

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“

БРОЈ : 01-_____/25

ДАНА :10.04.2025.године

Чуруг, Краља Петра Првог број 1

Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com, pravnasluzba@domcurug.rs



На основу члана 51.Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС,, бр. 24/11, 117/2022) и члана 12 Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и члана 33. 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 актом.

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.

Списак потребне документације приликом подношења Захтева за смештај

1. Захтев за смештај (С1-образац) – са пропратним актом где се наводи разлог смештаја достављен од стране надлежног Центра за социјални рад;
2. Налаз и мишљење водитеља случаја – подаци о личности и породици потенцијалног корисника са проценом капацитета и ресурса корисника;
3. Процена и тимски закључак са појединачним извештајима: социјалног радника, психолога, правника или другог стручног радника;
4. Решење о лишењу пословне способности – уколико је потенцијални корисник лишен пословне способности;
5. Решење о старатељству – уколико се потенцијални корисник налази под старатељском заштитом;
6. Решење о признању права на пензију и остала примања, уколико су потенцијалном кориснику нека од њих призната;
7. Изјава сродника о учешћу у плаћању трошкова смештаја (решење, пресуда, уговор, и друго) **оверена код нотара**;
8. Сагласност за пренос пензије на трошкове смештаја и Изјава корисника пензије;
9. Изјава– сагласност старатеља, законског заступника за смештај потенцијалног корисника;
10. Решење о смештају– **потребно доставити приликом смештаја корисника**;
11. Фотокопија чека пензије;
12. Потврда о отвореном текућем рачуну;
13. Извод из матичне књиге рођених;
14. Уверење из катастра;
15. Уверење о држављанству;
16. Фотокопија личне карте;

17. Фотокопија оверене здравствене картице;
18. Уверење лекара опште праксе да корисник не болује од заразних болести
19. Лабораторијске анализе на крвно преносиве болести : ХИБ , ХЦВ, Хбс Аг, WDRL, копрокултура на: Clostridium, Salmonella spp. Shigella spp, Capylobacter spp, , брис грла и носа
20. РТГ плућа са описом пулмолога;
21. Извештај психијатра и потребна терапија;
22. У случају коморбидитета, доставити одговарајућу медицинску документацију;
23. У случају пријема потребно је доставити картон имунизације или извештај лекара опште праксе о свим извршеним имунизацијама до тренутка пријема.

Наведена медицинска документација не треба да буде старија од 6 месеци.

Уколико се врши пријем корисника који се налазио на Листи чекања, а од издавања медицинских налаза је прошло више од шест месеци, исте је потребно зановити пре пријема.

Приликом пријема захтев за смештај потенцијалног корисника, након основног прегледа докуменације од стране руководиоца Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника Дома (у даљем тексту : Стручни тим), иста документација се прослеђује осталим члановима стручног тима за пријем, пре,мештај и отпуст корисника ради разматрања.

Чланове Стручног тима чине: стручни радници Дома, лекар опште праксе,психијатар и радни терапеут .

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 и стручних сарадника.

Састанци Стручног тима одржавају се најмање два пута месечно.Сазивање састанака врши Руководилац Стручног тима (кога решењем именује Директор Дома) писменим путем са унапред припремљеним материјалом за рад, који благовремено, најмање два дана пре одржавања састанка Стручног тима доставља члановима тима на упознавање и припрему, осим у хитним ситуацијама када се тим може сазвати у свако време и без унапред припремљеног материјала за рад чланова.Састанак Струлног тима може се заказати и по хитности без писменог позивања увек када потребе рада то захтевају,а ради се о интересу корисника.

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 .

Након утврђивања да је документација која је приложена уз захтев комплетна и да потенцијални корисник прелиминарно испуњава услове за пријем, доноси се Одлука о стављању на Листу чекања уз констатацију да се на основу достављене документације може потврдити да су испуњени услови за пријем,али да ће се Одлука о пријему корисника на смештај донети тек по упражњеном месту у установи које омогућава пријем на смештај и отпочињање услуге доноси Директор Дома на основу предлога Стручног тима,а након сагледавања документације и утврђивања усклађености са критеријумима за пријем корисника, те попуњене Пријемне процене и донетог закључка Стручног тима.

