

1487.

Na osnovu člana 60 stav 2 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG", br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), Ministarstvo rada i socijalnog staranja donijelo je

**PRAVILNIK
O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM
STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI**

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi za pružanje i korišćenje usluga, normativi i minimalni standardi usluga podrške za život u zajednici.

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.

Korisnici usluga podrške za život u zajednici

Član 3

Usluga dnevnog boravka obezbjeđuje se:

- 1) djetetu sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- 2) mladom licu sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- 3) djetetu sa problemima u ponašanju;
- 4) odraslom i starom licu; i
- 5) odraslom i starom licu sa invaliditetom.

Usluga pomoć u kući obezbjeđuje se:

- 1) djetetu sa smetnjama i teškoćama u razvoju; i
- 2) odraslom i starom licu sa invaliditetom.

Usluga stanovanje uz podršku obezbjeđuje se:

- 1) odraslom i starom licu sa invaliditetom; i
- 2) mladom licu koje je bilo dijete bez roditeljskog staranja do 23 godine života.

Usluga svratišta obezbjeđuje se:

- 1) djetetu koje se zatekne bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja; i
- 2) odraslom i starom licu koje je beskućnik.

Usluga personalne asistencije pruža se korisniku lične invalidnine, odnosno dodatka za njegu i pomoć koji je u radnom odnosu, odnosno uključen u sistem visokog obrazovanja, odnosno sistem obrazovanja odraslih.

Usluge iz st. 1 do 5 ovog člana pružaju se i licu kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

Izjava

Član 4

Prilikom korišćenja usluga podrške za život u zajednici korisnik usluge, odnosno njegov zakonski zastupnik potpisuje izjavu da je saglasan da centar za socijalni rad (u daljem tekstu: Centar) i pružalac usluge dnevnog boravka, pomoći u kući, stanovanja uz podršku, svratišta i personalne asistencije može da izvrši uvid u sve podatke od značaja za ostvarivanje ovih usluga u skladu sa Zakonom i propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Sadržina izjave iz stava 1 ovog člana data je na obrascu PU-ZI, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Program pružanja usluge

Član 5

Pružalac usluga podrške za život u zajednici izrađuje program pružanja usluge koji sadrži podatke o broju korisnika, procjenu, planiranje i aktivnosti za pružanje konkretne usluge.

Standardi za uslugu dnevni boravak

Član 6

Pružalac usluge dnevnog boravka obezbjeđuje:

- 1) odgovarajući prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) obrok i održavanje lične higijene i higijene prostora;
- 4) sigurno okruženje; i
- 5) razvoj potencijala korisnika i osnaživanje korisnika.

Prostor za uslugu dnevni boravak

Član 7

Prostor u kome se pruža usluga dnevnog boravka treba da je u naseljenom mjestu, da ima priključak na električnu, vodovodnu, kanalizacionu i telefonsku mrežu, obezbijeđeno grijanje i provjetravanje i podove od neklizajućeg materijala.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da ima dnevni boravak, radni prostor i kupatilo, odnosno toalet i najmanje 5m² površine po korisniku.

Materijalni uslovi za uslugu dnevni boravak

Član 8

Dnevni boravak treba da ima: potreban broj mjesta za sjedenje, televizor, pribor za društvene igre, opremu za obavljanje radno-okupacionih aktivnosti, zidni sat i kalendar.

Kupatilo, odnosno toalet treba da budu opremljeni odgovarajućom opremom.

Radni prostor treba da bude opremljen odgovarajućom opremom za zaposlene.

Obezbjeđivanje obroka i održavanje higijene

Član 9

Pružalac usluge dnevnog boravka korisniku obezbjeđuje najmanje jedan obrok dnevno, sredstva za održavanje lične higijene i pomoć pri održavanju lične higijene, oblačenju i svlačenju.

Pružalac usluge iz stava 1 ovog člana održava higijenu prostora u kome se pruža usluga dnevni boravak.

