

На основу члана 60 став 2 Закона о социјалној и дјечјој заштити ("Службени лист ЦГ", бр. 27/13 и 1/15), Министарство рада и социјалног старања донијело је

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ, НОРМАТИВИМА И МИНИМАЛНИМ СТАНДАРДИМА УСЛУГА ПОДРШКЕ ЗА ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ

(Објављен у "Сл. листу Црне Горе", бр. 30 од 12. јуна 2015, 15/18)

#### Предмет

#### Члан 1

Овим правилником прописују се ближи услови за пружање и коришћење услуга, нормативи и минимални стандарди услуга подршке за живот у заједници.

#### Употреба родно осјетљивог језика

#### Члан 2

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

#### Корисници услуга подршке за живот у заједници

#### Члан 3

Услуга дневног боравка обезбјеђује се:

- 1) дјетету са сметњама и тешкоћама у развоју и младом;
- 2) дјетету и младима са проблемима у понашању;
- 3) одраслом и старом лицу са инвалидитетом.

Услуга помоћи у кући обезбјеђује се:

- 1) дјетету са сметњама у развоју и младом;
- 2) одраслом и старом лицу са инвалидитетом.

Услуга становања уз подршку обезбјеђује се:

- 1) дјетету без родитељског старања, узраста најмање 16 година живота;
- 2) лицу које је било дијете без родитељског старања, од 16 до 23 година живота;
- 3) одраслом и старом лицу са инвалидитетом.

Услуга свратишта пружа се дјетету које се затекне без надзора родитеља, усвојоца или старатеља.

Услуга персоналне асистенције пружа се кориснику личне инвалидине, односно додатка за његу и помоћ који је у радном односу, односно укључен у систем високог образовања односно систем образовања одраслих.

Услуге из ст. 1 до 5 овог члана пружају се и лицу којем је услед посебних околности и социјалног ризика потребан одговарајући облик социјалне заштите.

#### Изјава

#### Члан 4

Приликом коришћења услуга подршке за живот у заједници корисник услуге потписује изјаву да је сагласан да центар за социјални рад (у даљем тексту: Центар) и пружалац услуге дневног боравка, становања уз подршку и свратишта може да изврши увид у све податке од значаја за остваривање ових права у складу са Законом и прописима којима се уређује заштита података о личности.

Садржина изјаве дата је на образцу ЗИ, који чини саставни дио овог правилника.

#### Стандарди услуга дневни боравак, становање уз подршку и свратиште

#### Члан 5

Пружалац услуге дневног боравка, становања уз подршку и свратишта дужан је да обезбиједи:

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

## **Одговарајући простор**

### **Члан 6**

Простор у коме се пружају услуге дневни боравак, становање уз подршку и свратиште треба да:

- 1) је у насељеном мјесту;
- 2) има прикључак на електричну, водоводну, канализациону и телефонску мрежу;
- 3) има обезбијеђено гријање и провјетравање;
- 4) има подове од неклизајућег материјала.

Простор у коме се пружа услуга дневни боравак и свратиште треба да има дневни боравак, кухињу, купатило, простор за одмор корисника и простор за организовање радно-окупационих активности.

Простор у коме се пружа услуга становања уз подршку организује се у стану односно стамбеној згради и треба да има собе за кориснике, дневни боравак, кухињу са простором за ручавање и купатило.

Простор за услуге из става 2 овог члана треба да има најмање 10м<sup>2</sup> површине по кориснику.

Простор за услугу из става 3 овог члана треба да има најмање 12м<sup>2</sup> површине по кориснику.

## **Материјални услови**

### **Члан 7**

Соба за кориснике треба да има: огледало, завјесу, зидни сат, календар, књиге, играчке и корпу за отпатке од незапаљивог материјала, а за сваког корисника радни сто са столицом, кревет опремљен одговарајућом постељином, ноћни ормарић, стону лампу и гардеробни ормар са полицом који има могућност закључавања.

Дневни боравак треба да има: потребан број гарнитура за сједење, ТВ апарат, рачунар, клима уређај, прибор за друштвене игре, завјесу, зидни сат и календар.

Кухиња и простор за ручавање треба да су опремљени одговарајућом опремом.

