

338.

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

P R A V I L N I K
O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE USLUGA, NORMATIVIMA I
MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA ZA SMJEŠTAJ DJECE I MLADIH U
USTANOVU I MALU GRUPNU ZAJEDNICU

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži uslovi za pružanje i korišćenje usluga, normativi i minimalni standardi usluga za smještaj djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu.

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 djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu

Član 3

Usluga smještaja djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu pruža se korisniku radi povratka u biološku porodicu, pružanja usluge porodičnog smještaja-hraniteljstva i pripreme za samostalan život.

Korisnici usluge smještaja u ustanovu i malu grupnu zajednicu

Član 4

Usluga smještaja u ustanovu i malu grupnu zajednicu, obezbjeđuje se:

- 1) djetetu bez roditeljskog staranja;
- 2) djetetu čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama;
- 3) djetetu sa smetnjama u razvoju; i
- 4) djetetu sa problemima u ponašanju.

Standardi usluge

Član 5

Pružalac usluge smještaja (u daljem tekstu: pružalac usluge) u ustanovu i malu grupnu zajednicu, dužan je da obezbijedi:

- 1) odgovarajući stambeni prostor;
- 2) materijalne uslove;
- 3) smještaj u skladu sa uzrastom i polom korisnika;
- 4) ishranu i dostupnost zdravstvenih usluga;
- 5) održavanje lične higijene i higijene prostora;
- 6) sigurno okruženje;
- 7) razvoj potencijala i osnaživanje korisnika;
- 8) zadovoljavanje vaspitnih i obrazovnih potreba;
- 9) njegovanje indentiteta; i
- 10) pripremu za samostalan život.

Odgovarajući stambeni prostor za smještaj u ustanovu

Član 6

Stambeni prostor treba, da:

- 1) je u naseljenom mjestu;
- 2) ima priključak na električnu, vodovodnu i telefonsku mrežu;
- 3) ima dostupne zelene i rekreativne površine;
- 4) ima obezbijeđeno grijanje i provjetranje;
- 5) ima staklene zidne površine.

Stambeni prostor iz stava 1 ovog člana treba da ima: sobe za korisnike, dnevni boravak, kuhinju, prostor za ručavanje, kupatilo i kupatilo prilagođeno za djecu sa smetnjama u razvoju.

Soba za korisnike treba da ima:

- 1) površinu od najmanje 5 m² po korisniku; i
- 2) razmak između ležajeva koji omogućava nesmetano funkcionisanje korisnika.

Dnevni boravak treba da ima najmanje 3 m² površine po korisniku.

Stambeni prostor treba da ima najmanje jedno kupatilo na šest korisnika.

Pružalac usluge treba da ima prostor za igru i organizovanje drugih zajedničkih aktivnosti ako ima više od 10 korisnika.

Prostor za igru i organizovanje drugih zajedničkih aktivnosti treba da ima najmanje 30 m².

Odgovarajući stambeni prostor za smještaj u malu grupnu zajednicu

Član 7

Stambeni prostor za smještaj u malu grupnu zajednicu treba da ispunjava uslove iz člana 6 stav 1 ovog pravilnika i da ima podove od neklizajućeg materijala.

Uslugu smještaja u malu grupnu zajednicu može koristiti najviše osam korisnika.

Materijalni uslovi

Član 8

Soba za korisnike treba da ima: radni sto sa stolicom, krevet opremljen odgovarajućom posteljinom, noćni ormarić, garderobni ormar i korpu za otpatke od nezapaljivog materijala.

Prostor za dnevni boravak treba da ima: garniture za sjedenje, TV aparat, računar, klima uređaj, knjige, igračke, odnosno pribor za društvene igre, zidni sat i kalendar.

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

Kupatilo treba da je opremljeno odgovarajućom opremom.

Prostor za igru i organizovanje drugih zajedničkih aktivnosti treba da je opremljen odgovarajućom opremom koja odgovara uzrastu djece.

Smještaj u ustanovu u skladu sa uzrastom i polom korisnika

Član 9

Smještaj u sobu za korisnike obezbjeđuje se za najviše četiri korisnika uzrasta do 14 godina života, odnosno najviše tri korisnika starija od 14 godina života.

Djeci starijoj od pet godina, različitog pola, obezbjeđuje se smještaj u odvojenim sobama.

Ako se u istoj sobi smještaju korisnici različitog uzrasta razlika u godinama ne može biti veća od tri godine, odnosno pet godina za korisnike sa smetnjama u razvoju.

Izuzetno, ako je to u interesu korisnika, može biti smješteno više korisnika, nezavisno od uzrasta i pola kada se smještaju braća i sestre.

Smještaj u malu grupnu zajednicu u skladu sa uzrastom i polom korisnika

Član 10

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

Djeci starijoj od pet godina, različitog pola, obezbjeđuje se smještaj u odvojenim sobama.

