

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
**ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“**  
Број:  
Дана:  
**Чуруг, Краља Петра Првог број 1**  
Тел/факс: 021/834-096  
Е-маил domcurug21@gmail.com

На основу члана 51. Закона о социјалној заштити ( „Службени гласник РС„, бр. 24/11) и члана 12 Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ( „Службени гласник РС“ бр. 42/2013) и члана 32. Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, директор Дома доноси :

### **ПРАВИЛНИК О ПРИЈЕМУ КОРИСНИКА, СА ОПИСОМ МЕТОДОЛОГИЈЕ ПРОЦЕНЕ И МЕТОДОЛОГИЈЕ ИЗРАДЕ ИНДИВИДУАЛНОГ ПЛАНА ПОДРШКЕ**

Овим Правилником се прописују активности у реализацији пријема потенцијалног корисника услуге у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“, методологија процене потребе и методологија израде индивидуалног плана подршке.

Критеријуми за пријем корисника и критеријуми и разлози за евентуални престанак услуге уређују се посебним правилником.

#### **ПРИЈЕМ КОРИСНИКА**

Корисници се смештају у Дом на захтев Центра за социјални рад ( у даљем тексту Упутни орган ) који поступајући у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центара за социјални рад упућује документацију за смештај потенцијалног корисника.

Уз захтев за смештај (С-1), Упутни орган прилаже:

- Извод из књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Фотокопију личне карте
- Фотокопију оверене здравствене књижице
- Решење о старатељству
- Уверење лекара опште праксе да корисник не болује од заразних болести и осталу расположиву медицинску документацију потенцијалног корисника
- Налаз неуропсихијатра и потребна терапија
- Изјаву потенцијалног корисника о сагласности за смештај
- Изјаву-сагласност старатеља/законског заступника за смештај корисника
- Уверење о имовном стању
- Фотокопију чека пензије
- Образац С-8 уколико корисник остварује право на пензију
- Фотокопију уговора о доживотном издржавању
- Докази/документа о утврђеним чињеницама у вези сношења трошкова смештаја-оверена изјава обвезника плаћања трошкова смештаја у установи
- Налаз и мишљење водитеља случаја Упутног органа

- Одлука тима стручних радника Упутног органа
- ДС 2

Приликом пријема захтев за смештај потенцијалног корисника, након основног прегледа докуменације од стране правника-секретара иста се прослеђује руководиоцу Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника Дома (у даљем тексту : Стручни тим), који сазива састанак Стручног тима ради разматрања упућеног захтева за смештај.

Чланове Стручног тима у основном саставу чине : социјални радник-руководилац Стручног тима, лекар опште праксе и правник-секретар. У проширеном саставу стручног тима учествују и лекар специјалиста-психијатар и остали стручни и здравствени радници.

Сви чланови Стручног тима равноправно учествују у раду на разматрању упућеног захтева за смештај.

Руководилац Стручног тима организује вршење пријемне процене корисника укључивањем свих стручних радника.

Стручни тим може на основу примљеног захтева за пријем закључити да је исти непотпун, да не садржи сву неопходно документацију за пријем и процену корисника. У том случају ће упутити захтев Упутном органу за допуну документације.

Документа приложена уз захтев за смештај потенцијалног корисника не могу бити старија од 6 месеци , од дана подношења захтева за смештај .

Одлуку о пријему корисника у Дом доноси Стручни тим након сагледавања документације и утврђивања усклађености са критеријумима за пријем корисника.

Стручни тим је у обавези да разматра све заprimљене захтеве и да након разматрања сваког захтева , појединачно донесе одлуку о пријему или немогућности пријема потенцијалног корисника.

Предлог Одлуке по захтевима за смештај Стручни тим саставља у писаној форми и прослеђује на потпис директору Дома са напоменама и потписима свих чланова Стручног тима.

Директор Дома **у року од 15 дана** од дана пријема захтева потписује и доноси коначну одлуку о пријему или немогућности пријема потенцијалног корисника.

О раду/састанцима Стручног тима записник води руководиоц Стручног тима.

За сваког корисника за кога је упућен захтев за смештај се реализује пријемна процена која се ослања на процену Упутног органа, а која обухвата следеће области:

1) став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге;

2) подобност корисника за коришћење услуге;

3) капацитете пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;

4) приоритет за пријем–датум коришћења услуге или уписивања на листу чекања;

5) способност и приоритетне потребе потенцијалног корисника;

6) могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Одлука по захтеву која је позитивно решена садржи, поред основних података о кориснику (презиме, очево име и име, дан, месец, година и место рођења, место пребивалишта и назив упутног органа) и датум и место одржавања састанка Стручног тима, садржину документације у прилогу захтева за смештај и образложење о пријему корисника.

