postojeći rizici, karakteristike problema i situacije korisnika, održivost protektivnih faktora, dosadašnji ishodi preduzetih usluga i mjera

Prezime i ime _____

PR-1

Preduzete mjere, prava i postupci (u periodu od prethodne procjene)

Pravne mjere i postupci CSR/OS	Prava	Stručni postupci CSR/ OS
<input type="checkbox"/> Izdvajanje radi bezbjednosti <input type="checkbox"/> Usvojenje <input type="radio"/> potpuno <input type="radio"/> nepotpuno <input type="radio"/> međunarodno <input type="radio"/> raskid nepotpunog usvojenja <input type="checkbox"/> Hraniteljstvo <input type="checkbox"/> Starateljstvo <input type="radio"/> stalno <input type="radio"/> privremeno <input type="radio"/> za poseban slučaj <input type="checkbox"/> Nadzor nad vršenjem rodit. prava <input type="checkbox"/> Pokretanje/ učešće u postupcima <input type="checkbox"/> zaštitna mjera od nasilja u porod. <input type="checkbox"/> vršenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> lišenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> ograničenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> vraćanje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> krivična prijava <input type="checkbox"/> prekršajni prema maloljetnicima <input type="checkbox"/> krivični prema maloljetnicima <input type="checkbox"/> Učešće u primeni vasp. naloga <input type="checkbox"/> Učešće u primjeni mjera pojačanog nadzora <input type="checkbox"/> roditelja /staraoca <input type="checkbox"/> u drugoj porodici <input type="checkbox"/> OS <input type="checkbox"/> uz dnevni boravak/u ustanovi <input type="checkbox"/> Dovođenje u ustanovu kod zavodskih mjera <input type="checkbox"/> VU nezavodskog tipa <input type="checkbox"/> VU zavodskog tipa <input type="checkbox"/> specijalizovanu ustanovu <input type="checkbox"/> Maloljetnički zatvor	<input type="checkbox"/> Materijalno obezbjeđenje <input type="checkbox"/> Lična invalidnina <input type="checkbox"/> Dodatak za njegu i pomoć <input type="checkbox"/> Zdravstvena zaštita <input type="checkbox"/> Jednokratna novčana pomoć <input type="checkbox"/> Pomoć u robi <input type="checkbox"/> Naknada za novorođeno dijete <input type="checkbox"/> Dodatak za djecu <input type="checkbox"/> Trošk. ishrane u predšk. ustan. <input type="checkbox"/> Pomoć za vasp. i obraz. djece <input type="checkbox"/> Naknada po osnovu rođ. djeteta <input type="checkbox"/> Smještaj u ustanovu SDZ <input type="checkbox"/> Smeštaj u prihvatilište <input type="checkbox"/> Porodični smještaj <input type="radio"/> hraniteljski srodnički <input type="radio"/> hraniteljski nesrodnički <input type="checkbox"/> Aktivacija <input type="checkbox"/> Savjetodavno usmjeravanje <input type="checkbox"/> Socio-edukativne aktivnosti <input type="checkbox"/> Posredovanje/ medijacija <input type="radio"/> porodična <input type="radio"/> žrtva i počinitelj <input type="radio"/> druga <input type="checkbox"/> Savjetovanje <input type="checkbox"/> Terapija <input type="checkbox"/> Dnevni boravak <input type="checkbox"/> Pomoć u kući <input type="checkbox"/> Podrška za život u zajednici <input type="checkbox"/> Personalna asistencija <input type="checkbox"/> Tumačenje/prevod. na znak. jezik <input type="checkbox"/> Svratište <input type="checkbox"/> Drugo _____	<input type="checkbox"/> Procjena <input type="radio"/> početna <input type="radio"/> usmjerena <input type="radio"/> ponovni pregled <input type="checkbox"/> Neodložne intervencije <input type="checkbox"/> Upućivanje/posredovanje <input type="checkbox"/> na uslugu SDZ <input type="checkbox"/> na specijalizovanu procjenu <input type="checkbox"/> na tretman zavisnosti <input type="checkbox"/> na tretman duševnog zdravlja <input type="checkbox"/> uključivanje u školovanje <input type="checkbox"/> osposobljavanje za rad <input type="checkbox"/> Planiranje <input type="checkbox"/> Praćenje <input type="checkbox"/> Davanje nalaza i mišljenja sudu <input type="checkbox"/> za vršenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> za ograničenje rođ. prava <input type="checkbox"/> za lišenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> za zaš. mjeru od nasilja u por. <input type="checkbox"/> u krivičnim postupcima <input type="checkbox"/> u prekršajnim postupcima <input type="checkbox"/> za izvršenje vaspitnih naloga <input type="checkbox"/> za izvršenje krivičnih sankcija <input type="checkbox"/> drugo <input type="checkbox"/> Davanje nalaza i mišljenja drugim organima <input type="checkbox"/> Konferencija <input type="radio"/> slučaja <input type="radio"/> porodična <input type="checkbox"/> Drugo _____
Napomena: Za svaku primijenjenu mjeru, pravo i postupak definisati status u vrijeme procjene/ ponovnog pregleda <input type="radio"/> pokrenuto <input type="radio"/> izvršeno <input type="radio"/> nastavljeno <input type="radio"/> prekinuto / završeno i datum		
Potreba za usmjerenom ili specijalizovanom procjenom i formiranjem tima 		
Potrebne usluge, mjere i intervencije 		
Datum okončanja procjene	Potpis voditelja slučaja	Potpis supervizora/ rukovodioca

