

Prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad ("Službeni list Crne Gore", br. 058/13 od 20.12.2013),
2. Pravilnik o dopuni Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad ("Službeni list Crne Gore", br. 030/15 od 12.06.2015),
3. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada centra za socijalni rad ("Službeni list Crne Gore", br. 017/16 od 11.03.2016),
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad ("Službeni list Crne Gore", br. 043/19 od 31.07.2019), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **PRAVILNIK**

### **O ORGANIZACIJI, NORMATIVIMA, STANDARDIMA I NAČINU RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD**

("Službeni list Crne Gore", br. 058/13 od 20.12.2013, 030/15 od 12.06.2015, 017/16 od 11.03.2016,  
043/19 od 31.07.2019)

#### **Predmet**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se organizacija, normativi, standardi i način rada centra za socijalni rad (u daljem tekstu: Centar).

#### **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.

#### **Organizaciona struktura**

##### **Član 3**

Centar se može osnovati za teritoriju jedne ili više opština.

U Centru koji je osnovan za teritoriju više opština, organizuju se područne jedinice.

Područne jedinice iz stava 2 ovog člana organizuju se za teritoriju jedne opštine.

U većim naseljima udaljenim od sjedišta Centra, mogu se organizovati kancelarije.

#### **Službe**

##### **Član 4**

Centar obavlja djelatnost, po pravilu, u okviru službi.

Službe se obrazuju prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova u Centru.

U Centru se mogu obrazovati službe, za:

- 1) djecu i mlade;
- 2) odrasla i stara lica;
- 3) materijalna davanja i pravne poslove; i
- 4) finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

U Centru se mogu, zavisno od broja i strukture zaposlenih, organizovati i druge službe.

Službe iz stava 3 tač. 1, 2 i 3 ovog člana, obrazuju se kao stručne službe Centra.

#### **Obrazovanje službi**

## Član 5

U Centru koji, s obzirom na broj i strukturu zaposlenih, ne ispunjava uslove za obrazovanje stručnih službi, poslove tih službi obavljaju svi stručni radnici, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

U Centru koji ima do deset stručnih radnika, poslovi se obavljaju u okviru jedne stručne službe.

U Centru koji ima od 11 do 16 stručnih radnika službe iz člana 4 stav 3 tač. 1 i 2 obrazuju se kao jedinstvena stručna služba.

### Služba za djecu i mlade i služba za odrasla i stara lica

## Član 6

Služba za djecu i mlade i služba za odrasla i stara lica mogu se obrazovati kao odvojene službe ako Centar ima najmanje šest stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, najmanje po tri u svakoj stručnoj službi.

Stručni radnik iz stava 1 ovog člana obavlja poslove rukovodioca stručne službe.

### Služba za materijalna davanja i pravne poslove

## Član 7

Služba za materijalna davanja i pravne poslove može se obrazovati kao posebna stručna služba ako ima najmanje dva stručna radnika na pravnim poslovima i jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite.

Stručni radnik na pravnim poslovima obavlja poslove rukovodioca stručne službe.

### Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove

## Član 8

Obavljanje poslova službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove bliže se uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

### Rukovodilac stručne službe

## Član 9

Rukovodilac stručne službe:

- 1) organizuje rad stručnih radnika u okviru službe;
- 2) vrši kontrolu vođenja evidencije i dokumentacije o korisniku i rada sa korisnikom;
- 3) obezbjeđuje raspodjelu predmeta stručnim radnicima, prema utvrđenim procedurama i kriterijumima, obezbjeđuje stručnu i organizacionu podršku u obavljanju povjerenih zadataka i vodi računa o podjednako opterećenosti i racionalnom korišćenju radnog vremena svakog stručnog radnika u službi;
- 4) koordinira rad službe sa drugim službama unutar Centra i sa institucijama u jedinici lokalne samouprave, u vezi sa konkretnim slučajem ili posebnim radnim zadatkom;
- 5) prati rad pripravnika i volontera koji su raspoređeni na rad u službi, određuje mentora za svakog pripravnika i volontera;
- 6) sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje planove, programe i izvještaje rada službe;
- 7) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Poslove rukovodioca stručne službe u područnoj jedinici obavlja jedan od stručnih radnika.

### Poslovi supervizora

## Član 10

Supervizor:

- 1) usmjerava, obučava, podržava, podstiče i evaluira rad i razvoj stručnih kompetencija voditelja slučaja kako bi se postigli optimalni efekti u zadovoljavanju potreba korisnika;
- 2) organizuje i realizuje postupak supervizije u svim fazama stručnog rada kod prijema, početne procjene, procjene, planiranja, evaluacije i ponovnog pregleda;

- 3) obavještava rukovodioca stručne službe u slučajevima neprofesionalnog i nezakonitog ponašanja voditelja slučaja;
- 4) sačinjava godišnje izvještaje o napretku u radu voditelja slučaja;
- 5) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

## **Supervizor**

### **Član 11**

Poslove iz člana 10 ovog pravilnika, na sedam stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, obavlja jedan supervizor.

U centrima koji imaju do šest stručnih radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, superviziju obezbjeđuje Zavod za socijalnu i dječju zaštitu.

