

У складу са Законом о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр., 24/2011), Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.1/2012), а на основу члана 65 Статута Дома за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабучи“ из Јабукe, директор Дома, дана 07.04.2016.г. доноси

П РА В И Л Н И К
О СТРУЧНОМ РАДУ СА КОРИСНИЦИМА
УСТАНОВЕ – ДОМА ЗА ЛИЦА ОМЕТЕНА У МЕНТАЛНОМ РАЗВОЈУ
„СРЦЕ У ЈАБУЦИ“ ЈАБУКА

1. Опште одредбе

Члан 1.

Одредбе овог Правилника базирају се на Закону о социјалној заштити, Правилнику о стручним пословима у социјалној заштити, Статуту, Програму стручног рада, Одлуци о оснивању и намени Установе и другим актима Установе.

Члан 2.

Актом о унутрашњој организацији рада Установе утврђује се организација рада и спровођење програма стручног рада са корисницима.

Програм стручног рада доноси се Планом и програмом рада.

У изради предлога Програма стручног рада са корисницима учествују сви стручни радници Установе као и стручни људи изван Установе који за ове сврхе могу бити ангажовани (стручне институције, психијатри, психолози, социјални радници, стручна лица других профила) који могу допринети квалитетнијем програмирању стручног рада – стручни сарадници.

Члан 3.

Програм рада са корисницима обухвата рад са корисницима свих категорија и саставни је део годишњег програма рада и програма развоја Установе.

Члан 4.

Основни циљ стручног рада са корисницима је коришћење преосталих психофизичких способности корисника у циљу њихове комплексне или делимичне рехабилитације и ресоцијализације.

Рехабилитација из претходног става овог члана обухвата: здравствену, социјалну, педагошку, спортску и радну рехабилитацију.

Члан 5.

У спровођењу рехабилитације и ресоцијализације корисника примењују се најсавременији облици и методе рада, у зависности од општих и кадровских могућности Установе. То су индивидуални тимски рад, рад у групи (музикотерапија, домска заједница) радно-окупациона терапија и производни рад.

Члан 6.

Ради обезбеђења стручно-методолошког рада у Установи, улога стручног тиме је да:

1. Води бригу о корисницима поштујући њихове жеље, потребе и интересовања.
2. Стручни тим учествује у пријему, отпусту, премештају корисника (ако за то постоји потреба)
3. Одржава контакт са породицом, старатељем корисника.

4. Стручни тим (у сарадњи са радним инструктором) доноси одлуку о награђивању радно ангажованих корисника.
5. Стручни тим разматра притужбе и предлоге корисника које се односе на побољшање квалитета живота у Установи (исхрана, простор, излети...) и о томе обавештава директора.
6. Стручни тим у сарадњи са радним инструктором формира цену ручних радова корисника.
7. Води бригу о расподели и коришћењу прихода за личне потребе корисника поштујући потребе и жеље корисника.

Члан 7.

Од дана смештаја у Установу, рад са корисницима се одвија систематски, у складу са Програмом стручног рада са корисницима.

Основни и незаменљиви облик рада са корисницима представља радно окупациона – терапеутска терапија.

Садржај рада са корисницима зависи од њихове преостале способности као и од организационо кадровских могућности Установе.

Члан 8.

Рад са корисницима почиње најпростијим облицима окупационе терапије а завршава се производним радом као највишим обликом рехабилитације. Претходно, сви корисници треба да прођу процес васпитања и образовања.

Члан 9.

Рад са корисницима се по правилу одвија у групама. Групу чине 3 до 25 корисника зависно од њихове способности, склоности, интересовања, броја стручних радника, других радника Установе и других могућности Установе.

Корисници могу бити укључени у радну терапију и производни рад у свим облицима и садржајима који се одвијају у Установи.

Члан 10.

Лекари Установе имају право и дужност да најмање једном месечно обиђу места на којима се обавља радна терапија, да обаве разговор са радницима и корисницима о резултатима терапије и дају упутства како решавати сваки настали проблем.

Налог, упутства лекара за поступање са корисницима у процесу терапије радом је обавезујући за све раднике који воде кориснике у радном ангажовању и њихово спровођење представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 11.

За сваког корисника у Установи се води одговарајућа документација у коју се уносе битна запажања о промени њиховог психофизичког стања, степена развијености, навика за самопослуживање, социјалне навике, степен оспособљености и склоности за разне врсте активности – делатности.

