

**ZAVOD ZA SMEŠTAJ ODRASLIH LICA „MALE PČELICE“ KRAGUJEVAC**

**P R A V I L N I K**  
**O ORGANIZACIJI RADA I RADU SA KORISNICIMA**

**U Kragujevcu, dana 23.09.2008. godine**  
**Broj: 01-897/3**

Na osnovu člana 31. Statuta Zavoda za zbrinjavanje odraslih „Male Pčelice“ Kragujevac, Upravni odbor na svojoj sednici održanoj dana 23.09.2008..godine, doneo je prečišćen tekst Pravilnika o organizaciji rada i radu sa korisnicima Zavoda za smeštaj odraslih lica „Male Pčelice“ Kragujevac, koji glasi

## **P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI RADA I RADU SA KORISNICIMA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o organizaciji rada i radu sa korisnicima (u daljem tekstu: Pravilnik), Zavoda za smeštaj odraslih lica „Male Pčelice“ (u daljem tekstu: Zavod), utvrđuju se: indikacije i uslovi za prijem odraslih lica na smeštaj u Zavod (u daljem tekstu: korisnici), organizacija života i rada sa korisnicima, kućni red u Zavodu i zdravstvena zaštita korisnika, stručni rad sa korisnicima, učešće korisnika u radu, prava i obaveze korisnika, prestanak boravka korisnika u Zavodu i druga pitanja vezana za život i rad korisnika u Zavodu.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Pravilnika baziraju se na Statutu, Programu stručnog rada, Odluci o osnivanju i nameni Zavoda i drugim aktima Zavoda.

#### **Član 3.**

Korisnici Zavoda mogu biti lica hendikepirani u mentalnom razvoju i hronično duševno obolela lica u stanju socijalne potrebe, kao i lica koja su zbog prirode bolesti nepodobna za boravak u porodici.

#### **Član 4.**

Zavod je osnovan zbog zbrinjavanja lica iz člana 3. ovog Pravilnika. Celokupna aktivnost u Zavodu programira se i usmerava ka poboljšanju stanja korisnika.

Radi izvršavanja zadataka iz prethodnog stava ovog člana Zavod programira i planira svoju delatnost, uređuje finansiranje i zasniva radni odnos sa potrebnim brojem radnika u skladu sa potrebama stručnog rada, standardima i normativima koji se primenjuju u sličnim ustanovama, a prema sopstvenim mogućnostima.

## II INDIKACIJE, PRIJEM I SMEŠTAJ KORISNIKA

### Član 5.

Korisnici se smeštaju u Zavod na zahtev centara za socijalni rad (u daljem tekstu: uputni organ).

Nijedan zahtev organa za smeštaj korisnika ne može se razmatrati bez potpune dokumentacije, koja se dostavlja uz zahtev, propisane ovim Pravilnikom i garancije da će uputni organ snositi troškove smeštaja i zdravstvenih usluga, odnosno obaveze da će svog štićenika izvesti iz Zavoda ako se kod njega pojave kontraindikacije za dalji boravak u Zavodu.

### Član 6.

U Zavod mogu biti smeštene dve osnovne grupe odraslih (starijih od 18 godina) lica oba pola:

- a) lica ometena u mentalnom razvoju stepena teže i teške mentalne ometenosti,
- b) duševno obolela lica

Pod grupom lica ometena u mentalnom razvoju stepen teže podrazumevaju se lica čiji je IQ od 20-34 i kojima je potrebna stalna pomoć i nega.

Pod grupom lica ometena u mentalnom razvoju stepen teške podrazumevaju se lica čiji je IQ ispod 20 kod kojih je nemoguća samozaštita, kontrola sfinktera, komunikacija i pokretljivost.

Pod grupom duševno obolelih lica podrazumevaju se lica kojima nije neophodno lečenje i nega u psihijatrijskoj ustanovi, a za koje nije moguće obezbediti odgovarajuće uslove za život i negu u sopstvenoj ili tuđoj porodici.

