

На основу члана 60 став 2 Закона о социјалној и дјечјој заштити ("Службени лист ЦГ", број 27/13), Министарство рада и социјалног старања донијело је

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ, НОРМАТИВИМА И МИНИМАЛНИМ СТАНДАРДИМА УСЛУГЕ СМЈЕШТАЈА ОДРАСЛИХ И СТАРИХ ЛИЦА

(Објављен у "Сл. листу Црне Горе", бр. 58 од 29. децембра 2014, 21/16, 15/18)

#### Предмет

#### Члан 1

Овим правилником прописују се ближи услови за пружање и коришћење, нормативи и минимални стандарди услуге смјештаја одраслих и старих лица.

#### Употреба родно осјетљивог језика

#### Члан 2

Изрази који се у овом правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

#### Смјештај одраслих и старих лица

#### Члан 3

Услуга смјештаја одраслих и старих лица пружа се корисницима којима је неопходна заштита и подршка за живот у безбједном окружењу, као и подршка за одржање или унапрјеђење квалитета живота.

#### Корисници услуге смјештаја

#### Члан 4

Услуга смјештаја обезбјеђује се одраслом и старом лицу:

- 1) са инвалидитетом;
- 2) које је жртва занемаривања, злостављања, експлоатације и насиља у породици или код којег постоји опасност да ће постати жртва;
- 3) које је бескућник; и
- 4) којем је услед посебних околности и социјалног ризика потребан одговарајући облик социјалне заштите.

#### Стандарди услуге

#### Члан 5

Пружалац услуге смјештаја (у даљем тексту: пружалац услуге) дужан је да обезбједи:

- 1) одговарајући стамбени простор;
- 2) материјалне услове;
- 3) смјештај у складу са полом корисника;
- 4) исхрану и доступност здравствених услуга;
- 5) одржавање личне хигијене и хигијене простора;
- 6) сигурно окружење;
- 7) развој потенцијала и оснаживање корисника; и
- 8) изолацију преминулих корисника.

#### Одговарајући стамбени простор

#### Члан 6

Стамбени простор, треба да:

- 1) је у насељеном мјесту;
- 2) има прикључак на електричну, водоводну, канализациону и телефонску мрежу;
- 3) има обезбјеђено гријање и провјетравање;
- 4) има видно означене стаклене зидне површине и стаклена врата од сигурносног стакла;
- 5) има подове од неклизајућег материјала; и
- 6) има доступне зелене и рекреативне површине.

Стамбени простор из става 1 овог члана треба да има: собе за кориснике, купатило, дневни боравак, простор за ручавање, простор за организовање радно-окупационих и других заједничких садржаја, библиотеку и просторију за изолацију преминулих корисника, у складу са посебним прописима.

Соба за кориснике треба да има:

- 1) размак између лежајева који омогућава несметано функционисање корисника; и
- 2) површину од најмање 4 м<sup>2</sup> по кориснику.

Дневни боравак треба да има обезбијеђен прикључак на ТВ мрежу, могућност коришћења интернета и најмање 2 м<sup>2</sup> површине по кориснику.

Простор за ручавање треба да има најмање 1,5 м<sup>2</sup> површине по кориснику.

Простор за организовање радно-окупационих и других заједничких садржаја треба да има најмање 30 м<sup>2</sup>.

## **Материјални услови**

### **Члан 7**

Соба за кориснике из члана 4 став 1 тач. 2, 3 и 4 овог правилника треба да има: зидни сат, календар, корпу за отпатке од незапаљивог материјала, а за сваког корисника кревет опремљен одговарајућом постељином, ноћни ормарић и гардеробни ормар са полицом који има могућност закључавања.

Соба за кориснике из члана 4 став 1 тачка 1 овог правилника треба да има: кревет опремљен одговарајућом постељином, ноћни ормарић и гардеробни ормар са полицом.

За кориснике са отежаним кретањем обезбијеђена је опрема која омогућава сервирање хране у кревету, параван, мушема и посуде за обављање физиолошких потреба.

Простор за дневни боравак треба да има: гарнитуре за сједење, ТВ апарат, прибор за друштвене игре, зидни сат и календар.

Простор за ручавање треба да је опремљен одговарајућом опремом.

Простор за организовање радно-окупационих и других заједничких садржаја, треба да има: сто, столице, ормар и опрему која одговара потребама корисника.

## **Смјештај у складу са полом корисника**

### **Члан 8**

Смештај у соби за кориснике обезбјеђује се за највише четири корисника истог пола.