Supervizor može, uz odobrenje rukovodioca stručne službe, obavljati i poslove voditelja slučaja i specijalizovane stručne poslove, ako to ne remeti proces supervizije i nije u suprotnosti sa interesima korisnika.

## **Voditelj slučaja**

### **Član 12**

Voditelj slučaja:

- 1) upoznaje korisnika sa njegovim pravima;
- 2) organizuje i realizuje ostvarivanje prava, pružanje usluga i obezbjeđenje mjera zaštite korisniku u svim fazama stručnog rada;
- 3) u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom započinje rad na slučaju i planira početnu procjenu, o potrebi rada na usmjerenom procjeni stanja i potrebi korisnika i planira njenu realizaciju;
- 4) u saradnji sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom sačinjava predlog planova usluga i mjera, kao i dinamiku, realizaciju i rokove za evaluaciju;
- 5) prati i koordinira realizaciju predloženih usluga i mjera i pruža neposrednu podršku korisniku;
- 6) sagledava, zajedno sa rukovodiocem stručne službe ili supervizorom, rezultate evaluacije i donosi odluku o potrebi za ponovnom procjenom;
- 7) vodi evidenciju i dokumentaciju o korisniku i radu sa korisnikom;
- 8) sačinjava posebne izvještaje, odnosno nalaz i mišljenje organa starateljstva (u daljem tekstu: nalaz i mišljenje);
- 9) u postupcima pred drugim organima obrazlaže nalaz i stručno mišljenje Centra, odnosno organa starateljstva o potrebama, pravima i interesima korisnika;
- 9a) evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika; i
- 10) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Voditelj slučaja, koji ispunjava propisane uslove, može da obavlja i specijalizovane stručne poslove.

Voditelj slučaja ne može da bude staralac u postupcima za koje je zadužen niti da pruža usluge medijacije korisniku čijim je slučajem zadužen.

## **Stručni radnik na materijalnim davanjima**

### **Član 13**

Stručni radnik na materijalnim davanjima:

- 1) pribavlja podatke za ostvarivanje materijalnog davanja;
- 2) procjenjuje stanje i potrebe korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- 3) sačinjava nalaz i mišljenje;
- 4) motiviše i uključuje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- 5) zajedno sa korisnikom sačinjava individualni plan aktivacije, prati sprovođenje plana, sagledava i evaluira njegove ishode;
- 6) pruža podršku voditelju slučaja i učestvuje kao član tima u sprovođenju aktivnosti iz individualnog plana usluga;

- 7) daje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- 7a) evidentira kontakte sa korisnikom i značajnim licima za korisnika na obrascu iz člana 30 stav 3 tačka 4 ovog pravilnika; i
- 8) obavlja i druge poslove u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

### **Stručni radnik na pravnim poslovima**

#### **Član 14**

Stručni radnik na pravnim poslovima:

- 1) informiše korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- 2) vrši provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- 3) kod nadležnih organa pribavlja dokaze o kojima ti organi vode evidencije;
- 4) obavlja radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- 5) pruža konsultativnu podršku voditelju slučaja i stručnom radniku na materijalnim davanjima;
- 6) obavlja i druge poslove u skladu aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

### **Vrste stručnih i savjetodavnih tijela**

#### **Član 15**

Radi povezivanja stručnih službi, pravovremenog obavještanja i koordinacije u Centru se obrazuju stalna i povremena stručna i savjetodavna tijela.

Stalna stručna i savjetodavna tijela Centra, su:

- 1) kolegijum rukovodilaca ;
- 2) kolegijum stručne službe; i
- 3) komisija organa starateljstva.

### **Kolegijum rukovodilaca**

#### **Član 16**

Kolegijum rukovodilaca čine rukovodioci stručnih službi, odnosno područnih jedinica.

Kolegijum rukovodilaca je savjetodavno tijelo direktora, koje predlaže mjere za unapređenje stručnog rada, dodatnog stručnog usavršavanja zaposlenih, unapređenje položaja korisnika, ostvarivanje saradnje sa drugim ustanovama i organizacijama i ostvarivanje stručne saradnje i koordinacije između stručnih službi Centra.

### **Kolegijum stručne službe**

#### **Član 17**

Kolegijum stručne službe čine rukovodioci stručne službe, supervizori i voditelji slučaja, stručni radnici na pravnim poslovima i stručni radnici na materijalnim davanjima.

Kolegijum stručne službe razmatra pitanja o unapređenju stručnih postupaka i procedura u radu sa korisnicima.

### **Komisija organa starateljstva**

#### **Član 17a**

Komisija organa starateljstva obrazuje se radi izvršenja poslova popisa i procjene vrijednosti imovine šticećenika u skladu sa zakonom.

### **Stručni tim**

#### **Član 18**

U Centru se pored stalnih stručnih i savjetodavnih tijela, mogu obrazovati i povremena stručna tijela.

Stručni tim se obrazuje kada:

- 1) je potrebno izvršenje poslova koji se obavljaju timski saglasno zakonu ili podzakonskim aktima;
- 2) je potrebno donijeti odluku o zasnivanju usvojenja;

- 3) se razmatra izvještaj o radu staraoca;
- 4) se odlučuje o davanju odobrenja staratelju za preduzimanje radnje ili posla koji prelazi okvire redovnog poslovanja i upravljanja imovinom šticeenika;
- 5) je potrebno donijeti odluku o porodičnom smještaju-hraniteljstvu, porodičnom smještaju i smještaju djeteta u ustanovu; i
- 6) u drugim slučajevima.