### Član 7

#### Indikacije za smeštaj u Zavodu su:

- a) lica ometena u mentalnom razvoju stepena teže i teške mentalne ometenosti,

Pod grupom lica ometena u mentalnom razvoju stepen teže podrazumevaju se lica čiji je IQ od 20-34 i kojima je potrebna stalna pomoć i nega.

Pod grupom lica ometena u mentalnom razvoju stepen teške podrazumevaju se lica čiji je IQ ispod 20 kod kojih je nemoguća samozaštita, kontrola sfinktera, komunikacija i pokretljivost.

- b) duševno obolela lica

1. Dementne osobe lakšeg i srednjeg stepena izlečenosti. Obuhvata grupu svih organskih demencija: senilne, presenilne, artero sklerotike, postencefalitične, epileptične, alkoholne, posttraumatske progresivno – paralitične i sve druge vrste demencija kod kojih su očuvane sposobnosti kontrolisanje svojih fizioloških funkcija i osnovnih normi socijalnog ponašanja (mirne, torpidnije, neagresivne

- osobe koje ne ugrožavaju svojim ponašanjem druge osobe i elementarni red u društvenoj sredini u kojoj se nalaze).
2. Autistične, apatične, hipobulične, atimohormične forme hronične šizofrenije bez halucinatornih doživljaja, kod kojih je šizofreni psihopatološki proces zaustavljen (terapijskim merama ili spontano), ali ih u toj meri učinio defektnim da nemogu živeti u porodičnoj i široj socijalnoj sredini, jer se veza sa tim sredinama nije uspela povratiti, međutim ove osobe ne ugrožavaju nikog u svojoj okolini.

## **Član 8.**

### **Kontraindikacije za smeštaj u Zavodu su:**

a) akutni psihijatrijski slučajevi i oni hronični sa povremenim destruktivnim i agresivnim ponašanjima, sa sumanutostima, stalno vezani za postelju i lakši hronični psihijatrijski bolesnici kojima je potreban specijalan tretman: kardiološkim, lečeni tuberkuloze, raka i sličnih bolesti, kao i slabovidna i slepa lica, alkoholičari koji nisu prethodno terapijski tretmani protiv alkoholizma u specijalizovanim ustanovama, lica sklona skitnji, prostituciji, narkomaniji i bekstvima.

b) Odrasle oligofrene osobe: osobe mlađe od 18 godina, mentalno retardirane osobe koje boluju od nekih akutnih oboljenja pa im je potrebno bolničko psihosomatsko lečenje, višestruko ometena lica .

## **Član 9.**

**Uz zahtev za smeštaj iz člana 5. ovog Pravilnika prilažu se sledeća dokumenta:**

1. Izvod iz knjige rođenih,
2. Socijalna anamneza,
3. Dve fotografije veličine 9 x 6 (jedna cele figure i jedna do pola).
4. Lekarsko uverenje sa priloženim nalazima: sedimentacija RTG pluća, laboratorijske analize (SE, Glu, Hg, velika lista) internistički nalaz, krv na TPH i HIV.
5. Prepis istorije bolesti, za one koji su prethodno lečeni ili prepis dokumentacije doma u kome su ranije boravili.
6. Rešenje o kategorizaciji i rekategorizaciji mentalno retardiranih.
7. Nalaz psihologa.
8. Saglasnost organa koji će snositi troškove smeštaja.
9. Saglasnost organa koji će snositi troškove zdravstvene nege sa dokazom o zdravstvenoj zaštiti.

Ukoliko se lice za koje traži smeštaj u Zavod nalazi na bolničkom lečenju, umesto lekarskih uverenja (tačka 4) prilaže se prepis istorije bolesti u koji se unose podaci koje sadrže prilozi uz lekarsko uverenje.

U slučaju potrebe organ koji razmatra zahtev za smeštaj može tražiti i dokaze koji nisu predviđeni ovim članom.

Dokumenta iz stava 1. Ovog člana ne mogu biti starija od 6 meseci, od dana podnošenja zahteva za smeštaj u Zavod.

### **Član 10**

.Zahtev za smeštaj prima Rukovodilac jedinice socijalnog radnika u Zavodu, proverava dokumentaciju, vrši potrebnu obradu i iznosi na stručni tim Zavoda.