Ako se u istoj sobi smještaju korisnici različitog uzrasta razlika u godinama ne može biti veća od tri godine, odnosno pet godina za korisnike sa smetnjama u razvoju.

Izuzetno, ako je to u interesu korisnika, može biti smješteno više korisnika, nezavisno od uzrasta i pola kada se smještaju braća i sestre.

Ishrana i dostupnost zdravstvenih usluga

Član 11

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) tri obroka dnevno i dvije užine;
- 2) kontrolu zdravlja; i
- 3) njegu za vrijeme bolesti.

Održavanje lične higijene i higijene prostora

Član 12

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 prozora, zavjesa i tepiha najmanje jednom u tri mjeseca; i
- 6) pranje i peglanje ličnog, postelnog rublja i odjeće, prema potrebi, a najmanje jednom u sedam dana.

Sigurno okruženje

Član 13

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) proceduru o posjetama i sprječavanje 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 povrjeđivanja, samopovrjeđivanja i nanošenja materijalne štete i proceduru o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti njegovu bezbjednost i život.

Razvoj potencijala i osnaživanje korisnika

Član 14

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) podršku psihosocijalnom razvoju i očuvanju potencijala korisnika;
- 2) podršku u ostvarivanju kontakata sa porodicom i drugim licima važnim za korisnika;
- 3) organizovanje slobodnog vremena, kulturno-zabavnih i sportskih sadržaja u skladu sa interesovanjima i sklonostima; i
- 4) rehabilitaciju i terapiju u skladu sa potrebama.

Zadovoljavanje vaspitnih i obrazovnih potreba

Član 15

Pružalac usluge dužan je da korisniku obezbijedi:

- 1) podršku prilikom upisa u vaspitno-obrazovne ustanove u skladu sa njegovim interesovanjima i potencijalima;
- 2) da redovno prisustvuje nastavi i postiže rezultate u skladu sa svojim mogućnostima;
- 3) knjige, školski pribor i drugu opremu;
- 4) finansijska sredstva za pomoć u učenju;

- 5) da razvije socijalne i životne vještine i ohrabruje ga da razvija svoja interesovanja i talente; i
- 6) drugo, u skladu sa potrebama.

Njegovanje indentiteta

Član 16

Pružalac usluge dužan je da korisniku:

- 1) pomaže da prepozna i upravlja svojim osjećanjima;
- 2) obezbijedi uključenje u proces donošenja odluka od značaja za njegov život;
- 3) pokazuje poštovanje ličnosti i etničke pripadnosti;
- 4) pomaže da razumije događaje iz svoje prošlosti i da sačuva važne uspomene;
- 5) obezbijedi obilježavanje značajnih datuma, rođendana i organizaciju drugih proslava; i
- 6) pruža podršku u razvoju seksualnosti, poštuje privatnost i sl.

Pripreme za samostalan život

Član 17

Pružalac usluge dužan je da korisniku pomaže, da:

- 1) razvije vještine za prepoznavanje i rješavanje problema;
- 2) razvije komunikacione vještine;
- 3) razvije vještine samozaštite; i
- 4) da donosi odluke i preuzima ličnu odgovornost.

Prijem korisnika

Član 18

Pružalac usluge dužan je da obezbijedi prijem korisnika 24 časa dnevno, sedam dana u nedjelji.

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

- 1) rješenje o smještaju;
- 2) rješenje o starateljstvu, ako postoji;
- 3) zdravstveni karton;
- 4) zdravstvenu knjižicu; i
- 5) đlačku knjižicu ili svjedočanstvo o završenim razredima.

Ako se prijem korisnika obezbjeđuje u slučaju usluge neodložne intervencije centar je dužan da dostavi dokumentaciju iz stava 2 ovog člana u roku od tri dana od dana smještaja.

Priprema korisnika

Član 19

Priprema korisnika obuhvata:

- 1) razgovor sa korisnikom i osnaživanje za prihvatanje promjene, u skladu sa njegovim uzrastom;
- 2) informisanje korisnika o načinu života u ustanovi, odnosno maloj grupnoj zajednici;
- 3) upoznavanje korisnika sa korisnicima njegovog uzrasta; i
- 4) upoznavanje sa vaspitnom grupom i sobnim drugom.

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

Individualni plan rada sa korisnikom

Član 20

Pružalac usluge izrađuje individualni plan rada sa korisnikom na osnovu individualnog plana usluga centra, u roku od sedam dana od dana prijema korisnika.

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.

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

Ponovni pregled

Član 21

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 sa zaključkom o korisniku dat na obrascu S-IZK, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Interna evaluacija

Član 22

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

Finansijsko-administrativni i tehnički poslovi

Član 23

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

Stručni radnici i stručni saradnici

Član 24

Pružalac usluge u ustanovu za korisnike iz člana 4 stav 1 tač. 1 do 3 ovog pravilnika treba da ima:

- 1) do 100 korisnika - dva stručna radnika;
- 2) do 20 korisnika - jednog stručnog radnika na poslovima vaspitača i jednog stručnog saradnika; i
- 3) do 20 korisnika sa smetnjama u razvoju - jednog stručnog radnika na poslovima vaspitača i jednog stručnog saradnika.