Купатило треба да је опремљено одговарајућом опремом.

Простор за одмор корисника и простор за организовање радно-окупационих активности, треба да имају: сто са потребним бројем столица, ормар и опрему за обављање активности.

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

### **Члан 8**

Смјештај у соби за кориснике обезбјеђује се за највише два корисника.

Корисницима различитог пола обезбјеђује се смјештај у различитим собама.

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

## **Исхрана и доступност здравствених услуга**

### **Члан 9**

Пружалац услуге дневног боравка и свратишта дужан је да кориснику обезбиједи један оброк дневно.

Пружалац услуге становања уз подршку дужан је да корисницима обезбиједи храну и помоћ у припремању хране.

Пружалац услуге дневног боравка дужан је да кориснику обезбиједи доступност здравствених услуга.

Пружалац услуге становања уз подршку и свратишта дужан је да кориснику обезбиједи доступност здравствених услуга и његу за вријеме болести.

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

### **Члан 10**

Пружалац услуге дневног боравка и свратишта дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) средства за одржавање личне хигијене;
- 2) средства за одржавање хигијене простора;
- 3) свакодневно чишћење просторија;
- 4) помоћ при одржавању личне хигијене, облачењу и свлачењу.

Пружалац услуге становања уз подршку дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) средства за одржавање личне хигијене;
- 2) средства за одржавање хигијене простора;
- 3) чисту постељину и пешкире;
- 4) помоћ при одржавању хигијене простора;
- 5) помоћ при прању и пеглању личног, постељног рубља и одјеће, према потреби.

## **Сигурно окружење**

### **Члан 11**

Пружалац услуге дневног боравка, становања уз подршку и свратишта дужан је да кориснику обезбиједи:

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

## **Развој потенцијала и оснаживање корисника**

### **Члан 12**

Пружалац услуге дневног боравка и становања уз подршку дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) подршку у остваривању контаката са лицима важним за корисника;
  - 2) услове за школовање и подршку дјеци у учењу;
  - 3) развој вјештина самозаштите и помоћи;
  - 4) развој комуникационих и других вјештина потребних за свакодневни живот у заједници;
  - 5) подршку у развоју самосталности у доношењу одлука и преузимању одговорности;
  - 6) релаксацију и рекреацију.
- Пружалац услуге свратишта дужан је да кориснику обезбиједи едукацију и подршку у стицању основних животних вјештина.

## **Стандарди услуге помоћи у кући**

### **Члан 13**

Пружалац услуге помоћи у кући дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) набавку хране, припрему оброка и помоћ при храњењу;
- 2) помоћ при кретању;
- 3) помоћ при одржавању личне хигијене и хигијене простора;
- 4) помоћ при гријању простора;
- 5) помоћ при набавци штампе и књига и плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;
- 6) посредовање у обезбјеђивању различитих врста услуга за одржавање стана и уређаја за домаћинство;
- 7) набавку и узимања љекова и одвођење на љекарске прегледе.

## **Стандарди услуге персоналне асистенције**

### **Члан 14**

Пружалац услуге персоналне асистенције дужан је да кориснику обезбиједи:

- 1) помоћ при одржавању личне хигијене и хигијене простора;
- 2) набавку хране, припрему оброка и помоћ при храњењу;
- 3) помоћ при облачењу и свлачењу;
- 4) помоћ при подизању, премјештању и кретању унутар и изван корисниковог простора, радног мјеста и мјеста гдје се одвијају друштвене и образовне активности и коришћењу превоза;
- 5) помоћ при коришћењу здравствених услуга и коришћењу и одржавању ортопедских помагала;
- 6) помоћ при комуникацији;
- 7) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, образовних, спортских и других потреба.

## **Одређивање степена подршке**

### **Члан 15**

Степен подршке корисника одређује се у односу на:

- 1) способност непосредне бриге о себи; и
- 2) учествовање у активностима живота у заједници.

## **Степени подршке**

## **Члан 16**

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 подсјећање да обавља све животне активности.

## **Рјешење о коришћењу услуге подршке за живот у заједници**

### **Члан 17**

Центар пружаоцу услуге доставља рјешење о коришћењу услуге подршке за живот у заједници.