### **Član 11.**

Odluku o prijemu korisnika u Zavod donosi stručni tim Zavoda nakon sagledavanja dokumentacije i utvrđivanja indikacije.

Stručni tim Zavoda u obavezi je da razmatra sve zahteve bez obzira da li ima mesta za smeštaj, da li je lice za koje se smeštaj traži indikovano ili kontraindikovano za smeštaj.

### **Član 12.**

#### **Stručni tim Zavoda čine:**

- Koordinator stručnog tima,
- lekar neuropsihijatar,
- lekar Zavoda,
- rukovodilac jedinice socijalnog rada,
- rukovodilac rehabilitacije-dipl.defektolog
- glavni tehničar Zavoda,
- diplomirani pravnik.

Sednici Stručnog tima Zavoda predsedava Koordinator stručnog tima a u njegovom odsustvu lekar neuropsihijatar odnosno lekar opšte medicine i on je istovremeno rukovodilac tima.

Rukovodilac stručnog tima može na sednicu tima pozvati i druge radnike čije bi prisustvo koristilo donošenju kvalitetnijih odluka i sprovođenju odluka i zaključaka Tima. Prisustvo sednicama pozvanih radnika Stručnog tima je obavezno.

### **Član 13.**

Odluke po zahtevima za smeštaj Stručni tim donosi u pisanoj formi a potpisuju ih svi članovi tima.

O radu stručnog tima Zavoda zapisnik vodi Rukovodilac jedinice socijalnog rada Zavoda.

Odluka po zahtevu koja je pozitivno rešena sadrži, pored osnovnih podataka o korisniku (prezime, očevo ime i ime, dan, mesec, godina i mesto rođenja, mesto prebivališta i naziv uputnog organa) sadrži i organizacionu jedinicu Zavoda u koju se korisnik raspoređuje, a po potrebi i druge podatke koji mogu biti od koristi stručnom timu organizacione jedinice (službe) u daljem tretmanu korisnika.

Odluka po zahtevu kojim je odbijen, pored osnovnih podataka o korisniku sadrži i razlog zašto je zahtev odbijen i mišljenje, odnosno preporuku uputnom organu u koju drugu organizaciju bi trebalo pokušati sa smeštajem korisnika.

### **Član 14.**

Stručni tim Zavoda zaseda jednom sedmično.

U slučaju da nema zahteva za smeštaj, koje stručni tim treba da razmatra, razmatraju se aktuelna pitanja iz oblasti života i rada korisnika u protekloj sedmici na osnovu saznanja članova tima i donose odgovarajući zaključci.

Razmatra visinu radnog džeparca korisnika, organizuju proslave državnih i verskih praznika, jubileja Zavoda.

#### **Član 15.**

Odluka stručnog tima Zavoda o prijemu korisnika u Zavod dostavlja se timu zdravstvene službe.

Tim iz prethodnog stava ovog člana čine:

- lekar neuropsihijatar,
- lekari Zavoda,
- glavni tehničar Zavoda,
- glavni socijalni radnik,
- odgovorna sestra odeljenja - paviljona.

Rukovodilac tima zdravstvene službe je rukovodilac zdravstvene službe, a u njegovom odsustvu lekar Zavoda koji poseduje najviši stepen stručne sprema, odnosno lekar sa najviše radnog staža u Zavodu.

Rukovodilac tima zdravstvene službe Zavoda, može na sednicu tima pozvati i druge radnike čije bi prisustvo koristilo donošenju kvalitetnijih odluka i sprovođenju zaključaka tima. Prisustvo pozvanih radnika sednici je obavezno.

#### **Član 16.**

Tim zdravstvene službe zaseda jednom sedmično, vrši prijem korisnika i istog obradjuje na osnovu postojeće dokumentacije uz istovremeni neuropsihijatrijski i somatski nalaz i anketu socijalnog radnika i specijalnog pedagoga.

Zaključak tima zdravstvene službe o ukupnom psihofizičkom stanju korisnika dostavlja se odeljenju u koje se novoprimiti korisnik i raspoređuje.