Korisnici, u skladu sa svojim sposobnostima, aktivno učestvuju u održavanju lične higijene i higijene prostora u kome se pruža usluga dnevni boravak.

Sigurno okruženje za uslugu dnevni boravak

Član 10

Pružalac usluge dnevnog boravka korisniku obezbjeđuje procedure o:

- 1) primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete;
- 2) sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme boravka u dnevnom boravku;
- 3) mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika;
- 4) posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;
- 5) načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; i
- 6) proceduru postupanja po pritužbama korisnika.

Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika za uslugu dnevni boravak

Član 11

Pružalac usluge dnevnog boravka u skladu sa karakteristikama, kapacitetima i potrebama korisnika obezbjeđuje jednu ili više aktivnosti:

- 1) podršku u izgradnji i održavanju pozitivnih odnosa sa odraslim, starim licima i djecom;
- 2) organizovanje radno-okupacionih, odnosno edukativnih aktivnosti, koje podstiču razvoj novih znanja i vještina;
- 3) razvijanje metoda rada koji ohrabruju učestvovanje korisnika u aktivnostima u zajednici;
- 4) organizovanje slobodnog vremena u skladu sa potrebama i interesovanjima korisnika;
- 5) organizovanje prigodnih kulturno-zabavnih sadržaja u okviru dnevnog boravka;
- 6) podršku u socijalnoj inkluziji;
- 7) razvoj vještina za prepoznavanje i rješavanje problema;
- 8) razvoj komunikacionih vještina; i
- 9) razvoj vještina i znanja potrebnih za život u zajednici.

Stručni radnici i saradnici za uslugu dnevni boravak

Član 12

Pružalac usluge dnevnog boravka treba da ima:

- 1) za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i mlade - do deset korisnika dva stručna radnika i jednog saradnika, a na svakih daljih pet korisnika jednog stručnog radnika, odnosno na svakih daljih deset korisnika jednog saradnika;
- 2) za djecu sa problemima u ponašanju - do deset korisnika dva stručna radnika, a na svakih daljih pet korisnika jednog stručnog radnika;
- 3) za odrasla i stara lica sa invaliditetom - do 30 korisnika jednog stručnog radnika, a na svakih daljih 20 korisnika jednog stručnog radnika, odnosno do deset korisnika dva saradnika.

Standardi za uslugu pomoć u kući

Član 13

Pružalac usluge pomoć u kući obezbjeđuje:

- 1) odgovarajući prostor;
- 2) sigurno okruženje; i
- 3) razvoj potencijala korisnika i osnaživanje korisnika.

Prostor za uslugu pomoć u kući

Član 14

Pružalac usluge pomoć u kući treba da ima radni prostor za zaposlene koji je opremljen odgovarajućom opremom.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da je u naseljenom mjestu, da ima priključak na električnu, vodovodnu, kanalizacionu i telefonsku mrežu i obezbijeđeno grijanje i provjetranje.

Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika za uslugu pomoć u kući

Član 15

Pružalac usluge pomoć u kući u skladu sa karakteristikama, kapacitetima i potrebama korisnika obezbjeđuje jednu ili više aktivnosti:

- 1) nabavku hrane, pomoć pri pripremi obroka i hranjenju;
- 2) pomoć pri kretanju;
- 3) pomoć pri održavanju lične higijene i higijene prostora;
- 4) pomoć pri grijanju prostora;
- 5) pomoć pri nabavci štampe i knjiga i plaćanju računa za električnu energiju, telefon, komunalije i sl;
- 6) posredovanje u obezbjeđivanju različitih vrsta usluga za održavanje stana i uređaja za domaćinstvo; i
- 7) nabavku lijekova i odvođenje na ljekarske preglede.

Sigurno okruženje za uslugu pomoć u kući

Član 16

Pružalac usluge pomoć u kući korisniku obezbjeđuje proceduru o:

- 1) načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; i
- 2) proceduru postupanja po pritužbama korisnika.