Stručni tim se obrazuje kada:

- 1) se razmatra izvještaj o radu staraoca;
- 2) se daje odobrenje staraocu za obavljanje poslova u skladu sa zakonom;
- 3) je potrebno donijeti odluku o porodičnom smještaju-hraniteljstvu i porodičnom smještaju;
- 4) je potrebno donijeti odluku o zasnivanju usvojenja; i
- 5) u drugim slučajevima.

## **Povezivanje centara**

### **Član 19**

Za usluge socijalne i dječje zaštite koje zahtijevaju specijalizovana stručna znanja i vještine (porodični smještaj-hraniteljstvo, porodični smještaj, usvojenje, savjetovanje, terapija, medijacija i sl.) dva ili više centara mogu zajedno da organizuju pružanje tih usluga.

Centri iz stava 1 ovog člana sporazumno uređuju vrstu usluge i u okviru kog Centra će se pružati usluge.

Sporazum iz stava 2 ovog člana zaključuje se uz prethodno pribavljenu saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove socijalnog staranja ( u daljem tekstu: Ministarstvo).

## **Pristup uslugama**

### **Član 20**

Organizacijom rada Centra treba da se obezbijedi da građani imaju 24 časa nesmetan pristup uslugama neodložnih intervencija, u skladu sa zakonom.

## **Broj i struktura stručnih radnika i drugih zaposlenih**

### **Član 21**

Centar treba da ima najmanje: tri stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, jednog stručnog radnika na pravnim poslovima, dva radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima.

Područna jedinica Centra treba da ima najmanje: dva stručna radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, jednog stručnog radnika na pravnim poslovima, jednog radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, ako područna jedinica Centra, za teritoriju za koju je osnovana, ima manje od 6.000 stanovnika, treba da ima najmanje: jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite, jednog stručnog radnika na pravnim poslovima i jednog radnika na administrativno-finansijskim poslovima.

Kancelarija treba da ima najmanje jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite.

## **Broj stručnih radnika**

### **Član 22**

Pored stručnih radnika iz člana 21 stav 1 ovog pravilnika, ako Centar, za teritoriju za koju je osnovan, ima:

- 1) više od 10.000 stanovnika, na svakih daljih 5.000 stanovnika, treba da ima jednog stručnog radnika na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite;
- 2) manje od 30.000 stanovnika, na svakih daljih 30.000 stanovnika, treba da ima jednog stručnog radnika na pravnim poslovima;
- 3) do 100.000 stanovnika treba da ima jednog stručnog radnika na poslovima planiranja i razvoja, odnosno po jednog stručnog radnika, na svakih daljih 50.000 stanovnika.

Centar treba da ima najmanje 50% socijalnih radnika od ukupnog broja stručnih radnika.

## Broj i struktura drugih radnika

### Član 23

Pored radnika iz člana 21 stav 1 ovog pravilnika Centar treba da ima:

- 1) jednog radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju koja ima manje od 30.000 stanovnika;
- 2) dva radnika na administrativno-finansijskim poslovima i jednog radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 30.000 do 60.000 stanovnika;
- 3) tri radnika na administrativno-finansijskim poslovima i dva radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 60.000 do 100.000 stanovnika;
- 4) četiri radnika na administrativno-finansijskim poslovima i dva radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 100.000 do 150.000 stanovnika; i
- 5) pet radnika na administrativno-finansijskim poslovima i tri radnika na tehničkim poslovima koji je osnovan za teritoriju od 150.000 do 200.000 stanovnika.

## Povećanje broja stručnih i drugih radnika

### Član 24

Centar, u kome je prosječan broj korisnika po zaposlenom u prethodnoj godini, povećan u odnosu na prosječan broj korisnika po zaposlenom u Crnoj Gori, može povećati broj radnika u odnosu na normativ utvrđen u čl. 22 i 23 ovog pravilnika, i to:

- 1) do 10% ako je broj korisnika uvećan do 100%;
- 2) do 15% ako je broj korisnika uvećan od 100% do 150%; i
- 3) do 20% ako je broj korisnika uvećan do 150%.

Izuzetno, Centar koji ima razučenu teritoriju ili posebno složenu strukturu korisnika, može imati veći broj radnika od broja utvrđenog u stavu 1 ovog člana.

## Prijem

### Član 25

Stručni radnik na materjalnim davanjima vrši prijem podnosioca zahtjeva ili lica koje je prijavilo slučaj ( u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva).

Prijem obuhvata: prijem podnesaka, prijem telefonskih poziva ili lični kontakt sa korisnikom, pomoć u sastavljanju odgovarajućeg podneska podnosiocu zahtjeva, prijemnu procjenu podneska, pružanje potrebnih informacija podnosiocu zahtjeva, upućivanje na druge nadležne organe i organizacije, kao i otvaranje slučaja u Centru.

