

Prečišćeni tekst Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 058/14 od 29.12.2014),
2. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 021/16 od 25.03.2016),
3. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 015/18 od 09.03.2018),
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 065/19 od 02.12.2019), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **PRAVILNIK**

### **O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGE SMJEŠTAJA ODRASLIH I STARIH LICA**

**("Službeni list Crne Gore", br. 058/14 od 29.12.2014, 021/16 od 25.03.2016, 015/18 od 09.03.2018, 065/19 od 02.12.2019)**

#### **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 obezbijedeno grijanje i provjetravanje;
- 4) ima prirodno provjetravanje i osvjtljenje;
- 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 m<sup>2</sup> po korisniku.

Dnevni boravak treba da ima obezbijeden priključak na TV mrežu, mogućnost korišćenja interneta i najmanje 2 m<sup>2</sup> površine po korisniku.

Prostor za ručavanje za korisnike iz člana 4 stav 1 tačka 1 ovog pravilnika treba da ima najmanje 80m<sup>2</sup>.

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

Prostor za organizovanje radno-okupacionih i drugih zajedničkih sadržaja treba da ima najmanje 30 m<sup>2</sup>.

## **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 obezbijedena 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 povrjeđivanja, samopovrjeđivanja 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 ulazu 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 IZDAVAČA:**

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati ovdje.