Pružalac usluge iz stava 1 ovog člana dužan je da u noćnoj smjeni obezbijedi jednog stručnog radnika, odnosno jednog stručnog saradnika, na svakih 50 korisnika.

Pružalac usluge u ustanovu za korisnika iz člana 4 stav 1 tačka 4 ovog pravilnika treba da ima:

- 1) do 40 korisnika - dva stručna radnika;
- 2) do 5 korisnika - jednog stručnog radnika na poslovima vaspitača; i
- 3) do 40 korisnika - jednog stručnog saradnika.

Pružalac usluge iz stava 3 ovog člana dužan je da u noćnoj smjeni obezbijedi jednog stručnog radnika, na poslovima vaspitača na svakih 20 korisnika.

Stručni radnici i stručni saradnici u maloj grupnoj zajednici

Član 25

Pružalac usluge u malu grupnu zajednicu, treba da ima najmanje:

- 1) jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima;
- 2) jednog stručnog radnika na poslovima vaspitača; i
- 3) jednog stručnog saradnika.

Pružalac usluge iz stava 1 ovog člana dužan je da u noćnoj smjeni obezbijedi dva saradnika.

Evidencije

Član 26

Pružalac usluge dužan je da vodi evidenciju korisnika, isplate novčanih sredstava i ličnih stvari korisnika, na obrascima S-EK, S-ENS i S-ELS koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Dosije korisnika

Član 27

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 28

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 29

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 30

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 31

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga, normativima i minimalnim standardima usluga za smještaj djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu ("Službeni list CG", br. 43/14 i 21/16).

Stupanje na snagu

Član 32

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

Broj: 56-219/18-2

Podgorica, 14. marta 2018. godine

Ministar,
Kemal Purišić, s.r.

Pružalac usluge: _____

Broj dosijea korisnika: _____

Prijemni broj: _____,

Datum /_/_/___/

S-IPR

INDIVIDUALNI PLAN RADA SA KORISNIKOM

Korisnik: _____ Stručni radnik: _____ Period realizacije: _____

Opšti cilj iz plana usluga i mjera centra za socijalni rad		Očekivani ishodi usluge iz plana usluga i mjera centra za socijalni rad		
Snage korisnika				
Rizici za ostvarivanje ishoda i rezultata tokom korišćenja usluge				
Oblasti rada	Očekivani rezultati	Aktivnosti	Rok	Odgovorno lice

UČEŠĆE U SAČINJAVANJU PLANA

Ime i prezime	Kontakt telefon ili e-mail	Odnos sa korisnikom	Potpis

Mišljenje i potpis korisnika

Sve relevantne strane su dobile kopiju plana Da Ne
Obrazloženje za odgovor "Ne"

Koji koraci će biti preduzeti ako neko od relevantnih učesnika odstupi od utvrđenog plana

Rokovi za evaluaciju plana

- rok u skladu sa individualnim planom usluga centra za socijalni rad
- 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

Rukovodilac / Stručni radnik

Korisnik

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

IZVJEŠTAJ SA ZAKLJUČKOM O KORISNIKU

Prezime, ime roditelja i ime :	
Pol <input type="radio"/> M <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"/> Lično <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
Zaključak o korisniku

PRIJEDLOG

Prijedlog individualnog plana rada sa korisnikom kod pružaoca usluge

Prijedlog mjera i usluga centra za socijalni rad

Prijedlog prestanka korišćenja usluge sa obrazloženjem

Stručni radnik

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

EVIDENCIJA KORISNIKA

Period važenja evidencije

Pružalac usluge: _____

Broj dosijea: _____

Prijemni broj: _____

Datum: _____

S-ENS

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
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

POVJERLJIVO

(Pružalac usluge)

(Sjedište)

Broj dosjea

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)

Datum upisa	Vrijeme upisa	Ime i prezime korisnika	Opis događaja*		Trajanje događaja	Preduzete mjere	Prisutni	Napomena	Potpis
			šifra	opis					

***Opis događaja:**

1. Samostalni izlazak korisnika uz saglasnost
2. Samostalni izlazak korisnika bez saglasnosti
3. Neprimjereni ponašanje korisnika/incidentni događaj
4. Promjene zdravstvenog stanja korisnika
5. Posjeta korisniku (navesti ko je bio u posjeti)
6. Promjena raspoloženja i ponašanja korisnika
7. Nepredviđene situacije i okolnosti

S-KB

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

KNJIGA AKTIVNOSTI NA OSIGURANJU BEZBJEDNOSTI

Godina _____

Period (od -----do)