Pored stručnog radnika iz stava 1 ovog člana, poslove prijema može da obavlja stručni radnik na osnovnim stručnim poslovima socijalne i dječje zaštite i stručni radnik na pravnim poslovima, uz podršku radnika na administrativno-finansijskim poslovima.

## Provjera prihvatljivosti podneska

### Član 26

Stručni radnik iz člana 25 ovog pravilnika, obavještava podnosioca zahtjeva o nadležnostima Centra, vodi intervju sa podnosiocem zahtjeva i na osnovu tih podataka i priložene dokumentacije popunjava Prijemni list.

Ako je zahtjev iz stava 1 ovog člana, upućen putem pošte, faksa, elektronskom poštom i sl., stručni radnik zadužen za prijem bilježi prijem zahtjeva i razmatra i provjerava podatke iz zahtjeva, kao i provjerava da li je slučaj ranije bio na evidenciji Centra.

Nakon obavljenih radnji iz st.1 i 2 ovog člana, stručni radnik zadužen za prijem, prosljeđuje slučaj rukovodiocu stručne službe, odnosno voditelju slučaja ili drugom zaduženom stručnom radniku, ako se zahtjev odnosi na:

- 1) fizičko, emocionalno ili seksualno zlostavljanje i zanemarivanje djeteta;
- 2) dijete koje nema roditelje, odnosno čiji roditelji ili staratelji nijesu u stanju da se brinu o djetetu;
- 3) dijete koje ispoljava probleme u ponašanju;
- 4) dijete čije potrebe za njegovom prevazilaze mogućnosti njegove porodice;
- 5) roditelje koji se spore oko načina njege i staranja o djetetu;

- 6) lice starije od 67 godina života ili lice sa invaliditetom;
- 7) odrasle žrtve nasilja u porodici, lica sa invaliditetom i stara lica za koja postoji sumnja da su zanemarivana, zlostavljana ili eksploatisana; i
- 8) drugo u skladu sa zakonom.

### **Određivanje prioriteta postupanja**

#### **Član 27**

Stručni radnik na prijemu dužan je da svaki zahtjev procijeni sa stanovišta prioriteta postupanja i ako ocijeni da je potrebno neodložno postupanje, preduzme radnje za organizovanje neodložne intervencije.

Okolnosti koje se uzimaju u obzir pri određivanju prioriteta postupanja, su:

- 1) potrebe za podrškom ili osiguranjem bezbjednosti, uzrast, odnosno ranjivost djeteta, odraslog i starog lica;
- 2) posebne odlike situacije i težina okolnosti koja ugrožava dijete, odraslo i staro lice;
- 3) da li je dijete, odraslo i staro lice povrijeđeno;
- 4) prethodna saznanja Centra o slučaju;
- 5) kvalitet saradnje roditelja ili staraoca djeteta, odraslog i starog lica i članova porodice;
- 6) okolnosti koje ugrožavaju dijete, odraslo i staro lice i porodicu; i
- 7) neodložnost postupanja.

Kada stručni radnik na prijemu dobije prijavu zlostavljanja, dužan je da popunjeni Prijemni list dostavi rukovodiocu stručne službe ili supervizoru, i u slučaju kada na osnovu okolnosti iz stava 2 ovog člana procijeni da je prijava neosnovana.

Ako rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor procijeni da je prijava zlostavljanja neosnovana, to potvrđuje bilješkom u Prijemni list, a postupanje po prijavi se obustavlja i registruje u Upisnik odbačenih prijava.

### **Upisnik odbačenih prijava**

#### **Član 28**

Upisnik odbačenih prijava sadrži hronološki poredane prijemne listove koji sadrže bilješke o obustavljanju postupka po prijavi zlostavljanja sa potvrdom supervizora.

Upisnik odbačenih prijava se vodi odvojeno, u obliku tvrdo ukoričene knjige formata A-4, na čijim koricama je u lijevom gornjem uglu ispisan naziv i sjedište Centra, u desnom gornjem uglu - oznaka "Povjerljivo", a na sredini naziv: "Upisnik odbačenih prijava za \_\_\_\_\_ godinu".

### **Stepeni prioriteta postupanja**

#### **Član 29**

Stručni radnik na prijemu određuje prioritet postupanja na jedan od sljedećih načina:

- 1) neodložno, ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odraslo i staro lice u visokom riziku, postupak početne procjene započinje odmah, a neodložna intervencija treba da se sprovede što prije, najduže u roku od 24 sata;
- 2) hitno, ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odraslo i staro lice u umjerenom riziku, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje u roku od tri dana (72 sata) po prijemu saznanja o korisniku i porodici; i
- 3) redovno, ako prikupljeni podaci ukazuju da bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica nije ugrožena, ili da su rizici niski, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje sedam radnih dana po prijemu obavještenja ili drugih saznanja o slučaju.

### **Dosije korisnika**

#### **Član 30**

Za svakog korisnika formira se Dosije korisnika.

U Dosije korisnika ulažu se svi zahtjevi i drugi podnesci.