Стручни тим је у обавези да разматра све примљене захтеве и да након разматрања сваког захтева , појединачно да предлог одлуке 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.

УВЕК, КАДА ЈЕ ТО МОГУЋЕ, процену корисника и разматрање захтева за пријем врши се довођењем потенцијалног корисника у установу на виђење како би закључак Стручног тима био комплетан и исправан.

Сем Одлуке о стављању на Листу чекања, Стручни тим може предложити директору доношење и других одлука и то :

- Одлука о пријему корисника на смештај
- Одлука о немогућности пријема
- Одлука о престанку смештаја (враћање у примарну породицу, одлазак у другу установу, смрт или кршење кућног реда установе)

Пријем корисника или стављање на Листу чекања уређени су Правилником о пријему корисника, са описом методологије процене и методологије израде индивидуалног плана подршке и Процедуром о установљивању Листе чекања.

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, шифру здравствене дијагнозе 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 и начину плаћања трошкова услуге смештаја за корисника и формира се лични досије корисника.

Након што се пријем корисника у установу социјалне заштите изврши у складу са донетом одлуком, 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 амбуланти Дома уз присуство Комисије за пријем корисника, као и старатеља/сродника или пратиоца из надлежног Центра за социјални рад, а у складу са претходним договором са надлежним центром. Пријем се врши на начин како је то устројено Одлуком директора-врши се преглед, узима анамнеза, мерења и све остало да би се стекао

утисак и формирала документација о новом кориснику. —у складу са Одлуком о организацији пружања здравствене заштите и неге корисника са свим изменама исте одлуке, са нагласком да се пријем врши комисијски.

Сам пријем корисника, врши се у амбуланти Дома уз присуство Комисије за пријем корисника (лекар, главни медицински техничар, медицинска сестра-техничар, стручни радник или стручни сарадник и неговатељица, О пријему се води посебна евиденција од стране стручних радник/сарадника у смислу запажања о општем стању корисника, док се запажања о здравственом стању обавезно уносе у ново отворени медицински картон.), као и старатеља/сродника или пратиоца из надлежног Центра за социјални рад, а у складу са претходним договором са надлежним центром. Пријем се врши на начин како је то устројено Одлуком директора-врши се преглед, узима анамнеза, мерења и све остало да би се стекао утисак и формирала документација о новом кориснику.

При пријему корисника, у досије корисника или медицински картон, одлаже се сва документација приложена уз захтев за пријем, као и документација која ће се водити након пријема, за све време трајања смештаја корисника.

Списак документације које ће се потписивати приликом реализовања смештаја корисника:

1. Изјава корисника – сагласност употребе података о личности приликом смештаја у Установу социјалне заштите;
2. Изјава старатеља – сагласност употребе, обраде, прикупљања података о личности корисника;
3. Изјава старатеља – у случају смрти корисника, старатељ је у обавези да организује преузимање покојника по дојави Дома или из болнице;
4. Годишња сагласност старатеља;
5. Изјава старатеља/корисника о избору и промени изабраног лекара.

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

ПРИЈЕМНА ПРОЦЕНА КОРИСНИКА

Пријемна процена врши се у периоду од петнаест дана од дана пријема захтева за смештај по правилу на основу захтева за смештај центра за социјални рад, у поменутом периоду.

Уколико стручни тим процени да је потребно извршити пријемну процеду непосредним разговором са корисником или сродником или Упутним органом или другим особама чије је мишљење од значаја за вршење процене и доношење коначне одлуке по поднетом захтеву, и о томе ће обавестити Упутни орган ради реализације.

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 интензитета 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 се истиче на Огласној табли Дома, ступа на снагу осмог дана од дана доношења и у потпуности ставља ван снаге **ПРАВИЛНИК О ПРИЈЕМУ КОРИСНИКА, СА ОПИСОМ МЕТОДОЛОГИЈЕ ПРОЦЕНЕ И МЕТОДОЛОГИЈЕ ИЗРАДЕ ИНДИВИДУАЛНОГ ПЛАНА ПОДРШКЕ** од 31.05.2024.године.

Правилник се има објавити на огласној табли Дома.

Директор Дома
Мирослав Кресић, dipl. ecc

Прилог :

ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ КОРИСНИКА (од дана 12.10.2021.године)

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ КОРИСНИКА (од дана 04.11.2021.године)