Поред здравствене документације, за сваког корисника се води:

- Досије корисника који поред пријемне документације садржи и
- Лист праћења рада и заштите корисника којег воде стручни радници и стручни сарадници задужени за одређеног корисника
- Индивидуални план заштите којег сачињавају Стручни тим Установе и упутни орган
- Матична књига корисника
- Књига пријема, отпуста и премештаја корисника као и друга пратећа документација
- Запажања о стању корисника која се уносе у лист праћења најмање два пута годишње.

Члан 12.

Стручни тим најмање два пута годишње оцењује комплетно стање корисника и у одговарајућу документацију уноси своје мишљење о даљим мерама за побољшање стања корисника, односно за распоред у другу групу (васпитну, радну...).

О стању корисника, писмено се обавештавају упутни орган и старатељ најмање једном годишње и то путем слања извештаја по завршетку календарске године а најкасније до 01.03. наредне године.

Извештај шаље социјални радник.

Члан 13.

У циљу одржавања контакта корисника и радника Установе са родбином и упутним органом-старатељем корисника, у току године се најмање јеном одржава састанак са родбином, упутним органом и старатељем корисника – родитељски састанак.

Контакт се у току године одржава писменим путем, телефонским путем и посетама родбине и старатеља као и са представницима упутног органа.

Члан 14.

Информације о општем стању корисника, личним контактом приликом poste родбине и старатеља, као и на тражење писменим путем или телефоном, даје дежурни стручни радник и социјални радник Установе а о здравственом стању корисника информацију даје лекар или дежурна медицинска сестра.

Члан 15.

О свакој посети кориснику, као и о интересовању за кориснике телефоном или писмом, води се евиденција у књизи дежурства.

Податке из претходног става овог члана социјални радник уноси у лист праћења корисника.

Члан 16.

Посета кориснику обавља се у за то предвиђеној просторији. Посета не може да уђе у Установу односно павиљону-кућицу, док претходно не добије одобрење дежурног стручног радника. Посетилац корисника је дужан да стручном раднику Установе покаже шта је донео на поклон кориснику. Доношење и давање алкохола кориснику није дозвољено.

Члан 17.

Када посетилац корисника преда новац за потребе корисника, овај новац предаје социјалном раднику који издаје признаницу. Новац се користи за куповину добара која су кориснику потребна према његовој оцени а о пријему и трошку новца води се евиденција.

Члан 18.

У оквиру спровођења програма стручног рада са корисницима и њихове комплетне рехабилитације и ресоцијализације, корисницима се омогућује излазак у град, одлазак у посете родбини, пријатељима, посете културно-забавним и спортским приредбама, одлазак на излете, летовања, зимовања, у циљу укључивања корисника у отворене средине.

Члан 19.

Одлуку о индивидуалном изласку корисника доноси стручни тим а може га одобрити и стручни радник у смени када оцени да је стање корисника такво да он без опасности може сам да изађе из Установе и да се у исту на време врати.

Одлуку о групном изласку доноси Стручни тим Установе у ком случају заједно са корисницима иде и одговарајући број стручних радника, по правилу на десет корисника – један радник. Стручни радници у пратњи, одговорни су за понашање, лични изглед, као и за повратак у Установу. О сваком изласку, сачињава се списак корисника а у књигу дежурства уписује се време изласка и повратак групе.

Члан 20.

Одлазак корисника на викенд који може да траје најдуже 5 дана а на захтев родбине до 30 дана, одобрава Стручни тим по добијеној сагласности упутног органа-старатеља. О сваком изласку на викенд, у књигу дежурства уписују се сви потребни подаци, време изласка и време повратак у установу, као и број телефона и адреса на којој се налази корисник.

Члан 21.

Корисници склони алкохолу, скитњи, просјачењу, пуштају се на викенд или у град изузетно и уз обавезно упозорење да ако у време боравка изван Установе наруше углед Установе, исти неће добити одобрење за поновни излазак најмање 2 месеца.

2. Завршне одредбе

Члан 22.

На сва питања и ситуације које нису утврђене овим Правилником, примењују се одредбе општих аката Установе и Закона.

Члан 23.

Измене и допуне овог Правилника, вршиће се по истом поступку његовог доношења.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли Установе.

У Јабуци, 07.04.2016.год.

Број:

Директор

Кисин Милан, дипл.правник