Tim zdravstvene službe pored prijema i obrade korisnika razmatra sve probleme vezane za rad zdravstvene službe: opšte zdravstveno stanje korisnika, (ishranu, negu, zaštitu i slično) opšte higijensko epidemiološko stanje u Zavodu, a zaključci i odluke ovog tima su obavezujuće za sve radnike Zavoda.

#### **Član 17.**

Posle odluke nadležnog organa Zavoda o prijemu korisnika na smeštaj sa uputnim organima se zaključuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama. Ugovor se ne može zaključiti sa fizičkim licima.

U Zavodu se vodi matična knjiga korisnika smeštenih u Zavodu u koju rukovodilac jedinice socijalnog rada Zavoda unosi odgovarajuće podatke.

Na osnovu evidencije iz matične knjige uputnom organu dostavlja se ugovor o smeštaju, i dva primerka obrasca S3 za prijavljivanje Informacionom sistemu pri Ministarstvu rada i socijalne politike RS, a računovodstvu se dostavljaju isti podaci o korisniku i oni fakturišu fondovima zdravstvene zaštite pružanje zdravstvenih usluga korisnicima, a korisnicima van teritorije RS se fakturiše i smeštaj i zdravstvene usluge.

Fakturisanje zdravstvenih usluga vrši se do 5-og u mesecu za protekli mesec.

Fakturisanje za korisnike van teritorije RS smeštaj i pružene zdravstvene usluge fakturišu se do 5-og u mesecu za protekli mesec.

Zadnjeg dana u mesecu vrši se sravnjenje brojnog stanja korisnika o čemu se staraju glavni socijalni radnik i referent listinga Zavoda.

### **Član 18.**

Novoprimljeni korisnik se raspoređuje na odgovarajuće odeljenje – paviljon, prema kategoriji kojoj pripada.

Novoprimljeni korisnici prolaze kroz period opservacije (opšteg posmatranja, praćenja, procene zdravstveno socijalnog stanja i preostalih sposobnosti). Period opservacije traje 3 meseca.

Istekom opservacionog perioda, odnosno zaključkom nadležnog stručnog tima, Tim zdravstvene službe na osnovu pribavljenih mišljenja timova odeljenja i eventualnog posebnog mišljenja nekog od stručnjaka Zavoda donosi odluku o daljem boravku i tretmanu korisnika u Zavodu ili o prestanku daljeg boravka korisnika u Zavodu, u kom slučaju predlaže raskid ugovora o smeštaju zaključenog između Zavoda i uputnog organa.

### **Član 19.**

U toku opservacionog perioda novoprimljeni korisnik se uključuje u socijalno-pedagoško-zdravstveni tretman prema programu stručnog rada službe.

Za vreme iz prethodnog stava ovog člana vodi se potrebna dokumentacija utvrđena ovim Pravilnikom i drugim aktima Zavoda, od strane lekara neuropsihijatra, lekara opšte medicine, socijalnog radnika, specijalnog pedagoga i radnog terapeuta.

### **Član 20.**

Pojedinačna praćenja korisnika iz čana 19.ovog Pravilnika razmatraju se na stručnom timu odeljenja – paviljona.

U Zavodu postoje dva tima odeljenja:

1. Tim socijalnopedagoške i radne rehabilitacije (I,II i III paviljon)
2. Tim mentalne retardacije i psihogerijatrije (IV i V paviljon)

Pod tačkom 1. Ovog člana tim čine:

- lekar neuropsihijatar,
- lekar Zavoda,
- socijalni radnik odeljenja,
- defektolog,
- radni terapeut,
- radni instruktor,
- odgovorni tehničar odeljenja.

Ovim timom rukovodi lekar neuropsihijatar, a u njegovom odsustvu jedan od lekara Zavoda ili stručni radnik odeljenja – paviljona.

Tim zaseda jednom nedeljno.

### **Član 21.**

U vezi člana 20. tačka 2. Tim mentalne retardacije i psihogerijatrije, čine:

- lekar neuropsihijatar,
- lekari Zavoda,
- socijalni radnik odeljenja,
- diplomirani defektolog,
- radni terapeut
- odgovorna sestra paviljona

Ovim timom rukovodi lekar neuropsihijatar, a u njegovom odsustvu jedan od lekara Zavoda ili stručni radnik odeljenja – paviljona.

