



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Дом за душевно оболела лица „1. ОКТОБАР“  
број: 01-578/23  
дана: 05.04.2023.  
Стари Лец, Сутјеска бр.1

На основу члана 5. став 1 тачка 2) подтачка 7) Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите и члана 33. Статута дома за смештај душевно оболелих лица “1. Октобар” Стари Лец, директор, др Изабела Јовановић доноси;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЈЕМ, ПРЕМЕШТАЈ И ЗАВРШЕТАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГЕ**

### Тачка 1.

Пријем корисника врши се на основу захтева Центра за социјални рад.

Подносилац захтева дужан је да уз захтев приложи: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, фотокопију личне карте, фотокопију здравствене књижице, образац С-1, налаз и мишљење социјалног радника, налаз и мишљење психолога, закључак стручног тима о потреби смештаја, почетну процену, план услуге, уверење о имовном стању и чек од пензије, изјаву воље за смештај у установу корисника или старатеља, здравствену документацију (лекарско уверење, налаз психијатра, налаз пулмолога, општа и специјална лабораторија на крвно преносиве болести, отпусне листе).

Уколико је подносилац захтева лице које се налази под старатељством потребно је доставити: Решење о старатељству, Решење о лишењу пословне способности, податке о старатељу као и претходну сагласност старатеља и надлежног органа старатељства (Центра за социјални рад).

Уз захтев се обавезно одређује ко плаћа трошкове коришћења услуге (у потпуности или у једном делу).

### Тачка 2.

Примљени захтев за пријем корисника од стране Центра за социјални рад, заводи се у регистар захтева за остваривање права из социјалне заштите, где се евидентира редни број, датум уписа, име и презиме корисника, година рођења, упутни центар и на крају напомена/ где се уписује одлука комисије.

Стручни тим за пријем разматра захтев за пријем корисника једном недељно, имајући у виду расположиве капацитете.

Након прегледа документације директор Дома доноси одлуку:

- о пријему будућег корисника, односно остављању на листу чекања уколико корисник испуњава услове за пријем а капацитет установе је попуњен.
- одбијању са разлогом одбијања
- потреби да се допуни документација, да би се узела у разматрање.

Налаз, мишљење и закључак стручног тима за пријем корисника води се на посебном обрасцу и након обраде захтева доставља се одлука упутном Центру за социјални рад, одбијени захтеви враћају је упутном органу. Стручни тим за пријем редовно информисаће упутни Центар за социјални рад о почетку коришћења услуге, односно обавештава га о постојању слободног места и заказује почетак пружања услуге.

На основу расположивих капацитета реализује се почетак коришћења услуге (пријем).

Пријем корисника врши се на основу Решења Центра за социјални рад о почетку коришћења услуге.

Стручни тим за пријем сачињавају : социјални радник, неуропсихијатар, дипломирани правник.

#### Тачка 3.

Пријем се врше од понедељка до четвртка у преподневним сатима у периоду од 8 до 13 часова, смештај се не може реализовати у петак и дане празника.

Пријем корисника обавља се посебно на сваком одељењу. Пријем се врши у присуству лекара, социјалног радника одељења, одељенске сестре и главне медицинске сестре.

Приликом пријема процењује се адекватност припреме корисника и има право да врати корисника уколико не прихвата пријем или је лоше припремљен, првенствено ако је изражена претерана агресивност. О овоме се сачињава службена белешка коју потписују запослени установе и лице које је у пратњи корисника.

#### Тачка 4.

Критеријуми за пријем су одрасла лица / од 26-те године живота / и стара лица која су у стању социјалне потребе, одрасла лица са интелектуалним и менталним потешкоћама, који имају потребу за целодневном негом и надзором, подршком у одржавању и развијању потенцијала са утврђеним I, II, III и IV степеном подршке.

#### Тачка 5.

Социјални радник формира досије корисника и улаже социјалну документацију, као и фотокопију здравствене документације.

Медицинска сестра отвара здравствени картон у који улаже расположиву здравствену документацију, здравствену картицу и узима лекове, које је евентуално донео корисник.

Лекар установе у амбуланти обавља здравствени преглед, прегледа здравствену документацију, узима анамнестичке податке о кориснику од корисника или пратиоца, запажања са предлозима даљег лечења бележи у здравствени картон.

Неговатељице врше санитарно-хигијенску обраду корисника и смештају корисника у собу.

#### Тачка 6.

Стручни радник дужан је да информише корисника о начинима обезбеђивања његових права у складу са потребама.

На почетку коришћења услуге, корисник или законски заступник добијају информацију о свим активностима које прижалац организује у складу са процењеним степеном подршке.

#### Тачка 7.

Новац који корисник има приликом пријема пописује се и оставља кориснику уколико вредност новца које корисник има код себе приликом пријема не прелази износ у висини 2 џепарца ( износ џепарца тип 2-корисника пензије) у случају да се ради о већој вредности обавезује се старатељ или надлежни центар да отвори текући рачун на име корисника и о томе обавести Дом.

#### Тачка 8.

Процена потреба, снага, ризика, способности, и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета пружаоца услуге, врши се након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге.

Процену врши стручни радник уз учешће корисника, задуженог радника, а по потреби и законског заступника или другог лица значајног за корисника.

Процена започиње непосредно након пријема и окончава се у року од 10 дана и врши се на основу процене центра.

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

Поред околности из става 1. овог члана, процена узима у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и др.

#### Тачка 9.

У односу на резултате процене стручни радник одређује степен подршке кориснику и израђује индивидуални план третмана. Евалуација плана третмана се врши најмање једном годишње.

У изради индивидуалног плана третмана учествује корисник, старатељ, особа од поверења, Центар за социјални рад-водителј случаја.

Индивидуални план третмана обавезно садржи:

- Циљеве који се желе постићи
- Очекиване исходе
- Конкретизоване активности које ће се преузимати
- Временски оквир у коме се реализује индивидуални план третмана
- Рок за поновни преглед
- Имена лица одговорних за реализацију смештаја

#### Тачка 10.

Кориснику престаје коришћење услуге под следећим условима:

- 1) уколико су дати нетачни подаци о Кориснику услуга приликом његовог смештаја
- 2) на захтев корисника (одласка код другог пружаоца услуге или као резултат напредовања и оспособљавања за коришћење услуге подршке за самосталан живот, или због незадовољства корисника)
- 3) на захтев упутног органа (Центра за социјални рад);
- 4) на основу предлога престанка смештаја органу старатељства;
- 5) уколико се Корисник услуга не може прилагодити условима смештаја,
- 6) самовољно напуштање дома-учестало бекство корисника у временском периоду од годину дана
- 7) у случају изрицања мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи
- 8) у случају тешке повреде кућног реда (учестале туче, пијанства и других преступа)
- 9) уколико старатељ као обвезник плаћања трошкова смештаја не плати две узастопно испостављене фактуре
- 10) смрћу корисника.

#### Тачка 11.

Корисник, заступник корисника, старатељ, може отказати услугу ако сматра да му није обезбеђена квалитетна услуга или ако није у стању да обезбеди средства за даље коришћење услуге.

#### Тачка 12.

Због специфичности категорије корисника, пре престанка услуге неопходно је обезбедити нови смештај.

#### Тачка 13.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи процедура и критеријуми за пријем и завршетак коришћења услуге број: 01-3420/21-1 од дана 17.12.2021. године.

Директор  
др Изабела Јовановић