CSR _____

PR-2

PROCJENA – ODRASLI I STARI

Registarski br. _____ Datum početka _____ Vrsta procjene početna ponovni pregled

LIČNI PODACI

Prezime, ime roditelja i ime korisnika _____			
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž		JMB <input type="text"/>	
Mjesto rođenja _____		Opština _____ Datum rođenja _____	
Ulica, broj, opština, mjesna zajednica _____			
Prebivalište _____			
Boravište _____			
Telefon _____		telefon _____ mobilni _____ email _____	
Naselje <input type="radio"/> urbano <input type="radio"/> ruralno <input type="radio"/> neformalno <input type="radio"/> drugo _____			
Napomena _____			
Državljanstvo _____		Etnička pripadnost _____ Maternji / govorni jezik _____	
Poseban status <input type="radio"/> bez posebnog statusa <input type="radio"/> stranac sa stalnim nastanjenjem <input type="radio"/> stranac sa privremenim boravkom <input type="radio"/> raseljeno i interno raseljeno lice <input type="radio"/> lice koje traži azil <input type="radio"/> lice kojem je priznat status izbjeglice <input type="radio"/> u readmisiji <input type="radio"/> u postupku <input type="radio"/> drugo _____			
Bračni status <input type="radio"/> oženjen/ udata <input type="radio"/> neoženjen/neudata <input type="radio"/> razveden/razvedena <input type="radio"/> udovac/udovica <input type="radio"/> vanbračna zajed.			
Školska sprema <input type="radio"/> bez škole <input type="radio"/> nepotpuna OŠ <input type="radio"/> OŠ <input type="radio"/> SSS <input type="radio"/> VS <input type="radio"/> VSS			
Napomena _____			
Zanimanje _____			
Radni status <input type="radio"/> zaposlen/a <input type="radio"/> radno angažovan/a <input type="radio"/> nezaposlen/a <input type="radio"/> penzioner/ka <input type="radio"/> učenik/student (+15) <input type="radio"/> nesposoban/na za rad <input type="radio"/> drugo _____			
Zaposlenje <input type="checkbox"/> naziv poslodavca _____			
<input type="checkbox"/> poljoprivrednik <input type="checkbox"/> samostalna delatnost (upisati) _____			
Napomena _____			
Kontakt osobe			
Ime i prezime		Srodstvo/odnos	Adresa
		<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	
Starateljstvo <input type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> starateljstvo opšte <input type="radio"/> privremeno <input type="radio"/> za poseban slučaj			
Staralac <input type="radio"/> srodnik/bliska osoba <input type="radio"/> neposredno CSR <input type="radio"/> drugo _____			
Prezime i ime _____		Adresa _____	
Kontakt telefon/i: _____			
Napomena _____			

PODACI O ČLANOVIMA PORODICE

Prezime i ime	Srodstvo/odnos	JMB	Zanimanje i kvalifikacija
	<input type="radio"/>		

