

Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica

Pravilnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. [58/2014](#), [21/2016](#), [15/2018](#) i [65/2019](#).

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi za pružanje i korišćenje, normativi i minimalni standardi usluge smještaja odraslih i starih lica.

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.

Smještaj odraslih i starih lica

Član 3

Usluga smještaja odraslih i starih lica pruža se korisnicima kojima je neophodna zaštita i podrška za život u bezbjednom okruženju, kao i podrška za održanje ili unaprjeđenje kvaliteta života.

Korisnici usluge smještaja

Član 4

Usluga smještaja obezbjeđuje se odraslom i starom licu:

- 1) sa invaliditetom;
- 2) koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- 3) koje je beskućnik; i
- 4) kojem je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

Standardi usluge

Član 5

Pružalac usluge smještaja (u daljem tekstu: pružalac usluge) dužan je da obezbijedi:

- 1) odgovarajući stambeni prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) smještaj u skladu sa polom korisnika;
- 4) ishranu i dostupnost zdravstvenih usluga;
- 5) održavanje lične higijene i higijene prostora;
- 6) sigurno okruženje;
- 7) razvoj potencijala i osnaživanje korisnika; i
- 8) izolaciju preminulih korisnika.

Odgovarajući stambeni prostor

Član 6

Stambeni prostor, treba da:

- 1) je u naseljenom mjestu;
- 2) ima priključak na električnu, vodovodnu, kanalizacionu i telefonsku mrežu;
- 3) ima obezbijeđeno grijanje i provjetranje;
- 4) ima prirodno provjetranje i osvjetljenje;
- 5) ima podove od neklizajućeg materijala; i
- 6) ima dostupne zelene i rekreativne površine.

Stambeni prostor iz stava 1 ovog člana treba da ima: sobe za korisnike, kupatilo, dnevni boravak, prostor za ručavanje, prostor za organizovanje radno-okupacionih i drugih zajedničkih sadržaja i prostoriju za izolaciju preminulih korisnika.

Soba za korisnike treba da ima:

- 1) razmak između ležajeva koji omogućava nesmetano funkcionisanje korisnika; i
- 2) površinu od najmanje 4 m² po korisniku.

Dnevni boravak treba da ima obezbijeđen priključak na TV mrežu, mogućnost korišćenja interneta i najmanje 2 m² površine po korisniku.

Prostor za ručavanje za korisnike iz člana 4 stav 1 tačka 1 ovog pravilnika treba da ima najmanje 80 m².

Prostor za ručavanje za korisnike iz člana 4 stav 1 tač. 2, 3 i 4 ovog pravilnika treba da ima najmanje 1,5 m² površine po korisniku.

Prostor za organizovanje radno-okupacionih i drugih zajedničkih sadržaja treba da ima najmanje 30 m².

Materijalni uslovi

Član 7

Soba za korisnike iz člana 4 stav 1 tač. 2, 3 i 4 ovog pravilnika treba da ima: zidni sat, kalendar, korpu za otpatke od nezapaljivog materijala, a za svakog korisnika krevet opremljen odgovarajućom posteljinom, noćni ormarić i garderobni ormar sa policom koji ima mogućnost zaključavanja.

Soba za korisnike iz člana 4 stav 1 tačka 1 ovog pravilnika treba da ima garderobni ormar sa policom i za svakog korisnika krevet opremljen odgovarajućom posteljinom i noćni ormarić.

Za korisnike sa otežanim kretanjem obezbijeđena je oprema koja omogućava serviranje hrane u krevetu, paravan, mušema i posude za obavljanje fizioloških potreba.

Prostor za dnevni boravak treba da ima: potreban broj mjesta za sjedenje, TV aparat, pribor za društvene igre, zidni sat i kalendar.

Prostor za ručavanje treba da je opremljen odgovarajućom opremom.

Prostor za organizovanje radno-okupacionih i drugih zajedničkih sadržaja, treba da ima: sto, stolice, ormar i opremu koja odgovara potrebama korisnika.