Корисницима који су у брачној, односно ванбрачној заједници смјештај се обезбјеђује у истој соби.

## **Исхрана и доступност здравствених услуга**

### **Члан 9**

Пружалац услуге дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) три оброка дневно и двије ужине;
- 2) контролу здравља; и
- 3) његу за вријеме болести.

## **Одржавање личне хигијене и хигијене простора**

### **Члан 10**

Пружалац услуге дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) средства за личну хигијену;
- 2) одржавање хигијене простора;
- 3) чисту постељину и пешкире;
- 4) свакодневно чишћење просторија;
- 5) прање прозора, завјеса и тепиха најмање једном у три мјесеца; и
- 6) прање и пеглање личног, постељног рубља и одјеће, према потреби, а најмање једном у седам дана.

## **Сигурно окружење**

### **Члан 11**

Пружалац услуге дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) процедуру о посјетама и спрјечавању уласка неовлашћених лица;
- 2) надзор при обављању дневних активности и уласку и изласку корисника;
- 3) закључавање улазних врата током ноћи и у високо ризичним ситуацијама;
- 4) процедуру о примјени неопходних мјера у циљу спрјечавања корисника од поврјеђивања, самоповрјеђивања и наношења материјалне штете; и
- 5) процедуру о мјерама и активностима за спрјечавање инцидентних догађаја који могу да угрозе његову безбједност и живот.

## **Развој потенцијала и оснаживање корисника**

### **Члан 12**

Пружалац услуге дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) подршку у остваривању контаката са породицом и другим лицима важним за корисника;
- 2) радно-окупационе и сличне активности;
- 3) организовање слободног времена и културно-забавних и спортских садржаја, у складу са интересовањима и потребама корисника;
- 4) развој вјештина самозаштите и помоћи;
- 5) развој вјештина и знања потребних за живот ван смјештаја; и
- 6) релаксацију и рекреацију.

## **Подршка кориснику**

### **Члан 13**

Подршка кориснику одређује се у односу на способност непосредне бриге о себи и учествовање у активностима живота у заједници, а разврстава се у четири степена.

## **Степени подршке**

### **Члан 14**

Подршка првог степена пружа се кориснику који није способан да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници.

Подршка другог степена пружа се кориснику који може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз помоћ другог лица.

Подршка трећег степена пружа се кориснику који може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз надзор и подршку другог лица.

Подршка четвртог степена пружа се кориснику који може самостално, односно уз подсећање да обавља све животне активности.

## **Пријем корисника**

### **Члан 15**

Приликом пријема корисника Центар за социјални рад (у даљем тексту: Центар), пружаоцу услуге доставља сљедећу документацију за корисника:

- 1) рјешење о смјештају;
- 2) копију личне карте;
- 3) здравствени картон;
- 4) здравствену књижицу;
- 5) извјештај о здравственом стању; и
- 6) за лица лишена пословне способности рјешење о старатељству, односно одлуку о продужењу родитељског права.

Ако се пријем обезбјеђује у случају услуге неопходне интервенције, Центар је дужан да достави документацију из става 1 овог члана у року од пет дана од дана смјештаја.

Пружалац услуге приликом пријема корисника попуњава упитник за корисника и пријемни лист здравствене његе на обрасцима С-У и С-ЗН, који су саставни дио овог правилника.

## **Припрема корисника**

### **Члан 16**

Припрема корисника обухвата:

- 1) разговор са корисником и оснаживање за прихватање промјене;
- 2) информисање корисника о начину живота код пружаоца услуге;
- 3) упознавање корисника са корисницима и запосленим; и
- 4) избор боравишне јединице и собног друга.

У припреми корисника може учествовати његов законски заступник и друга лица важна за корисника.

## **Индивидуални план рада са корисником**

### **Члан 17**

Пружалац услуге израђује индивидуални план рада са корисником на основу индивидуалног плана услуга Центра, у року од седам дана од дана пријема корисника.

У изради индивидуалног плана рада са корисником из става 1 овог члана учествује Центар, пружалац услуге, корисник, односно његов законски заступник, чланови његове породице и друга лица важна за корисника.

Садржина индивидуалног плана из става 1 овог члана дата је на обрасцу С-ИПР, који је саставни дио

овог правилника.

## **Поновни преглед**

### **Члан 18**

Поновни преглед врши се у складу са роковима из индивидуалног плана рада са корисником, најмање једном у току године.