#### **Član 22.**

Stručni tim iz člana 20. i 21. ovog Pravilnika zaseda jednom sedmično. Na osnovu rezultata praćenja korisnika tim donosi zaključak o ukupnom stanju korisnika. Kad se na osnovu zaključka iz prethodnog stava ovog člana dodje do uverenja da korisnik nije za to odeljenje Stručni tim predlaže da se korisnik rasporedi na drugi paviljon odnosno da se sa njegovim uputnim organom raskine ugovor o njegovom boravku.

#### **Član 23.**

Kada stručni tim odeljenja zaključi da korisnika dalje ne treba pripremati da je osposobljen da se rasporedi na drugo odeljenje i uključi u viši oblik stručnog rada rukovodilac Stručnog tima saziva proširenu sednicu tima kojoj obavezno prisustvuju:

- pomoćnik direktora za stručni rad,
- rukovodilac odeljenja na koji korisnik treba da se rasporedi, odnosno rukovodilac odeljenja radne rehabilitacije kada se odlučuje da se korisnik radno angažuje u radionicama,
- glavni socijalni radnik Zavoda.

Na sednici iz prethodnog stava donosi se odluka da se korisnik rasporedi na drugo odeljenje i smesti na drugi paviljon ako za to ima potrebe.

#### **Član 24.**

Rukovodilac odeljenja u koje se rasporedi korisnik iz člana 23.ovog Pravilnika zajedno sa korisnikom predaje se sredjena dokumentacija o korisniku, njegova garderoba i ostale lične stvari.

Rukovodilac odeljenja, koji prima korisnika, odvodi korisnika, smešta ga u odgovarajuće prostorije i uključuje ga u Program rada ovog odeljenja.

#### **Član 25.**

Pored stručnih timova utvrđenih ovim Pravilnikom, na svakom odeljenju-Paviljonu postoji mali tim.

Mali tim sačinjavaju svi radnici koji rade u prvoj smeni.

Sastanak malog tima održava se svakog jutra.Sastanku predsedava odgovorna sestra odeljenja-paviljona, a u njenom odsustvu zdravstveni tehničar koji je najstariji po radnom stažu u Zavodu.



Na jutarnjem sastanku malog tima radnici I (prve) smene se upoznaju sa problemima i poslovima evidentiranim kroz primopredaje II i III smeni tekućeg dana.

### **Član 26.**

Kada stručni tim odeljenja na osnovu praćenja za vreme opservacionog perioda zaključi da dalji boravak korisnika u Zavodu nema svrhe jer se ne mogu očekivati bilo kakvi efekti rehabilitacije, odnosno ako se pojave kontraindikacije, svoj pismeni zaključak dostavlja Stručnom timu Zavoda.

U slučaju iz predhodnog stava, Stručni tim Zavoda donosi odluku da se sa uputnim organom raskine ugovor o daljem boravku korisnika u Zavodu, a odluka mora sadržati i elemente utvrđene u stavu 3. člana 13. ovog Pravilnika.

### **Član 27.**

Korisnik može biti otpušten iz Zavoda samo u slučaju iz člana 26. ovog Pravilnika, u sledećim slučajevima:

- na zahtev uputnog organa (centra za socijalni rad)
- sporazumom između Zavoda i uputnog organa o primeni drugog oblika socijalne zaštite,
- kada se u toku boravka u Zavodu pojave kontraindikacije utvrđene u članu 8. ovog Pravilnika
- kada se uspešno okonča proces rehabilitacije

### **Član 28.**

Predlog za otpuštanje korisnika iz Zavoda utvrđuje Stručni tim odeljenja na osnovu sagledavanja ukupnog psihofizičkog sagledavanja i socijalnog ponašanja korisnika.

Predlog iz prethodnog stava ovog člana dostavlja se stručnom timu Zavoda u pismenom obliku i mora biti detaljno obrazložen.