Najkasnije 30 dana od dana otvaranja rada na slučaju u Dosije korisnika ulaže se:

- 1) Prijemni list sa prijemnom procjenom (obrazac PL);

- 2) Procjena - djeca i mladi ili Procjena - odrasli i stari, sa rezultatima početne procjene (obrazac PR-1 i PR- 2);
- 3) Plan usluga (obrazac PU);
- 4) List praćenja kontakata i rada na slučaju (obrazac LPK);
- 5) upravni i drugi akti, nalozi i dopisi;
- 6) medicinska dokumentacija;
- 7) bilješke o rezultatima usmjerene ili ponovne procjene stanja i potreba korisnika
- 8) nalaz i mišljenje (obrazac NM-OS);
- 9) izvještaji pružaoca usluga o korisniku; i
- 10) Završetak rada sa korisnikom i zatvaranje rada na slučaju (obrazac ZR).

Obrasci iz stava 3 tač. 1, 2, 3, 4, 8 i 10 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika.

Omot Dosijea korisnika vodi se na obrascu CSR-D, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

## **Porodični dosije**

### **Član 31**

Ukoliko više od jednog člana porodice koristi usluge Centra, formira se Porodični dosije.

Za vođenje Porodičnog dosijea koristi se Dosije korisnika, s tim što se među članovima porodice određuje nosilac Porodičnog dosijea, a na omotu, pored registarskog broja nosioca, upisuju se i registarski brojevi ostalih korisnika članova porodice.

U Porodičnom dosijeu posebno se grupiše dokumentacija za svakog člana porodice, ukoliko članovi porodice koriste različita prava.

Format za Porodični dosije treba da ima mogućnost ulaganja službenih akata u posebne pregrade.

## **Rad stručnih radnika sa korisnikom**

### **Član 32**

Svaki korisnik, osim korisnika materijalnih davanja, ima voditelja slučaja.

O zaduženju voditelja slučaja odlučuje rukovodilac stručne službe ili direktor u Centru koji nema rukovodioca, vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti svakog stručnog radnika.

## **Procjena**

### **Član 33**

Nakon otvaranja slučaja, donošenja odluke o nivou prioriteta i određivanja voditelja slučaja počinje procjena, koja je osnov za određivanje sadržaja rada sa korisnikom, radi pružanja usluga.

Procjena traje najduže deset radnih dana.

U izuzetnim slučajevima, po odobrenju supervizora odnosno rukovodioca stručne službe, vremensko trajanje procjene može se produžiti za još 30 dana.

Odluka o osnovnom sadržaju rada donosi se uz aktivno učešće i saradnju korisnika i njegove porodice.

## **Planiranje procjene**

### **Član 34**

Procjena se planira na osnovu raspoloživih podataka i saznanja o slučaju.

Voditelj slučaja, uz konsultaciju sa supervizorom, odnosno rukovodiocem stručne službe, planira sa kim će kontaktirati, koje druge službe i stručni radnici će biti uključeni u postupak, metode prikupljanja podataka i vremenski okvir za sprovođenje potrebnih aktivnosti.

Voditelj slučaja, bez najave, može posjetiti porodicu ako ima saznanja da se dijete, odnosno odraslo i staro lice, nalazi u neposrednoj opasnosti, kao i ako bi najava posjete porodici mogla da ugrozi bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica ili onemogućiti prikupljanje podataka odnosno utvrđivanje činjenica neophodnih za zaštitu, u skladu sa zakonom.

## **Postupci procjene**

### **Član 35**



U okviru procjene realizuje se:

- 1) opservacija i razgovor sa korisnikom, kada u porodici korisnika ima djece, obavezno se razgovara sa svom djecom;
- 2) opservacija i razgovor sa članovima porodice (uključujući i srodnike koji ne žive sa porodicom i druga značajna lica iz korisnikovog okruženja);
- 3) direktna opservacija životnih uslova djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice;
- 4) prikupljanje i analiziranje pristupačnih informacija iz različitih izvora; i
- 5) pribavljanje relevantnih podataka od stručnjaka drugih službi i drugih lica koja su u kontaktu sa djetetom, odnosno odraslim i starim licem i porodicom.

## Sadržaj procjene

### Član 36

Procjena obuhvata:

- 1) procjenu situacije i potrebu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i porodice, uključujući i navode iz podneska: bezbjednost korisnika, rizici, socijalna istorija, potrebe korisnika i porodice i podaci o incidentu koji je izazvao zabrinutost ili teškoću koju identifikuje porodica ili organ, odnosno organizacija, i to:
  - opis i procjena stanja i potreba djeteta, odnosno odraslog i starog lica (lična svojstva i potrebe korisnika, i to: rani razvoj korisnika i uticaj ranog razvoja na aktuelno funkcionisanje, zdravstvene potrebe, obrazovanje, kognitivno funkcionisanje, emocionalno stanje i ponašanje, identitet, predstavljanje u društvu, vještine korisnika za brigu o sebi, porodični i socijalni odnosi, dnevne aktivnosti i interesovanja, formalno-pravni status i drugo),
  - opis i procjena porodičnog funkcionisanja (porodična istorija i aktuelno funkcionisanje, podrška šire porodice: lična svojstva roditelja odnosno staratelja i drugih članova porodice, fizičko i mentalno zdravlje, zloupotreba nedozvoljenih supstanci, mentalna ometenost, zlostavljanje u djetinstvu i drugo),
  - opis i procjena faktora sredine (zaposlenost, prihodi, stambena situacija, položaj porodice u zajednici, resursi zajednice),
  - sumarna procjena, što uključuje procjenu snaga, lične, porodične i resurse zajednice koji mogu doprinijeti prevladavanju problema ili teškoća i procjenu bezbjednosti i opis rizika, odnosno glavnih oblasti problema;
- 2) rad sa porodicom na stvaranju bezbjedne situacije za dijete, odnosno odraslog i starog lica, odnosno prevladavanje aktuelne teškoće ako je indikovano; i
- 3) preduzimanje postupaka za zaštitu djeteta, odnosno odraslog i starog lica i usluga koje treba da prevaziđu postojeću situaciju.