На основу резултата поновног прегледа сачињава се закључак и извјештај о кориснику на обрасцима С-ЗПП и С-ИК, који су саставни дио овог правилника.

## **Извјештавање о кориснику**

### **Члан 19**

Пружалац услуге извјештава Центар о кориснику, у роковима утврђеним индивидуалним планом рада са корисником.

## **Интерна евалуација**

### **Члан 20**

Пружалац услуге дужан је да најмање једном годишње спроводи евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање корисника, чланова његове породице и других лица важних за корисника.

## **Стручни радници и стручни сарадници**

### **Члан 21**

Пружалац услуге смјештаја одраслих и старих лица из члана 4 овог правилника треба да има:

- 1) до 30 корисника - једног стручног радника на основним стручним пословима; од 30 до 100 корисника два стручна радника на основним стручним пословима односно по једног стручног радника на основним стручним пословима на сваких даљих 100 корисника;
- 2) од 200 до 300 корисника - једног стручног радника на пословима доктора медицине, односно на сваких даљих 150 корисника једног стручног радника на пословима медицине;
- 3) најмање једног стручног радника на пословима радно-окупационог терапеута;
- 4) једног стручног радника на правним пословима.

Пружалац услуге смјештаја одраслих и старих лица из члана 4 став 1 тачка 1 овог правилника треба да има:

- 1) до 150 корисника - три стручна радника на основним стручним пословима, односно једног стручног радника на основним стручним пословима, на сваких даљих 100 корисника;
- 2) до 70 корисника са првим и другим степеном подршке - седам стручних радника на пословима радно-окупационог терапеута, односно на сваких даљих 10 корисника једног стручног радника на пословима радно-окупационог терапеута;
- 3) до 50 корисника са трећим степеном подршке - три стручна радника на пословима радно-окупационог терапеута, односно на сваких даљих 15 корисника једног стручног радника на пословима радно-окупационог теапеута;
- 4) до 70 корисника са првим и другим степеном подршке - два стручна сарадника, односно на сваких даљих 70 корисника једног стручног сарадника;
- 5) до 50 корисника са трећим степеном подршке - једног стручног сарадника, односно на сваких даљих 50 корисника једног стручног сарадника; и
- 6) једног стручног радника на правним пословима.

## **Финансијско-административни и технички послови**

### **Члан 22**

Обављање финансијско-административних, техничких и других послова ближе се уређује актом о унутрашњој организацији и систематизацији пружаоца услуге.

## **Евиденција**

### **Члан 23**

Пружалац услуге дужан је да води евиденцију о корисницима, исплати новчаних средстава и личним стварима корисника, на обрасцима С-ЕК, С-ЕНС и С-ЕЛС, који су саставни дио овог правилника.

## **Досије корисника**

### **Члан 24**

За сваког корисника формира се Досије корисника.

У Досије корисника улажу се сви захтјеви, рјешења и други подаци о кориснику најкасније 30 дана од дана отварања рада на случају.

Омот Досијеа из става 1 овог члана дат је на обрасцу ПУ-Д, који је саставни дио овог правилника.

## **Књига дневних догађаја**

### **Члан 25**

Пружалац услуге дужан је да води књигу дневних догађаја.

Књига дневних догађаја из става 1 овог члана води се на обрасцу С-КДД, који је саставни дио овог правилника.

## **Књига активности на осигурању безбједности**

### **Члан 26**

Пружалац услуге дужан је да води књигу активности на осигурању безбједности корисника.

Књига активности на осигурању безбједности корисника из става 1 овог члана води се на обрасцу С-КБ, који је саставни дио овог правилника.

## **Лист праћења**

### **Члан 27**

Пружалац услуге дужан је да води лист праћења.

Лист праћења из става 1 овог члана дат је на обрасцу С-ЛП, који је саставни дио овог правилника.

## **Престанак важења**

### **Члан 28**

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе одредбе члана 3 став 1 тачка 2, члана 5 став 6, члана 6 став 1 алинеја 4 и 5, члана 7 став 3, члана 8 став 1 тачка 3 и чл. 15, 16 и 17 Одлуке о условима које морају да испуњавају установе социјалне и дјечје заштите за обављање редовне дјелатности ("Службени лист СРЦГ", број 48/90).

## **Ступање на снагу**

### **Члан 29**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Црне Горе".

Број: 56-876/14-2

Подгорица, 25. децембра 2014. године

Министар, мр Предраг Бошковић, с.р.