Одлука по захтеву којим је захтев одбијен, поред основних података о кориснику садржи и разлог зашто је захтев одбијен.

Одлука о пријему или одбијању пријема, као и евентуална одлука о стављању захтева за пријем на Листу чекања прослеђује се без одлагања Упутном органу са образложењем сваког од разлога за доношење одређеног типа Одлуке.

Након доношења Одлуке о смештају, потписује се Уговор о смештају корисника формира лични досије корисника.

Након што се пријем корисника у установу социјалне заштите изврши у складу са Одлуком Директора а на основу предлога Стручног тима за пријем, отпуст и премештај корисника, према захтеву надлежног центра за социјални рад, одређује се датум пријема корисника.

Датум пријема корисника утврђује се најмање седам дана пре пријема, о чему се обавештава надлежни центар за социјални рад, који информацију прослеђује кориснику и старатељу. О датуму пријема, обавештавају се све службе установе које су задужене за директан рад са корисником.

Сам пријем корисника, врши се у канцеларији стручног радника, уз присуство медицинског особља, као и старатеља/сродника или пратиоца из надлежног Центра за социјални рад, а у складу са претходним договором са надлежним центром.

При пријему корисника, у досије корисника или медицински картон, одлаже се следећа документација:

- Извод из књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Важећа лична карта/пасош
- Оверена здравствена књижица
- Решење о старатељству
- Уверење лекара опште праксе да корисник не болује од заразних болести и осталу расположиву медицинску документацију потенцијалног корисника
- Налаз неуропсихијатра и потребна терапија
- Изјаву корисника о сагласности за смештај
- Изјаву-сагласност старатеља/законског заступника за смештај корисника
- Уверење о имовном стању
- Фотокопију чека пензије
- Образац С-8 уколико корисник остварује право на пензију
- Фотокопију уговора о доживотном издржавању
- Докази/документа о утврђеним чињеницама у вези сношења трошкова смештаја-оверена изјава обвезника плаћања трошкова смештаја у установи
- Налаз и мишљење водитеља случаја Упутног органа
- Одлука тима стручних радника Упутног органа
- ДС 2
- урађена скала интезитета потребне подршке

Током пријема, корисник се информише о карактеру и сврси услуге, правима, обавезама и кућном реду.

## **ПРИЈЕМНА ПОТРЕБА КОРИСНИКА**

Пријемна процена врши се пре коришћења услуге, у периоду од петнаест дана од дана пријема на смештај. Ако је корисник упућен преко центра за социјални рад са седиштем ван Јужнобачког округа, пријемна процена се врши, по правилу на основу захтева за смештај центра за

социјални рад, у поменутом периоду. У ситуацији када корисник потиче са територије Јужно-бачког округа, пријемна процена врши се пре смештаја у Дом и то пре потписивања уговора о смештају, и подразумева израду индивидуалног плана и ако је овим планом утврђена потреба и анализе ризика.

Пружалац услуге ће у периоду од седам дана обавестити подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављању на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

Код услуге становање уз подршку прва процена потреба, снага, ризика, капацитета и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета пружаоца услуге, врши се пре преласка корисника на услугу становања уз подршку.

## **ПРОЦЕНА ПОТРЕБА КОРИСНИКА**

Процена се од стране стручног радника врши након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за одређену услугу.Процену врши стручни радник на основу непосредног разговора са корисником и старатељем, лицима значајним за корисника и других извора у сврху израде индивидуалног плана утврђују се: став корисника и других лица значајних за корисника и његова очекивања од услуге; потребе и подобност корисника за услугама; капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника; приоритетне потребе и способности корисника;као и могућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Процену и израду индивидуалног плана врши стручни радник Дома, у сарадњи са стручним радником надлежног Центра, уз обавезно учешће корисника, по потреби и старатеља или другог лица значајног за корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року до десет дана.

Током процене пружа се услуга, односно реализују се активности у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника.

Приликом процене узимају се у обзир потребе и жеље корисника, као и културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и др. У односу на резултате процене, одређује се степен подршке кориснику и утврђују планиране активности.

## **Одређивање степена подршке**

Степен подршке одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне подршке, у односу на: способност непосредне бриге о себи и учествовање у активностима живота у заједници. У складу са резултатима скале потребног интезитета подршке, те циљевима постављеним током израде индивидуалног плана, дефинишу се и активности пружања услуге.

### **Степени подршке**

Подршка I степена – значи да корисник није у могућности да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана подршка другог лица.