Podaci o drugim članovima porodice ili licima značajnim za korisnika

PODACI O DRUGIM ORGANIMA, ODNOSNO ORGANIZACIJAMA / STRUČNIM RADNICIMA UKLJUČENIM U PROCJENU

Ustanova	Naziv	Adresa	Telefon	Kontakt osoba	Učešće
Zdravstvena					
PU SDZ					
Sud					
Tužilaštvo					
Policija					
NVO					
Drugo					
Napomena _____					

RAZLOG PROCJENE

Razlog procjene, porodični/ korisnikovi napori da riješi problem, korisnikovo viđenje problema/ napretka, viđenje problema/ napretka člana porodice i drugih relevantnih lica, organa, odnosno organizacija

-1-

PODACI O AKTUELKOM STANJU I POTREBAMA KORISNIKA

Zdravlje, kognitivno funkcionisanje, emocionalno stanje i ponašanje, identitet i predstavljanje u društvu, socijalni i emocionalni odnosi, vještine staranja o sebi

Procjena aktuelnog stanja i potreba korisnika

PODACI O RANOM RAZVOJU KORISNIKA (popunjava se ukoliko je značajno za aktuelne potrebe)

Razvoj protekao uredno zastoj/ometenost _____
 napredan talenti/sposobnosti _____

Značajni događaji (gubici, migracije, separacije, hospitalizacije, sukob sa zakonom i sl.), zdravlje, školovanje, odnos sa roditeljima – staraocima ili drugim značajnim licima

Posebni problemi korisnika u djetinjstvu (specifikovati problem, trajanje i intenzitet)

PORODIČNI I UTICAJI SREDINE

Porodična istorija i aktuelno funkcionisanje, komunikacija, emocionalna podrška i razmjena, njega i bezbjednost od strane porodice (za korisnike koji ne mogu da se staraju o sebi), podrška šire porodice.

Posebni problemi drugih članova porodice – domaćinstva (isključivši korisnika)

problem	ko ispoljava	problem	ko ispoljava
<input type="checkbox"/> fizičke bolesti		<input type="checkbox"/> sukob sa zakonom	
<input type="checkbox"/> invaliditet		<input type="checkbox"/> nasilje u porodici	
<input type="checkbox"/> duševne bolesti		<input type="checkbox"/> žrva zlostavljanja	
<input type="checkbox"/> intelektualne teškoće		<input type="checkbox"/> žrtva zanemarivanja	
<input type="checkbox"/> zloupotreba droga		<input type="checkbox"/> zlostavljanje drugih	
<input type="checkbox"/> zloupotreba alkohola		<input type="checkbox"/> zlostavljanje životinja	
<input type="checkbox"/> skitnja/beskućništvo		<input type="checkbox"/> gubitak značajnog lica	
<input type="checkbox"/> drugo		<input type="checkbox"/> porodični konflikti (nenasilni)	

Napomena: specificovati svaki problem, lice, trajanje i intenzitet

Trajanje nepoznato jedan događaj/ incident više događaja (6 - 12 mjes.) više događaja (1 - 2 god.) < 2 god.

Izraženost: nije značajno izražen umjereno izražen veoma izražen izuzetno izražen

Socijalna podrška (vanporodična) i učešće u jedinici lokalne samouprave, resursi lokalne samouprave, stambena situacija, zaposlenost i prihodi

Posebni problemi porodice siromaštvo/niski prihodi nezaposlenost stambena neobezbijedenost život u neformalnom naselju beskućništvo nerazvijeni resursi LS nedostupni resursi LS socijalna izolacija neadekvatna podrška šire porodice učestale selidbe / migracije drugo nema

Procjena porodičnih i sredinskih uticaja

Snage (lične, porodične i jedinice lokalne samouprave) za rad na prevazilaženju teškoća

Sumarna procjena: postojeći rizici, karakteristike problema i situacije korisnika, održivost protektivnih faktora, dosadašnji ishodi preduzetih usluga i mjera