Stručni radnici i saradnici za uslugu pomoć u kući

Član 17

Pružalac usluge pomoć u kući treba da ima jednog stručnog radnika za procjenu potreba korisnika i najmanje jednog saradnika na deset korisnika.

Stručni radnik koordinira radom saradnika.

Standardi za uslugu stanovanje uz podršku

Član 18

Pružalac usluge stanovanja uz podršku obezbjeđuje:

- 1) odgovarajući prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) smještaj u skladu sa uzrastom i polom korisnika;
- 4) sigurno okruženje; i
- 5) razvoj potencijala korisnika i osnaživanje korisnika.

Prostor za uslugu stanovanje uz podršku

Član 19

Prostor u kome se pruža usluga stanovanje uz podršku treba da je u naseljenom mjestu, da ima priključak na električnu, vodovodnu, kanalizacionu i telefonsku mrežu, obezbijeđeno grijanje i provjetranje i podove od neklizajućeg materijala.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da se nalazi u stanu odnosno stambenoj zgradi i treba da ima sobe za korisnike, dnevni boravak, kuhinju sa prostorom za ručavanje i kupatilo.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da ima najmanje 12m² površine po korisniku.

U stanu može biti smješteno najviše četiri korisnika.

Materijalni uslovi za uslugu stanovanje uz podršku

Član 20

Soba za korisnike treba da ima za svakog korisnika: radni sto sa stolicom, krevet opremljen odgovarajućom posteljinom, noćni ormarić, stonu lampu i garderobni ormar sa policom koji ima mogućnost zaključavanja.

Dnevni boravak treba da ima: potreban broj mjesta za sjedenje, televizor, računar i klima uređaj.

Kuhinja i prostor za ručavanje treba da budu opremljeni odgovarajućom opremom.

Kupatilo treba da bude opremljeno odgovarajućom opremom.

Smještaj u skladu sa uzrastom i polom korisnika za uslugu stanovanje uz podršku

Član 21

Smještaj u sobi za korisnike obezbjeđuje se za najviše dva korisnika.

Korisnicima različitog pola obezbjeđuje se smještaj u različitim sobama.

Korisnicima koji su u bračnoj, odnosno vanbračnoj zajednici smještaj se obezbjeđuje u istoj sobi.

Sigurno okruženje za uslugu stanovanje uz podršku

Član 22

Pružalac usluge stanovanje uz podršku korisniku obezbjeđuje procedure o:

- 1) primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete;
- 2) sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme korišćenja usluge stanovanje uz podršku;
- 3) mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika;
- 4) posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;
- 5) načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; i
- 6) proceduru postupanja po pritužbama korisnika.

Standardi za uslugu stanovanje uz podršku

Član 23

Pružalac usluge stanovanje uz podršku u skladu sa karakteristikama, kapacitetima i potrebama korisnika obezbjeđuje jednu ili više aktivnosti:

- 1) podršku u uspostavljanju i održavanju kontakata sa licima važnim za korisnika;
- 2) organizovanje radno-okupacionih i edukativnih aktivnosti;
- 3) razvijanje vještina koje se odnose na pripremu obroka, održavanje lične higijene i higijene prostora, vođenje domaćinstva, održavanje stana i staranje o ličnim stvarima;
- 4) podršku u razvoju samostalnosti u donošenju odluka i preuzimanju odgovornosti;
- 5) relaksaciju i rekreaciju; i
- 6) pomoć u profesionalnoj orijentaciji i obrazovanju.

Stručni radnici i saradnici za uslugu stanovanje uz podršku

Član 24

Pružalac usluge stanovanje uz podršku treba da ima:

- 1) za lica sa invaliditetom - na 12 korisnika jednog stručnog radnika, a na četiri korisnika jednog saradnika;
- 2) za mlada lica koja su bila djeca bez roditeljskog staranja do 23 godine života - na 12 korisnika jednog stručnog radnika i jednog saradnika.