## Izveštavanje o rezultatima procjene

### Član 37

Sa rezultatima procjene treba da budu upoznati:

- 1) roditelj ili staratelj djeteta, odnosno lice koje se neposredno stara o djetetu;
- 2) dijete, u skladu sa uzrastom i zrelošću; i
- 3) odraslo i staro lice u skladu sa sposobnošću da primi potrebne informacije, kao i član porodice, staratelj odnosno lice koje se neposredno stara o odraslom ili starom licu.

Izveštavanje o rezultatima procjene ne vrši se ako to može da ugrozi bezbjednost korisnika.

O načinu izvještavanja o rezultatima procjene potrebno je odobrenje supervizora odnosno rukovodioca stručne službe.

Podaci o procjeni unose se u obrasce PR-1 i PR-2.

## Odlučivanje tokom procjene

### Član 38

Aktivnosti, dešavanja, promjene i zapažanja tokom procjene bilježe se na obrascu LPK.

### Član 39

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad, "Sl. list CG", br. 43/19)*

#### **Član 40**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad, "Sl. list CG", br. 43/19)*

### **Individualni plan usluga**

#### **Član 41**

Individualni plan usluga za dijete, odraslo i staro lice sačinjava se najkasnije u roku od deset dana po okončanju procjene.

Plan iz stava 1 ovog člana, u zavisnosti od slučaja, može uključiti: plan nadzora nad vršenjem roditeljskog prava, plan staranja, učešće u izvršenju vaspitnih mjera i drugih obaveza, plan stalnosti za dijete, plan za osamostaljivanje, plan pomoći žrtvi u slučajevima porodičnog nasilja, plan prilagođavanja korisnika i porodice, plan podrške korisniku i porodici, plan kontakata roditelja i srodnika sa djetetom i druge planove u zavisnosti od procijenjenih problema i potreba korisnika i porodice.

Plan iz stava 1 ovog člana može se proširiti najkasnije u roku od 60 dana, ako se tokom realizacije sačinjenog individualnog plana usluga ukaže potreba da se proširi ili izradi detaljniji plan.

Sadržina plana iz stava 1 ovog člana data je na obrascu PU.

### **Učešće u planiranju**

#### **Član 42**

Pored voditelja slučaja u sačinjavanju planova, učestvuju i:

- 1) dijete, u skladu sa uzrastom i zrelošću, odnosno odraslo i staro lice, u skladu sa svojim sposobnostima i na način koji će obezbijediti njegovo učešće;
- 2) roditelj ili staralac djeteta, odnosno staralac odraslog i starog lica;
- 3) druge značajne osobe iz okruženja korisnika;
- 4) lice kod koga je dijete odnosno, odraslo i staro lice smješteno (srodnik, hranitelj i sl.) ili predstavnik ustanove za smještaj;
- 5) predstavnici drugih organa i organizacija, koji treba da obezbijede zaštitu ili pružaju neke usluge djetetu, odnosno odraslom i starom licu i porodici.

Planiranje se može organizovati u vidu zajedničkih sastanaka ili odvojenih kontakata i konsultacija sa licima iz stava 1 ovog člana ili u vidu konferencije slučaja.

Ako voditelj slučaja ne može da uključi potrebna lica za razvijanje plana, u Dosijeu korisnika opisuje preduzete aktivnosti da se ova lica uključe, kao i razloge za njihovo neuključivanje.

Svi učesnici potpisuju plan, a rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor, odobrava i potpisuje plan.

Voditelj slučaja obezbjeđuje da sve uključene strane, odnosno učesnici dobiju primjerak plana, odnosno izvod iz plana, uz poštovanje povjerljivosti.

Ako bilo koja od strana uključenih u njegovo donošenje, ne potpiše plan, na planu se bilježi razlog nepotpisivanja.

#### **Član 43**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad, "Sl. list CG", br. 43/19)*

#### **Član 44**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad, "Sl. list CG", br. 43/19)*

### **Određivanje cilja stalnosti u planu**

#### **Član 45**

Ako je plan stalnosti dio individualnog plana usluga, podrazumijeva obavezu određivanja cilja stalnosti i postupke koji su potrebni da bi se taj cilj dostigao.

Cilj stalnosti određuje se na osnovu pregleda usluga koje su pružene porodici i djetetu, preduzetih mjera zaštite, kao i potreba djeteta i porodice.