### **Član 29.**

Kada stručni tim Zavoda raspravlja o predlogu iz člana 28. ovog Pravilnika, sednici obavezno prisustvuje glavni tehničar odnosno socijalni radnik odeljenja .- paviļjona iz kojeg je predlog potekao.Po potrebi stručni tim Zavoda može zahtevati da njegovoj sednici prisustvuje ceo stručni tim odeljenja – paviļjona.

### **Član 30.**

Odluka stručnog tima Zavoda o prijemu, odnosno otpuštanju korisnika je konačna u Zavodu ako se na nju ne stavi prigovor u roku od 15 dana od dana uručenja uputnom organu.

Na odluku stručnog tima Zavoda prigovor se može uložiti Upravnom odboru Zavoda, čija je odluka po prigovoru konačna.

### **Član 31.**

Za vreme boravka u Zavodu korisnik može biti raspoređen sa odeljenja na odeljenje i paviljona na paviljon kada se pokaže da je to u njegovom interesu i u interesu ostalih korisnika smeštenih u Zavod.

Odluku iz prethodnog stava ovog člana donosi tim iz člana 23. ovog Pravilnika na predlog tima odeljenja – paviljona na kome je korisnik do tada boravio.

### **Član 32.**

Raspoređivanje iz člana 31. ovog Pravilnika može se izvršiti direktno sa odeljenja – paviljona na odeljenje – paviljon ako je to potrebno korisnik može biti vraćen na prethodni paviljon.

## **III ORGANIZACIJA ŽIVOTA I RADA SA KORISNICIMA**

### **Član 33.**

Boravak, život i rad korisnika u Zavodu organizuje se u skladu sa Programom stručnog rada, opštim aktima koji uređuju unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i zadataka Zavoda i ovim Pravilnikom.

### **Član 34.**

Rad sa korisnicima se organizuje tako da se, prema mogućnostima Zavoda obezbede uslovi za socijalno – pedagoško – medicinsku radnu rehabilitaciju.

Radi postizanja cilja iz prethodnog stava ovog člana u Zavodu se organizuju službe i organizacione jedinice, obezbeđuje potreban stručni kadar i oprema.

### **Član 35.**

Za vreme boravka u Zavodu korisnici imaju pravo na ličnu garderobu, posteljinu i sredstva za održavanje lične higijene u skladu sa normativima Zavoda.

Pored garderobe korisnici imaju pravo na ishranu.

Hrana za korisnike se sprema u zajedničkoj kuhinji za ceo Zavod, po jedinstvenom jelovniku. Izuzetno, korisnici kojima lekar prepíše poseban režim ishrane imaju pravo na poseban jelovnik.

Jelovnik iz prethodnog stava ovog člana za svaki mesec utvrđuje komisija u sastavu: lekar opšte medicine, glavni tehničar Zavoda, organizator ishrane, glavni socijalni radnik, referent nabavke i jedan predstavnik saveta korisnika.

### **Član 36.**

Korisnici Zavoda imaju pravo na zdravstvenu negu i zaštitu prema propisima o zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti.

Radi obezbeđenja i pružanja zdravstvene zaštite i nege Zavodu se, u skladu sa zakonom i opštim aktima Zavoda organizuje zdravstvena služba.

### **Član 37.**

Korisnici svoja prava i obaveze ostvaruju kroz učešće u radu malih grupa, terapijskih zajednica, okupacionoj i radnoj terapiji, proizvodnom radu, kulturno zabavnim i sportsko rekreativnim aktivnostima.

### **Član 38.**

Korisnici se smeštaju u stambene objekte a raspoređivanje se vrši prema preostalim psihofizičkim sposobnostima.

U svakom stambenom objektu – paviljonu postoje četiri stambene jedinice.

Za svaki paviljon odnosno stambenu jedinicu, zavisno od psihofizičkih sposobnosti korisnika i broja radnika u Zavodu, odnosno u organizacionoj jedinici ili delu procesa rada određuje se radnik koji je odgovoran za celokupan život korisnika tog paviljona – odnosno stambene jedinice.