Подршка II степена– значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и подршку другог лица.

Подршка III степена –значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребна подршка другог лица.

Подршка IV степена – значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

Након извршене процене и одређивања степена подршке, за сваког корисника одређује се стручни радник, односно стручни сарадник.

## **МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ИНДИВИДУАЛНОГ ПЛАНА**

На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника сачињава се индивидуални план услуге.

Индивидуални план израђује се највише 10 дана након дана почетка коришћења услуге, са изузетком корисника са територије Јужнобачког округа, и корисника који почињу да користе услугу становање уз подршку, када се индивидуални план израђује пре пријема.

Индивидуални план услуге обавезно садржи:

- циљеве корисника
- очекиване исходе
- конкретизоване активности које ће се предузимати
- ресурсе
- средства за реализацију активности
- временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге
- рок за ревизију индивидуалног плана услуге
- имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана

Уколико је током израде индивидуалног плана установљено постојање ризика, саставни део индивидуалног плана је и анализа ризика, са јасно дефинисаним мерама за њихово ублажавање и спречавање.

У случају пресељења корисника у стамбене јединице за становање уз подршку, саставни део индивидуалног плана услуге је и план припреме корисника за пресељење.

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник, корисник, његов законски заступник и водитељ случаја упутног центра за социјални рад, а по потреби и други стручњаци у организацији и заједници.

Корисник, његов законски заступник и водитељ случаја упутног центра за социјални рад добијају примерак индивидуалног плана услуге.

Индивидуално планирање је дуготрајан и континуирани процес који се састоји од упознавања корисника и његових жеља и потреба, кроз упознавање биографије, животних искустава укључујући и животне потешкоће и искуства везана за институционализацију, утврђивање постојања блиских и сродничких односа, начина живота и животних навика, интересовања и склоности. Током овог процеса истовремено се врши процена капацитета и ресурса корисника и његових ближњих, као и шире заједнице, те креирање визије жељене промене. Заједно са корисником, постављају се дугорочни и краткорочни циљеви, те дефинишу активности које је неопходно преузети за реализацију истих. У мери у којој је то могуће, корисник бира извршиоца ових активности.

## **ПЛАН ПРИПРЕМЕ КОРИСНИКА ЗА ПРЕСЕЉЕЊЕ**

Уколико се створе услови за пресељење корисника у своју или неку другу локалну заједницу, хранитељску или сродничку породицу као и прелазак на услугу у заједници, део индивидуалног плана је и план припреме корисника за пресељење.

Овај план садржи све активности које је неопходно предузети како би се корисник припремио за живот у заједници и то путем овладавања свакодневних и инструменталних животних вештина, подстицање на укључивање у активности дневног живота у заједници, те реализација самог пресељења. Планом припреме дефинишу се и рокови, ресурси, потребна средства, особе за реализацију активности и жељени исходи.

## **РЕВИЗИЈА ИНДИВИДУАЛНОГ ПЛАНА-ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД**

Ревизија индивидуалног плана врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним

ефектима услуге, и то један пут у шест месеци, а извештај се доставља кориснику, старатељу и водитељу случаја.

У поновном прегледу-ревизији индивидуалног плана учествују иста лица која су учествовала и у изради индивидуалног плана.

Ревизија индивидуалног плана чији је саставни део план припреме корисника за пресељење врши се најмање десет дана пре датума планираног пресељења, а сваки наредни након шест месеци.

### **АНАЛИЗА РИЗИКА**

Уколико се током израде индивидуалног плана установе потенцијални ризици, нужан део плана је и Анализа ризика, која представља преглед најмање рестриктивних мера којима се умањује или отклања ризик, а са којима је корисник сагласан.

У изради анализе ризика учествују корисник, стручни радници и сарадници.

Ако је корисник лишен пословне способности, потребно је обезбедити сагласност старатеља за мере које су предвиђене Анализом ризика.

### **ТИМСКА КОНФЕРЕНЦИЈА**

Израђен индивидуални план презентује се, када се процени да је неопходно, на тимској конференцији. Поред старатеља и водитеља случаја, тимској конференцији присуствују особе које корисник сам бира, а стручни радник – планер је заступник интереса корисника. Сврха одржавања тимске конференције је умрежавање лица која би својим залагањем могла допринети реализацији циљева предвиђених индивидуалним планом.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и у потпуности ставља ван снаге Правилник о пријему, премештају и отпусту корисника од 19.04.2006.године.

Правилник се има објавити на огласној табли Дома.

Директор Дома

Мирко Јанкелић, дипл.социјални радник

---