Smještaj u skladu sa polom korisnika

Član 8

Smještaj u sobi za korisnike obezbjeđuje se za najviše četiri korisnika istog pola.

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

Ishrana i dostupnost zdravstvenih usluga

Član 9

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) tri obroka dnevno i dvije užine;
- 2) dostupnost zdravstvenih usluga; i
- 3) njegu za vrijeme bolesti.

Održavanje lične higijene i higijene prostora

Član 10

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) sredstva za ličnu higijenu;
- 2) održavanje higijene prostora;
- 3) čistu posteljinu i peškire;
- 4) svakodnevno čišćenje prostorija;
- 5) pranje i peglanje ličnog, posteljnog rublja i odjeće, prema potrebi, a najmanje jednom u sedam dana.

Sigurno okruženje

Član 11

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) proceduru o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;
- 2) nadzor pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika;
- 3) zaključavanje ulaznih vrata tokom noći i u visoko rizičnim situacijama;
- 4) proceduru o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete; i
- 5) proceduru o mjerama i aktivnostima za sprječavanje incidentnih događaja koji mogu da ugroze njegovu bezbjednost i život.

Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika

Član 12

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) podršku u ostvarivanju kontakata sa porodicom i drugim licima važnim za korisnika;
- 2) radno-okupacione i slične aktivnosti;
- 3) organizovanje slobodnog vremena i kulturno-zabavnih i sportskih sadržaja, u skladu sa interesovanjima i potrebama korisnika;
- 4) razvoj vještina samozaštite i pomoći;
- 5) razvoj vještina i znanja potrebnih za život van smještaja; i
- 6) relaksaciju i rekreaciju.

Podrška korisniku

Član 13

Podrška korisniku određuje se u odnosu na sposobnost neposredne brige o sebi i učestvovanje u aktivnostima života u zajednici, a razvrstava se u četiri stepena.

Stepeni podrške

Član 14

Podrška prvog stepena pruža se korisniku koji nije sposoban da se samostalno brine o sebi i uključi u aktivnosti dnevnog života u zajednici.

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

Prijem korisnika

Član 15

Prilikom prijema korisnika Centar za socijalni rad (u daljem tekstu: Centar), pružaocu usluge dostavlja sljedeću dokumentaciju za korisnika:

- 1) rješenje o smještaju;
- 2) kopiju lične karte;
- 3) zdravstveni karton;
- 4) zdravstvenu knjižicu;
- 5) izvještaj o zdravstvenom stanju; i
- 6) za lica lišena poslovne sposobnosti rješenje o starateljstvu, odnosno odluku o produženju roditeljskog prava.

Ako se prijem obezbjeđuje u slučaju usluge neodložne intervencije, Centar je dužan da dostavi dokumentaciju iz stava 1 ovog člana u roku od pet dana od dana smještaja.

Pružalac usluge prilikom prijema korisnika popunjava upitnik za korisnika i prijemni list zdravstvene njege na obrascima S-U i S-ZN, koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Priprema korisnika

Član 16

Priprema korisnika obuhvata:

- 1) razgovor sa korisnikom i osnaživanje za prihvatanje promjene;
- 2) informisanje korisnika o načinu života kod pružaoca usluge;
- 3) upoznavanje korisnika sa korisnicima i zaposlenim; i
- 4) izbor boravišne jedinice i sobnog druga.

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

Individualni plan rada sa korisnikom

Član 17

Pružalac usluge izrađuje individualni plan rada sa korisnikom na osnovu individualnog plana usluga Centra, u roku od sedam 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 S-IPR, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Ponovni pregled

Član 18

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

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

Izveštavanje o korisniku

Član 19

Pružalac usluge izvještava Centar o korisniku, u rokovima utvrđenim individualnim planom rada sa korisnikom.