### **Član 39.**

Kućnim redom koji čini posebni deo ovog Pravilnika uređuje se raspored dnevnog rasporeda vremena za korisnike (ustajanje, jutarnja toaleta, obroci, terapija i sl.)

Odredbe kućnog reda su obavezne za sve korisnike.

Izvod iz kućnog reda iz stava 1. Ovog člana prepisuje se i ističe na vidnom mestu u stambenih jedinicama paviljona.

### **Član 40.**

Svi radnici Zavoda koji neposredno rade sa korisnicima puno radno vreme provode u radu sa korisnicima u skladu sa programom stručnog rada i kućnim redom Zavoda.

U toku rada radnici vode dnevnik rada u koji naročito unose sadržaj rada, imena korisnika sa kojima su radili, posebnu zabeležku o sveukupnom stanju korisnika i eventualne izuzetne slučajeve za koje smatraju da ih treba posebno evidentirati.

### **Član 41.**

Svaka služba odnosno odeljenje gde se neposredno radi sa korisnicima ima svoj program rada i dnevni raspored rada.

Programom odnosno rasporedom rada iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje se posebno: sadržaj rada i dnevni zadaci radnika u radu sa zavisnim i poluzavisnim korisnicima a posebno sa korisnicima koji su sposobni da se sami o sebi staraju.

Zavisni korisnici su oni kod kojih su zdravstvene i funkcionalne sposobnosti kao posledice određenog psihofizičkog stanja, u samostalnom obavljanju životnih funkcija u toj meri smanjene da im je neophodna stalna pomoć drugih lica (stanje kompletne oduzetosti, posttraumatsko stanje, neuromišićna oboljenja u odmakloj fazi, maligna oboljenja u terminalnoj fazi, demencija jako izražena, teški oblici parkinsonizma, slepilo na oba oka i slično).

Poluzavisni korisnici su oni kod kojih zdravstvene i funkcionalne sposobnosti, kao posledica određenog psihofizičkog stanja, oblačenje, održavanje lične higijene, ishrana, kretanje i slično), delimično smanjene tako da sa teškoćom zadovoljavaju sve ove potrebe.

Nezavisni su oni korisnici kod kojih su očuvane funkcionalne sposobnosti za obavljanje životnih funkcija (sami se hrane, oblače, održavaju ličnu higijenu, izlaze u šetnju i slično).

#### **Član 42.**

O sprovođenju stručnog rada sa korisnicima i kućnog reda u toku dana staraju se odgovorni tehničari odeljenja, odnosno delova procesa rada odnosno smene.

Odgovorni tehničar odeljenja vodi dnevnik – knjigu primo predaje smene u koju se, između ostalog obavezno upisuje:

- broj korisnika smeštenih na paviljonu,
- broj prisutnih korisnika,
- broj odsutnih korisnika sa njihovim imenima i razlozima odsustva,
- broj radnika u smeni,
- odstupanje od kućnog reda (ako ih je bilo),
- promene ponašanja korisnika (neuzimanje terapije, neučestvovanje u aktivnostima, nasrtaj na dr.korisnike ili radnika i slično),
- nestanak korisnika iz Zavoda,
- napuštanje radnog mesta od strane radnika u smeni.

U odsustvu odgovornog tehničara dnevnik – knjigu primo-predaje (u svim smenama) vodi zdravstveni tehničar u smeni koji je najstariji po radnom stažu na odeljenju – paviljonu, a ako zdravstvenog tehničara nema u smeni onda to čini radnik u smeni koji poseduje najviši stepen stručne spreme i koji je po radnom stažu najstariji na odeljenju – paviljonu.

Dnevnik – knjigu primopredaje iz stava 2. i 3. ovog člana potpisuju svi radnici smene.

#### **Član 43.**

Medicinski tehničar II i III smene u Zavodu, takodje vodi dnevnik – knjigu primo predaje, u koju unosi samo ona zbivanja koja su karakteristična za ceo Zavod, a obavezno:

- rad radnika u smeni prema rasporedu,
- nestanak korisnika iz Zavoda (o čemu dobija podatke od odgovorne sestre službe, odnosno delova procesa rada),
- nenormalne pojave u Zavodu u vreme smene (uznemirenja korisnika, povreda korisnika, materijalna šteta, loš kvalitet hrane nestanak električne energije u Zavodu, vode i sve ono što odudara od kućnog reda i normalnog, ustaljenog života u Zavodu).