Priprema korisnika za uslugu stanovanje uz podršku

Član 25

Priprema korisnika za uslugu stanovanje uz podršku obuhvata:

- 1) razgovor i osnaživanje za prihvatanje promjene, u skladu sa njegovim uzrastom;
- 2) informisanje o načinu života u stanu odnosno stambenoj zgradi i mjestu stanovanja;
- 3) upoznavanje sa resursima lokalne zajednice; i
- 4) upoznavanje sa drugim korisnicima.

U pripremi korisnika može da učestvuje njegov zakonski zastupnik i druga lica važna za korisnika.

Standardi za uslugu svratište

Član 26

Pružalac usluge svratište obezbjeđuje:

- 1) odgovarajući prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) obezbjeđivanje obroka i održavanje lične higijene i higijene prostora; i
- 5) sigurno okruženje.

Prostor za uslugu svratište

Član 27

Prostor u kome se pruža usluga svratište treba da ima prostor za ručavanje, radni prostor i kupatilo.

Materijalni uslovi za uslugu svratište

Član 28

Prostor za ručavanje treba da ima stolove i stolice.

Radni prostor treba da bude opremljen odgovarajućom opremom za zaposlene.

Kupatilo treba da bude opremljeno odgovarajućom opremom.

Obezbjeđivanje obroka i održavanje higijene

Član 29

Pružalac usluge svratišta korisniku obezbjeđuje:

- 1) jedan obrok dnevno;
- 2) sredstva za održavanje lične higijene;
- 3) posredovanje u nabavci odjeće i obuće; i
- 4) posredovanje u obezbjeđivanju usluga podrške za život u zajednici i savjetodavno-terapijskih i socijalno-edukativnih usluga; i
- 5) održavanje higijene prostora.

Sigurno okruženje za uslugu svratište

Član 30

Pružalac usluge svratišta korisniku obezbjeđuje procedure o:

- 1) primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete;
- 2) sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme korišćenja usluge svratište;
- 3) mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbjednost i život korisnika;
- 4) sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;
- 5) načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; i
- 6) proceduru postupanja po pritužbama korisnika.

Stručni radnici i saradnici za uslugu svratište

Član 31

Pružalac usluge svratište treba da ima najmanje jednog stručnog radnika i jednog saradnika.

Prostor za uslugu personalne asistencija

Član 32

Pružalac usluge personalne asistencije treba da ima radni prostor za zaposlene koji je opremljen odgovarajućom opremom.

Prostor iz stava 1 ovog člana treba da je u naseljenom mjestu, da ima priključak na električnu, vodovodnu, kanizacionu i telefonsku mrežu i obezbijeđeno grijanje i provjetranje.

Aktivnosti usluge personalne asistencije

Član 33

Pružalac usluge personalne asistencije korisniku obezbjeđuje:

- 1) pomoć pri održavanju lične higijene i higijene prostora;
- 2) nabavku hrane, pripremu obroka i pomoć pri hranjenju;
- 3) pomoć pri oblačenju i svlačenju;
- 4) pomoć pri podizanju, premještanju i kretanju unutar i izvan korisnikovog prostora, radnog mjesta i mjesta gdje se odvijaju društvene i obrazovne aktivnosti i korišćenju prevoza;
- 5) pomoć pri korišćenju zdravstvenih usluga i korišćenju i održavanju ortopedskih pomagala;
- 6) pomoć pri komunikaciji; i
- 7) pomoć u zadovoljavanju socijalnih, kulturno-zabavnih, obrazovnih, sportskih i drugih potreba.

Stručni radnici i saradnici za uslugu personalne asistencije

Član 34

Pružalac usluge personalne asistencije treba da ima najmanje jednog stručnog radnika.

Neposrednu uslugu personalne asistencije pruža saradnik - personalni asistent.

Jedan personalni asistent, po pravilu, pruža uslugu za jednog korisnika.