Preduzete mjere, prava i postupci (u periodu od od prethodne procjene)		
Pravne mjere i postupci CSR/ OS	Prava	Stručni postupci CSR/ OS
<input type="checkbox"/> Starateljstvo <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> stalno <input type="radio"/> privremeno <input type="radio"/> za poseban slučaj <input type="checkbox"/> Izdvajanje radi bezbjednosti <input type="checkbox"/> Pokretanje postupka za <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zaštitnu mjeru od nasilja u por. <input type="checkbox"/> lišenje poslovne sposobnosti <input type="checkbox"/> vraćanje poslovne sposobnosti <input type="checkbox"/> ograničenje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> vraćanje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> produženje roditeljskog prava <input type="checkbox"/> prest. produženja rodit. prava <input type="checkbox"/> poništaj usvojenja <input type="checkbox"/> raskid nepotpunog usvojenja <input type="checkbox"/> privremenu mjeru <input type="checkbox"/> prinudno liječenje <input type="checkbox"/> krivična prijava 	<input type="checkbox"/> Materijalno obezbjeđenje <input type="checkbox"/> Lična invalidnina <input type="checkbox"/> Dodatak za njegu i pomoć <input type="checkbox"/> Zdravstvena zaštita <input type="checkbox"/> Jednokratna novčana pomoć <input type="checkbox"/> Pomoć u robi <input type="checkbox"/> Naknada za novorođeno dijete <input type="checkbox"/> Dodatak za djecu <input type="checkbox"/> Trošk. ishrane u predšk. ustan. <input type="checkbox"/> Pomoć za vasp. i obraz. djece <input type="checkbox"/> Naknada po osnovu rođ. djeteta <input type="checkbox"/> Refundacija/ naknada zarade za (po)roditeljsko odsustvo <input type="checkbox"/> Refundacija/ naknada zarade za polovinu radnog vremena <input type="checkbox"/> Smještaj u ustanovu SDZ <input type="checkbox"/> Smeštaj u prihvatilište <input type="checkbox"/> Porodični smještaj <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> srodnički <input type="radio"/> nesrodnički <input type="checkbox"/> Aktivacija <input type="checkbox"/> Savjetodavno usmjeravanje <input type="checkbox"/> Socio-edukativne aktivnosti <input type="checkbox"/> Posredovanje/ medijacija <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> porodična <input type="radio"/> žrtva i počinitelac <input type="radio"/> druga <input type="checkbox"/> Savjetovanje <input type="checkbox"/> Terapija <input type="checkbox"/> Dnevni boravak <input type="checkbox"/> Pomoć u kući <input type="checkbox"/> Podrška za život u zajednici <input type="checkbox"/> Personalna asistencija <input type="checkbox"/> Tumačenje/prevođ. na znak. jezik <input type="checkbox"/> Svrtište <input type="checkbox"/> Drugo	<input type="checkbox"/> Procjena <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> početna <input type="radio"/> usmjerena <input type="radio"/> ponovni pregled <input type="checkbox"/> Neodložne intervencije <input type="checkbox"/> Upućivanje/posredovanje <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> na uslugu SDZ <input type="checkbox"/> na specijalizovanu procjenu <input type="checkbox"/> na tretman zavisnosti <input type="checkbox"/> na tretman duševnog zdravlja <input type="checkbox"/> uključivanje u školovanje <input type="checkbox"/> osposobljavanje za rad <input type="checkbox"/> Planiranje <input type="checkbox"/> Praćenje <input type="checkbox"/> Davanje nalaza i mišljenja <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> o zaštitnoj mjeri od nasilja u porodici <input type="checkbox"/> drugo <input type="checkbox"/> Davanje nalaza i mišljenja drugim organima <input type="checkbox"/> Konferencija <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> slučaja <input type="radio"/> porodična <input type="checkbox"/> Drugo _____
Napomena: Za svaku primijenjenu mjeru, pravo i postupak definisati status u vrijeme procjene/ ponovnog pregleda <input type="radio"/> pokrenuto <input type="radio"/> izvršeno <input type="radio"/> nastavljeno <input type="radio"/> prekinuto / završeno i datum		
Potreba za usmjerenom ili specijalizovanom procjenom ili formiranjem tima		
Potrebne usluge, mjere i intervencije		
Datum okončanja procjene	Potpis voditelja slučaja	Potpis supervizora/ rukovodioca
_____	_____	_____