Interna evaluacija

Član 20

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

Stručni radnici i stručni saradnici

Član 21

Pružalac usluge smještaja odraslih i starih lica iz člana 4 ovog pravilnika treba da ima:

1) do 30 korisnika - jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima; od 30 do 100 korisnika dva stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima odnosno po jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima na svakih daljih 100 korisnika;

2) od 200 do 300 korisnika - jednog stručnog radnika na poslovima doktora medicine, odnosno na svakih daljih 150 korisnika jednog stručnog radnika na poslovima medicine;

3) najmanje jednog stručnog radnika na poslovima radno-okupacionog terapeuta;

4) jednog stručnog radnika na pravnim poslovima.

Pružalac usluge smještaja odraslih i starih lica iz člana 4 stav 1 tačka 1 ovog pravilnika treba da ima:

1) do 150 korisnika - tri stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima, odnosno jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima, na svakih daljih 100 korisnika;

2) do 70 korisnika sa prvim i drugim stepenom podrške - sedam stručnih radnika na poslovima radno-okupacionog terapeuta, odnosno na svakih daljih 10 korisnika jednog stručnog radnika na poslovima radno-okupacionog terapeuta;

3) do 50 korisnika sa trećim stepenom podrške - tri stručna radnika na poslovima radno-okupacionog terapeuta, odnosno na svakih daljih 15 korisnika jednog stručnog radnika na poslovima radno-okupacionog terapeuta;

4) do 70 korisnika sa prvim i drugim stepenom podrške - dva stručna saradnika, odnosno na svakih daljih 70 korisnika jednog stručnog saradnika;

5) do 50 korisnika sa trećim stepenom podrške - jednog stručnog saradnika, odnosno na svakih daljih 50 korisnika jednog stručnog saradnika; i

6) jednog stručnog radnika na pravnim poslovima.

Finansijsko-administrativni i tehnički poslovi

Član 22

Obavljanje finansijsko-administrativnih, tehničkih i drugih poslova bliže se uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pružaoca usluge.

Evidencija

Član 23

Pružalac usluge dužan je da vodi evidenciju o korisnicima, isplati novčanih sredstava i ličnim stvarima korisnika, na obrascima S-EK, S-ENS i S-ELS, koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Dosije korisnika

Član 24

Za svakog korisnika formira se Dosije korisnika.

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

Omot Dosijea iz stava 1 ovog člana dat je na obrascu PU-D, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Knjiga dnevnih događaja

Član 25

Pružalac usluge dužan je da vodi knjigu dnevnih događaja.

Knjiga dnevnih događaja iz stava 1 ovog člana vodi se na obrascu S-KDD, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti

Član 26

Pružalac usluge dužan je da vodi knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti korisnika.

Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti korisnika iz stava 1 ovog člana vodi se na obrascu S-KB, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

List praćenja

Član 27

Pružalac usluge dužan je da vodi list praćenja.

List praćenja iz stava 1 ovog člana dat je na obrascu S-LP, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 28

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe člana 3 stav 1 tačka 2, člana 5 stav 6, člana 6 stav 1 alineja 4 i 5, člana 7 stav 3, člana 8 stav 1 tačka 3 i čl. 15, 16 i 17 Odluke o uslovima koje moraju da ispunjavaju ustanove socijalne i dječje zaštite za obavljanje redovne djelatnosti ("Službeni list SRCG", broj 48/90).

Stupanje na snagu

Član 29

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

NAPOMENA REDAKCIJE: *Obrasce u PDF formatu možete preuzeti putem interneta klikom na sledeći link:*

Obrazac S-U (Upitnik za korisnika)

Obrazac S-ZN (Prijemni list zdravstvene njege)

Obrazac S-IPR (Individualni plan rada sa korisnikom)

Obrazac S-ZPP (Zaključak ponovnog pregleda)

Obrazac S-IK (Izveštaj o korisniku)

Obrazac S-EK (Evidencija korisnika)

Obrazac S-ENS (Evidencija isplate novčanih sredstava)

Obrazac S-ELS (Evidencija ličnih stvari korisnika)

Obrazac PU-D (Dosije korisnika)

Obrazac S-KDD (Knjiga dnevnih događaja)

Obrazac S-KB (Knjiga aktivnosti na osiguranju bezbjednosti)

Obrazac S-LP (List praćenja)