Ако је услуга подршке за живот у заједници пружена без рјешења из става 1 овог члана, пружалац услуге дужан је да одмах обавијести Центар.

## **Припрема корисника**

### **Члан 18**

Припрема корисника за услугу становања уз подршку обухвата:

- 1) разговор и оснаживање за прихватање промјене, у складу са његовим узрастом;
- 2) информисање о начину живота у стану односно стамбеној згради и мјесту становања;
- 3) упознавање са ресурсима локалне заједнице;
- 4) упознавање са другим корисницима.

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

## **Индивидуални план рада са корисником**

### **Члан 19**

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 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 ИПР, који чини саставни дио овог правилника.

## **Поновни преглед**

### **Члан 20**

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

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

## **Извјештавање о кориснику**

### **Члан 21**

Пружалац услуге дневног боравка, помоћи у кући, становања уз подршку и свратишта извјештава Центар о кориснику у роковима утврђеним индивидуалним планом рада са корисником.

## **Интерна евалуација**

### **Члан 22**

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 сарадници за услугу дневног боравка**

### **Члан 23**

Пружалац услуге дневног боравка треба да има:

- 1) за дјецу са сметњама и тешкоћама у развоју и младе - до десет корисника два стручна радника и једног сарадника, а на сваких даљих пет корисника једног стручног радника односно на сваких даљих десет корисника једног сарадника;
- 2) за дјецу и младе са проблемима у понашању - до десет корисника два стручна радника, а на сваких даљих пет корисника једног стручног радника;
- 3) за одрасла и стара лица са инвалидитетом - до 30 корисника једног стручног радника, а на сваких даљих 20 корисника једног стручног радника, односно до десет корисника два сарадника, а на сваких даљих десет корисника једног сарадника.

## **Стручни радници и сарадници за услугу помоћи у кући**

### **Члан 24**

Пружалац услуге помоћи у кући треба да има једног стручног радника за процјену потреба корисника и најмање једног сарадника.

Стручни радник координира радом сарадника.

## **Стручни радници и сарадници за услугу становања уз подршку**

### **Члан 25**

Пружалац услуге становања уз подршку треба да има:

- 1) за дјецу без родитељског старања, узраста најмање 16 година живота, односно лица која су била дјеца без родитељског старања, од 16 до 23 година живота - до десет корисника једног стручног радника и једног сарадника;
- 2) за одрасла и стара лица са инвалидитетом - до десет корисника једног стручног радника, а до четири корисника једног сарадника.

## **Стручни радници и стручни сарадници за услугу свратишта**

### **Члан 26**

Пружалац услуге свратишта треба да има најмање једног стручног радника и једног сарадника.

## **Стручни радници за услугу персоналне асистенције**

### **Члан 27**

Пружалац услуге персоналне асистенције треба да има најмање једног стручног радника.

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа сарадник - персонални асистент.

Један персонални асистент, по правилу, пружа услугу за једног корисника.

Персонални асистент не може да буде сродник у правој линији без обзира на степен сродства и сродник у побочној линији до трећег степена.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником, најмање 20 а највише 40 сати недељно.

## **Евиденција**

### **Члан 28**

Пружалац услуге дневног боравка, помоћи у кући, становања уз подршку и свратишта дужан је да води евиденцију о корисницима на обрасцу ЕК, који чини саставни дио овог правилника.

Поред евиденције из става 1 овог члана, пружалац услуге становања уз подршку дужан је да води евиденцију о исплати новчаних средстава и личним стварима корисника, на обрасцима ЕНС и ЕЛС, који чине саставни дио овог правилника.

## **Досије корисника**

### **Члан 29**

За сваког корисника формира се Досије корисника.

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

Омот Досијеа корисника дат је на обрасцу ПУ-Д, који чини саставни дио овог правилника.

## **Књига дневних догађаја**

### **Члан 30**

Пружалац услуге дужан је да води књигу дневних догађаја.  
Књига дневних догађаја води се на обрасцу КДД, који чини саставни дио овог правилника.

### **Књига активности на осигурању безбједности**

#### **Члан 31**

Пружалац услуге дужан је да води књигу активности на осигурању безбједности корисника.  
Књига активности на осигурању безбједности корисника води се на обрасцу С-КБ, који чини саставни дио овог правилника.