Personalni asistent ne može da bude srodnik u pravoj liniji bez obzira na stepen srodstva i srodnik u pobočnoj liniji do trećeg stepena.

Personalni asistent angažovan je u radu sa jednim korisnikom, najmanje 20 a najviše 40 sati nedjeljno.

Određivanje stepena podrške

Član 35

Pružalac usluga podrške za život u zajednici određuje stepen podrške za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i lica sa invaliditetom.

Stepen podrške određuje se u odnosu na:

- 1) sposobnost neposredne brige o sebi; i
- 2) učestvovanje u aktivnostima života u zajednici.

Stepeni podrške

Član 36

Podrška prvog stepena pruža se korisniku koji nije sposoban da se samostalno brine o sebi i uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici zbog čega mu je potrebno fizičko prisustvo i kontinuirana pomoć drugog lica.

Podrška drugog stepena pruža se korisniku koji može da brine o sebi i da se uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici uz fizičko prisustvo i pomoć drugog lica.

Podrška trećeg stepena pruža se korisniku koji može da brine o sebi i da se uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici uz nadzor i podršku drugog lica.

Podrška četvrtog stepena pruža se korisniku koji može samostalno, odnosno uz podsjećanje da obavlja sve životne aktivnosti.

Individualni plan rada sa korisnikom

Član 37

Pružalac usluge izrađuje individualni plan rada sa korisnikom na osnovu individualnog plana usluga Centra, odnosno ugovora o korišćenju usluge u roku od 15 dana od dana prijema korisnika.

Ako korisnik koristi uslugu na osnovu rješenja Centra, u izradi individualnog plana iz stava 1 ovog člana učestvuje Centar, pružalac usluge, korisnik odnosno njegov zakonski zastupnik, članovi njegove porodice i druga lica važna za korisnika.

Ako korisnik koristi uslugu na osnovu ugovora o korišćenju usluge u izradi individualnog plana iz stava 1 ovog člana učestvuje pružalac usluge, korisnik odnosno njegov zakonski zastupnik, članovi njegove porodice i druga lica važna za korisnika.

Sadržina individualnog plana iz stava 1 ovog člana data je na obrascu PU-IPR, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Ponovni pregled

Član 38

Ponovni pregled vrši se u skladu sa rokovima iz individualnog plana rada sa korisnikom, najmanje jednom u šest mjeseci.

Na osnovu rezultata ponovnog pregleda sačinjava se izvještaj o korisniku i zaključak na obrascima PU-IK i PU-ZPP, koji čine sastavni dio ovog pravilnika.

Izveštavanje o korisniku

Član 39

Pružalac usluga podrške za život u zajednici izvještava Centar o korisniku u rokovima utvrđenim individualnim planom rada sa korisnikom.

Interna evaluacija

Član 40

Pružalac usluge najmanje jednom godišnje sprovodi evaluaciju kvaliteta pruženih usluga, koja uključuje ispitivanje korisnika, članova njegove porodice i drugih lica važnih za korisnika.

Evidencija

Član 41

Pružalac usluga podrške za život u zajednici vodi evidenciju o korisnicima na obrascu PU-EK, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Pored evidencije iz stava 1 ovog člana, pružalac usluge stanovanje uz podršku vodi evidenciju o isplati novčanih sredstava i ličnim stvarima korisnika, na obrascima PU-ENS i PU-ELS, koji čine sastavni dio ovog pravilnika.

Dosije korisnika

Član 42

Za svakog korisnika formira se Dosije korisnika.

U Dosije korisnika ulažu se zahtjevi, rješenja i drugi podaci o korisniku najkasnije 30 dana od dana otvaranja rada na slučaju.