Planom stalnosti za dijete određuje se datum (mjesec i godina) kada će se dostići jedan od sljedećih ciljeva stalnosti:

- 1) ostanak djeteta sa roditeljem, odnosno roditeljima;
- 2) povratak djeteta u porodicu;
- 3) smještaj djeteta kod srodnika ili staraoca;
- 4) usvojenje djeteta;
- 5) osamostaljenje djece i mladih; i
- 6) drugi stalni životni aranžman.

Ako je dijete privremeno odvojeno od roditelja, prvi cilj stalnosti je povratak roditeljima, osim:

- 1) ako dijete nema žive roditelje ili su roditelji nepoznati ili se sa njima ne može stupiti u kontakt posle potrage od najmanje šest mjeseci;
- 2) ako su roditelji dali saglasnost za usvojenje djeteta;
- 3) ako su roditelji zloupotrijebili roditeljsko pravo ili grubo zanemarili roditeljske dužnosti tako da je potrebno ograničenje ili lišenje roditeljskog prava; i
- 4) ako za dijete nije moguće obezbijediti bezbjedno okruženje uz roditelja, u razumnom vremenskom periodu (najduže dvije godine) uz primjenu svih pristupačnih usluga.

Za djecu koja su izdvojena iz porodice, Centar će, najkasnije 12 mjeseci od dana donošenja plana stalnosti, razmotriti cilj stalnosti i izmijeniti plan po potrebi.

### **Planiranje kontakata roditelja i srodnika sa djetetom u planu**

#### **Član 46**

Plan kontakata roditelja i srodnika sa djetetom sastavni je dio individualnog plana usluga u situacijama kada dijete ne živi sa svojim roditeljima.

Planom kontakata iz stava 1 ovog člana određuje se učestalost i vrsta kontakata sa roditeljima, srođnicima i drugim licima iz okruženja značajnim za dijete.

Plan kontakata iz stava 1 ovog člana, sadrži podatke, o:

- 1) uzrastu i razvoju djeteta;
- 2) prilagođenosti na smještaj;
- 3) odnosu sa staraocem, hraniteljem ili vaspitačem;
- 4) tome da li su posjete roditelja odgovarajuće, odnosno u interesu djeteta, uključujući i procjenu rizika;
- 5) vrsti kontakata djeteta sa pojedinim licima; i
- 6) konkretnom načinu i učestalosti kontakata djeteta sa roditeljima, braćom i sestrama i drugim srođnicima.

Kontakti roditelja, srodnika i djeteta se bilježe u Dosijeu korisnika.

Voditelj slučaja obavještava roditelje i srođnike djeteta o pravilima ograničenja kontakata i bilježi obavještenje u Dosijeu korisnika.

U slučaju spora o pravilima i ograničenjima kontakata u smislu stava 5 ovog člana, voditelj slučaja obavještava roditelje, odnosno srođnike o mogućnosti pokretanja sudskog postupka.

### **Plan za osamostaljivanje**

#### **Član 47**

Za djecu i mlade koji ne žive sa svojim roditeljima, odnosno usvojicima i drugu djecu i mlade za koje se tokom procjene i pružanja usluga utvrdi da im je potrebna podrška za osamostaljivanje, najkasnije sa navršениh 14 godina života sačinjava se individualni plan usluga koji sadrži plan za osamostaljivanje.

Planom za osamostaljivanje utvrđuju se aktivnosti koje omogućavaju djeci i mladima pripremu za prelazak iz strukturisanog, nadgledanog okruženja u samostalan život i sticanje životnih vještina koje će ih osnažiti i osamostaliti.

#### **Član 48**

*Briše se. (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji, normativima, standardima i na činu rada Centra za socijalni rad, "Sl. list CG", br. 43/19)*

## **Kontakti sa korisnikom tokom rada na slučaju**

### **Član 49**

Kada korisnik koristi usluge prema sačinjenom planu i živi u svojoj kući, nezavisno od toga ko obezbjeđuje usluge, voditelj slučaja će najmanje jednom u dva mjeseca obaviti telefonski razgovor ili neposredni kontakt sa korisnikom, a ako je u pitanju dijete i sa roditeljem sa kojim dijete živi, odnosno sa licem koje se neposredno stara o djetetu.

Korisnik koji koristi usluge van svoje kuće, kontakt podrazumijeva najmanje:

- 1) za djecu i mlade jedan neposredni kontakt tokom prvog mjeseca smještaja, a nakon toga najmanje tri puta godišnje;
- 2) za odraslo i staro lice jedan neposredni kontakt tokom prvog mjeseca smještaja, a nakon toga, najmanje dva puta godišnje ako je na porodičnom smještaju, odnosno najmanje jednom godišnje ako je smješten u ustanovu.

Dio kontakata sa korisnicima iz stava 2 ovog člana odvija se bez prisustva drugih lica, a najmanje jednom godišnje uključuje i opservaciju mjesta gdje korisnik živi.

Kontakti sa korisnikom i drugim značajnim licima za korisnika, kao i kontakti sa voditeljem slučaja, internim i eksternim saradnicima u svim fazama rada na slučaju, aktivnosti, dešavanja i zapažanja tokom rada sa korisnikom i drugim značajnim licima bilježe se na obrascu LPK.