Centar za socijalni rad _____ Datum ____/____/____ Reg. br. korisnika _____

Broj _____ **PLAN USLUGA**

PU

Prezime i ime korisnika _____

Početni plan Porodični plan sa planom stalnosti za dijete Plan za odraslo i staro lice Plan za osamostaljivanje

Oblasti na kojima će se raditi _____ Opšti cilj/ cilj stalnosti za dijete

Očekivani ishodi	Zadatak / aktivnost / usluga / mjera	Odgovorno lice / služba	Vremenski okvir

Plan uključuje program nadzora nad vršenjem roditeljskog prava plan staranja učešće u izvršenju vaspitnih mjera i posebnih obaveza

plan pomoći žrtvi u slučajevima porodičnog nasilja plan prilagođavanja korisnika i porodice plan podrške korisniku i porodici drugo

Napomene

Prezime i ime _____

PU

UČEŠĆE U SAČINJAVANJU PLANA

Ime i prezime	Potpis	Odnos sa korisnikom/ustanova	Kontakt telefon
Napomene			

KOMENTAR KORISNIKA / ČLANOVA PORODICE

Komentar korisnika na predviđeni plan usluga

Datum _____

Potpis _____

Komentar članova porodice i drugih značajnih lica za korisnika na predviđeni plan usluga

Srodstvo / odnos _____ Datum ___/___/_____ Potpis _____

Srodstvo / odnos _____ Datum ___/___/_____ Potpis _____

Da li su sve relevantne strane dobile kopiju plana? Da Ne

Obrazloženje

Koje potrebe korisnika i porodice utvrđene procjenom ne mogu da se zadovolje planiranim uslugama?

Koji koraci će biti preduzeti ukoliko neko lice ili strana odstupa od utvrđenih zadataka i ciljeva?

Planirani datum evaluacije ___/___/_____

Planirani način evaluacije _____

Datum supervizijskog pregleda plana

Potpis voditelja slučaja

Potpis supervizora/ rukovodioca

___/___/_____.

CSR _____

LIST PRAĆENJA KONTAKATA I RADA NA SLUČAJU

Prezime i ime korisnika _____ Reg. broj _____

JMB

Datum i vrijeme izvršenja	Podaci o vrsti predmeta, vrsti postupka, kontaktu i radu na slučaju i potpis
<p>____/____/____ : :</p>	

LIST PRAĆENJA KONTAKATA I RADA NA SLUČAJU

Prezime i ime korisnika _____

Reg. broj _____

JMB

Datum i vrijeme izvršenja	Podaci o vrsti predmeta, vrsti postupka, kontaktu i radu na slučaju i potpis

Prezime i ime _____

NM-OS

PODACI O PORODICI
PRIKAZ I ANALIZA PROBLEMA/ POČINJENOG DJELA
PROCJENA RIZIKA/ NAJBOLJEG INTERESA
ZAKLJUČAK I PREPORUKA

U _____
datum ____/ ____/ _____

Za centar za socijalni rad/ organ starateljstva

(ime i prezime, zanimanje, radno mjesto i potpis stručnog/ih radnika)

Centar za socijalni rad _____

ZR

Broj _____

Datum ____/____/____

Registarski br. _____

ZAVRŠETAK RADA SA KORISNIKOM

Prezime, ime roditelja i ime korisnika _____

Razlog završetka rada sa korisnikom

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> Korisnik više ne zadovoljava kriterijume | <input type="radio"/> Korisnik je odustao | <input type="radio"/> Dalje usluge nisu potrebne |
| <input type="radio"/> Isteklo predviđeno vrijeme prava | <input type="radio"/> Mladi se osamostalio | <input type="radio"/> Korisnik preminuo |
| <input type="radio"/> CSR više nije nadležan _____ | | |

Obrazloženje i preostali rizici

Završni komentar i preporuke

Datum završetka rada
____/____/____

Potpis voditelja slučaja/ zaduženog radnika

Potpis supervizora/ rukovodioca

CRNA GORA
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD

POVJERLjIVO

Registarski broj nosioca dosijea

Registarski brojevi članova porodice

D O S I J E

KORISNIKA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

(Prezime, ime roditelja i ime)

(ulica, broj, mjesna zajednica)

DATUM PRIJAVE _____

DATUM ARHIVIRANJA _____

DATUM REAKTIVIRANJA _____