Omot Dosijea korisnika dat je na obrascu PU-D, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Knjiga dnevnih događaja

Član 43

Pružalac usluge podrške za život u zajednici vodi knjigu dnevnih događaja na obrascu PU-KDD, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti

Član 44

Pružalac usluge podrške za život u zajednici vodi knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti korisnika na obrascu PU-KB, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

List praćenja

Član 45

Pružalac usluge podrške za život u zajednici vodi list praćenja na obrascu PU-LP, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 46

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici ("Službeni list CG", br. 30/15 i 15/18).

Stupanje na snagu

Član 47

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

Broj:56-839/19-1

Podgorica, 8. novembra 2019.godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

Na osnovu člana 4 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici („Službeni list CG“, broj _____), a u vezi sa članom 77 stav 4 i članom 86 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17) i čl. 10 i 17 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) dajem

IZJAVU

I. Ja (*ime i prezime*) _____, iz _____, JMB _____ izjavljujem da sam saglasan/a sam da Centar za socijalni rad _____ i Pružalac usluge _____ mogu da izvrše uvid u sve podatke od značaja za korišćenje usluge _____.

II. Izjavu dajem u svrhu ostvarivanja prava na uslugu _____.

Br. lične karte _____

JMB _____

MUP - PJ _____

Datum _____

Potpis

PU-IPR

Pružalac usluge: _____

Broj dosijea korisnika: _____
 /_/_/_/_/

Prijemni broj: _____, datum

INDIVIDUALNI PLAN RADA SA KORISNIKOM

Korisnik: _____ Stručni radnik: _____ Period realizacije: _____

Opšti cilj iz plana usluga Centra za socijalni rad		Očekivani ishodi usluge iz plana usluga Centra za socijalni rad			
Procjena stanja, potreba, snaga i rizika korisnika					
Stepen podrške		OI	OII	OIII	OIV
Ciljevi pružanja usluge:					
Oblasti rada	Očekivani rezultati	Aktivnosti	Rok	Odgovorna osoba	
UČEŠĆE U SAČINJAVANJU PLANA					
Ime i prezime	Kontakt telefon ili e-mail	Odnos sa korisnikom	Potpis		

Mišljenje i potpis korisnika/roditelja/staratelja
Sve relevantne strane su dobile kopiju plana <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne Obrazloženje za odgovor "Ne"
Koji koraci će biti preduzeti ako neko od relevantnih učesnika odstupi od utvrđenog plana

Rokovi za evaluaciju plana <input type="radio"/> rok u skladu sa individualnim planom usluga Centra za socijalni rad <input type="radio"/> rok u skladu sa individualnim planom rada sa korisnikom	
Načini evaluacije	
U skladu sa individualnim planom usluga Centra za socijalni rad	U skladu sa individualnim planom rada sa korisnikom

Napomene

Stručni radnik

Korisnik/Roditelj/Staratelj

Pružalac usluge: _____
 Mjesto: _____
 Broj dosijea: _____
 Prijemni broj: _____
 Datum: _____

IZVJEŠTAJ O KORISNIKU

Prezime, ime roditelja i ime _____	
Pol OM <input type="radio"/> Ž Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____ JMB □□□□□□□□□□□□□□	
Prebivalište	Adresa _____ _____
Boravište	Adresa _____ _____
Kontakt (telefon/ e-mail)	_____
Državljanstvo _____ Maternji / govorni jezik _____	
Zakonski zastupnik	<input type="radio"/> Roditelj <input type="radio"/> Staralac <input type="radio"/> Drugo _____
Prezime, ime zakonskog zastupnika _____	
Adresa, telefon, e-mail zakonskog zastupnika _____	

AKTUELNO STANJE I PONAŠANJE KORISNIKA
Aktuelno stanje i ponašanje

Drugi značajni podaci do kojih se došlo tokom pružanja usluge
Procjena ostvarenosti ishoda i rezultata prema individualnom planu rada