### **Лист праћења**

#### **Члан 32**

Пружалац услуге дужан је да води лист праћења.  
Лист праћења дат је на обрасцу ЛП, који чини саставни дио овог правилника.

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 33**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављвања у "Службеном листу Црне Горе".  
Број:56-358/15-2  
Подгорица, 2. јуна 2015. године  
Министар, Зорица Ковачевић, с.р.

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 člana 77 stav 4 i člana 86 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br.27/13 i 1/15) i čl. 10 i 17 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br.79/08, 70/09 i 44/12) dajem

### IZJAVU

I. Ja (*ime i prezime*) \_\_\_\_\_, iz \_\_\_\_\_, JMBB \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

JMBB \_\_\_\_\_

MUP - PJ \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Potpis

\_\_\_\_\_

PU-IK

**Pružalac usluge:** \_\_\_\_\_

**Mjesto:** \_\_\_\_\_

**Broj dosijea:** \_\_\_\_\_

**Prijemni broj:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### IZVJEŠTAJ O KORISNIKU

Prezime, ime roditelja i ime _____	
Pol <input type="radio"/> M <input type="radio"/> Ž	
Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____ JMBB □□□□□□□□□□□□	
Prebivalište	Adresa _____
Boravište	Adresa _____
Kontakt (telefon/ e-mail)	_____
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
-----------------------------



Pružalac usluge: \_\_\_\_\_  
Broj dosijea: \_\_\_\_\_  
Prijemni broj: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

PU-ZPP

### ZAKLJUČAK PONOVOG PREGLEDA

<b>Prezime, ime roditelja i ime korisnika</b>	
<input type="radio"/> Odraslo lice sa invaliditetom <input type="radio"/> Ostari <input type="radio"/> dijete <input type="radio"/> mladi	
<b>Datum rođenja</b>	
Zakonski zastupnik	<input type="radio"/> Roditelj <input type="radio"/> Staralac <input type="radio"/> Drugo
Prezime, ime roditelja i ime zakonskog zastupnika _____	
Ponovni pregled je <input type="radio"/> Oredovan <input type="radio"/> Ovanredan	
Datum završetka ponovnog pregleda / / / /	
<b>Realizovane aktivnosti, metode i tehnike u procjeni uspješnosti plana rada sa korisnikom</b>	
<b>Planirane aktivnosti su:</b> <input type="radio"/> Orealizovane <input type="radio"/> Odjelimično realizovane / navesti koje i obrazloženje zašto nisu realizovane/	
Realizovane su aktivnosti koje nisu planirane/ navesti koje i obrazloženje/	
<b>Aktuelno stanje korisnika</b>	
<b>ZAKLJUČAK</b>	
<b>Prioritetne potrebe korisnika</b>	
<b>Snage korisnika</b>	
<b>Stepen podrške</b> <input type="radio"/> OI <input type="radio"/> OII <input type="radio"/> OIII <input type="radio"/> OIV	

<b>Rizik po bezbjednost i ostvarivanje svrhe smještaja</b>
<b>Prijedlog daljeg korišćenja usluge</b> <input type="radio"/> Ousluga ostvaruje planirane ishode, potrebno je nastaviti sa pružanjem usluge <input type="radio"/> Ousluga više ne odgovara potrebama korisnika, potrebno je promijeniti uslugu <input type="radio"/> Ousluga je ostvarila planirane ciljeve, potreban je prestanak korišćenja usluge <input type="radio"/> Okorisnik više ne želi da koristi uslugu
<b>Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom</b>
<b>Prijedlog potrebnih usluga Centra za socijalni rad</b>
<b>Izuzeće stručnog mišljenja / kratko obrazloženje, datum i potpis/</b>
<b>Mišljenje i stav korisnika</b>

Članovi tima

Rukovodilac službe

Stručni radnik



									ENS

Pružalac usluge: \_\_\_\_\_

Broj dosjeja: \_\_\_\_\_

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 ovlaštenog lica

Pružalac usluge: \_\_\_\_\_

Broj dosjea: \_\_\_\_\_  
Prijemni broj: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

**EVIDENCIJA LIČNIH STVARI KORISNIKA**

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

ELS