## **Ponovni pregled i evaluacija rada na slučaju**

### **Član 50**

Individualni planovi usluga kontinuirano se prate i pregledaju, a preduzete usluge, mjere i intervencije se dokumentuju, usklađuju i mijenjaju prema postavljenim ciljevima.

## **Ponovni pregled**

### **Član 51**

Ponovni pregled vrši se na osnovu rezultata evaluacije najmanje svakih šest mjeseci od dana donošenja individualnog plana usluga, osim ako planom nije predviđeno da period bude kraći.

Za odrasla i stara lica smještena u ustanovu ili na porodičnom smještaju za prve dvije godine smještaja ponovni pregled vrši se svakih šest mjeseci, a nakon toga najmanje jednom godišnje, a za lica starija od 67 godina života, ponovni pregled vrši se jednom godišnje.

Ako dođe do značajnih izmjena u potrebama korisnika i porodice za uslugama, potrebno je ponovo utvrditi da li korisnik, odnosno porodica ispunjava uslove za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite.

## **Način vršenja ponovnog pregleda i evaluacije**

### **Član 52**

Ponovni pregled odvija se kroz supervizijski pregled, u okviru kolegijuma stručne službe ili na posebno organizovanoj konferenciji za ponovni pregled slučaja.

U ponovnom pregledu i evaluaciji učestvuju voditelj slučaja i rukovodilac stručne službe, odnosno supervizor u skladu sa okolnostima, spremnošću i sposobnošću za učešće, korisnik, njegov roditelj ili staralac ili druga lica iz okruženja značajna za korisnika, predstavnici drugih organa, ustanova i drugih organizacija koje pružaju uslugu korisniku.

Ako nije moguće obezbijediti učešće korisnika u ponovnom pregledu i evaluaciji, razlozi se obrazlažu i bilježe u Dosije korisnika.

Prije okončanja rada na slučaju, potrebno je ponovo procijeniti potrebe korisnika i porodice za uslugom i postojeće rizike.

Rezultati ponovnog pregleda i evaluacije unose se na obrascu LPK.

## **Izmjena individualnog plana usluga nakon ponovnog pregleda i evaluacije**

### **Član 53**

Na osnovu rezultata ponovnog pregleda i evaluacije može se promijeniti individualni plan usluga za dijete, odraslo i staro lice.

Svi učesnici u planiranju iz člana 42 ovog pravilnika potpisuju izmijenjeni plan, a rukovodilac stručne službe odnosno supervizor odobrava i potpisuje plan.

Voditelj slučaja obezbjeđuje da učesnici dobiju primjerak plana, odnosno izvod iz plana, uz poštovanje povjerljivosti.

Ako bilo ko od učesnika ne potpiše izmijenjeni plan, na planu se o tome stavlja bilješka i razlog zbog nepotpisivanja.

### **Vanredni ponovni pregled i evaluacija**

#### **Član 54**

Vanredna evaluacija i ponovni pregled rada na slučaju obavlja se za:

- 1) dijete koje je bilo smješteno kod tri različita pružaoca usluga; i
- 2) za dijete kome je određeno usvojenje, a više od godinu dana nije usvojeno.

### **Nalaz i mišljenje**

#### **Član 54a**

Voditelj slučaja sačinjava nalaz i mišljenje u pisanom obliku kada je potrebno sudu, drugom organu ili ustanovi dostaviti rezultate procjene ili kada je potrebno uputiti korisnika na korišćenje usluge u drugu ustanovu ili organizaciju, kao i u drugim slučajevima kada je to potrebno.

### **Završetak rada sa korisnikom**

#### **Član 55**

Rad sa korisnikom, odnosno pružanje usluga korisniku završava se, ako:

- 1) korisnik više ne ispunjava uslove za korišćenje usluge;
- 2) je korisnik odustao od korišćenja usluga;
- 3) korisniku dalje usluge nijesu potrebne;
- 4) je predviđeno vrijeme trajanja usluge isteklo;
- 5) se mladi osamostale ili je dijete steklo poslovnu sposobnost prije punoljetstva;
- 6) je korisnik preminuo, odnosno proglašen za umrlog;
- 7) i drugo, u skladu sa zakonom.

### **Dokumentovanje završetka rada sa korisnikom**

#### **Član 56**

Voditelj slučaja dužan je da zabilježi sljedeće podatke o završetku rada sa korisnikom:

- 1) razlog za završetak rada na slučaju;
- 2) kratak pregled obezbjeđenih usluga, uključujući i napredak koji je postignut u skladu sa ciljem socijalne i dječje zaštite;
- 3) procjenu preostalih rizika, što uključuje i procjenu aktuelnog stanja korisnika i porodice, njihovih potreba, snaga i rizika; i
- 4) konačne preporuke, što uključuje i preporuke za eventualni budući rad sa korisnikom.

Centar će zatvoriti rad na slučaju po predviđenim kriterijumima najkasnije 120 dana od posljednjeg direktnog kontakta sa korisnikom i odložiti Dosije korisnika u pasivu.

Odluka o zatvaranju rada i dokumentovani podaci pregledaju se od strane rukovodioca stručne službe odnosno supervizora prije odlaganja Dosijea korisnika u pasivu.

O završetku rada sa korisnikom izvještava se na obrascu ZR.

### **Završna odredba**

#### **Član 57**

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.