Procjena snaga

Procjena potreba

Procjena rizika

Stepen podrške OI OII OIII OIV

PRIJEDLOG

Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom kod pružaoca usluge

Prijedlog usluga Centra za socijalni rad

Prijedlog prestanka korišćenja usluge sa obrazloženjem

Mišljenje i stav korisnika/roditelja/staratelja

Stručni radnik

Pružalac usluge: _____
 Broj dosijea: _____
 Prijemni broj: _____
 Datum: _____

ZAKLJUČAK PONOVOG PREGLEDA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika				
<input type="radio"/> odraslo lice sa invaliditetom		<input type="radio"/> stari	<input type="radio"/> dijete	<input type="radio"/> mladi
Datum rođenja				
Zakonski zastupnik	<input type="radio"/> Roditelj	<input type="radio"/> Staratelj	<input type="radio"/> Drugo	
Prezime, ime roditelja i ime zakonskog zastupnika _____				
Ponovni pregled je <input type="radio"/> redovan <input type="radio"/> vanredan				
Datum završetka ponovnog pregleda /__/__/____/				
Realizovane aktivnosti, metode i tehnike u procjeni uspješnosti plana rada sa korisnikom				
Planirane aktivnosti su:				
<input type="radio"/> realizovane				
<input type="radio"/> djelimično realizovane / navesti koje i obrazloženje zašto nisu realizovane/				
Realizovane su aktivnosti koje nisu planirane/ navesti koje i obrazloženje/				
Aktuelno stanje korisnika				
ZAKLJUČAK				
Prioritetne potrebe korisnika				
Snage korisnika				
Stepen podrške	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> II	<input type="radio"/> III	<input type="radio"/> IV

Rizik po bezbjednost i ostvarivanje svrhe smještaja

Prijedlog daljeg korišćenja usluge

Osluga ostvaruje planirane ishode, potrebno je nastaviti sa pružanjem usluge

Osluga više ne odgovara potrebama korisnika, potrebno je promijeniti uslugu

Osluga je ostvarila planirane ciljeve, potreban je prestanak korišćenja usluge

Okorisnik više ne želi da koristi uslugu

Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom

Prijedlog potrebnih usluga Centra za socijalni rad

Izuzeće stručnog mišljenja / kratko obrazloženje, datum i potpis/

Mišljenje i stav korisnika/roditelja/staratelja

Stručni radnik

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

EVIDENCIJA KORISNIKA

Period važenja evidencije

Pružalac usluge: _____

PU-ENS

Broj dosijea: _____

Prijemni broj: _____

Datum: _____

EVIDENCIJA ISPLATE NOVČANIH SREDSTAVA

Prezime i ime korisnika								
Lice zaduženo za vođenje evidencije								
Godina evidencije								
Iznos sredstava korisnika na dan 01.01. _____								
Redni broj	Datum priliva /isplate	Iznos primljenih sredstava	Izvor prijema sredstava	Ukupno stanje	Iznos izdatih sredstava	Ukupno stanje	Namjena	Potpis ovlašćenog lica
Iznos sredstava korisnika na dan 31.12. _____								

Pružalac usluge: _____
 Broj dosijea: _____
 Prijemni broj: _____
 Datum: _____

EVIDENCIJA LIČNIH STVARI KORISNIKA

Prezime i ime							
Prezime i ime stručnog radnika							
Redni broj	Datum prijema	Naziv predmeta, količina	Mjesto i način čuvanja	Datum preuzimanja i potpis	Odgovorno lice i potpis	Datum vraćanja i potpis	Odgovorno lice i potpis

PU-D

POVERLJIVE INFORMACIJE O KORISNIKU

(Pružalac usluge)

(Sjedište)

Broj dosijea

D O S I J E K O R I S N I K A

(Prezime, ime roditelja i ime)

(adresa)

DATUM PRIJAVE: _____

DATUM ARHIVIRANJA: _____

DATUM REAKTIVIRANJA: _____

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA DNEVNIH DOGAĐAJA

Godina _____

Period (od _____ do)

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA AKTIVNOSTI NA OSIGURANJU BEZBJEDNOSTI

Godina _____

Period (od ----- do)