#### **Član 44.**

Korisnici koji su radno angažovani provode na radu onoliko vremena koliko je utvrđeno Programom stručnog rada Zavoda.

U vreme predviđeno za radno angažovanje korisnici sa paviljona odlaze na radna mesta i do isteka vremena za radno angažovanje o njima se staraju radnici koji ih vode u radu, odnosno radni instruktori. Ukoliko se vreme radnog angažovanja produži u odnosu

na utvrđeno o tome se obaveštava odgovorni tehničar odeljenja – paviljona, kome korisnik pripada.

Za vreme dok su u radionicama, odnosno na ekonomiji, ili drugim radnim mestima o korisnicima se staraju i za njih odgovaraju radnici koji ih vode, odnosno rade sa njima.

U slučajevima da korisnik nije došao na rad, napustio rad kao i u slučaju pogorašanja zdravstvenog stanja korisnika u toku rada, instruktor je obavezan da o tome odmah obavesti diplomiranog defektologa u odeljenju radne rehabilitacije, koji odmah, a u njegovom odsustvu to čini instruktor, o tome obaveštava odgovornu sestru odeljenja – paviljona kome korisnik pripada.

Odgovorna sestra odeljenja – paviljona povremeno obilazi radionice i druga mesta na kojima se obavlja okupaciona i radna terapija i u neposrednom kontaktu sa radnicima koji vode korisnike na okupacionoj i radnoj terapiji prikupljaju saznanja značajna za zdravstveno stanje korisnika o čemu informiše tim odeljenja.

Lekar i glavni tehničar su obavezni da najmanje jednom mesečno obidju sva mesta na kojima se sprovodi okupaciona i radna terapija radi sagledavanja uslova pod kojima korisnici rade, upoznavanja sa problemima radnika koji vode korisnike u procesu radne terapije i pružanja pomoći u razrešavanju istih.

#### **Član 45.**

Zaključak o sposobnosti korisnika za uključivanje u radnu terapiju pojedinačno za svakog korisnika, o poslovima na kojima će se korisnici angažovati, o broju i imenima korisnika u grupi donosi stručni tim odeljenja socijalno pedagoške i radne rehabilitacije uz obavezno prisustvo rukovodioca rada jedinice radne rehabilitacije.

Radnici iz člana 44. ovog Pravilnika vode dokumentaciju koja obavezno sadrži: vreme dolaska i odlaska korisnika na posao, napuštanje posla, odnosno radnog mesta, zatečeno zdravstveno stanje, poslove koje obavlja i po potrebi i druge podatke.

Uputstvo o vodjenju dokumentacije iz prethodnog stava ovog člana daje diplomirani defektolog jedinice radne rehabilitacije, koji je i odgovoran za ovakvo vodjenje kod radnika jedinice radne rehabilitacije.

#### **Član 46.**

Radnici Zavoda koji vode korisnike u procesu proizvodnog rada u procesu stanja korisnika, vaspitnom delovanju na njih i razrešavanju konfliktinijh situacija, pomaže odeljenje socijalno pedagoško radne rehabilitacije, kao i socijalni radnik stambene jedinice kojoj korisnik pripada.

Bliže odredbe o zadacima radnika u proizvodnom radu i defektologa u jedinici rehabilitacije date su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu.

#### **Član 47.**

Slobodno vreme predviđeno kućnim redom Zavoda, korisnici koriste za odmor, kulturno zabavne i sportsko rekreativne aktivnosti u skladu sa programom stručnog rada Zavoda.

Vreme iz prethodnog stava ovog člana korisnici provode u spavaćim sobama, sobama za dnevni boravak, sportskim terenima ili krugu Zaova.

#### **IV KUĆNI RED**

##### **Član 48.**

Rad sa korisnicima u Zavodu se odvija u tri smene. Prva i druga smena posvećene su aktivnostima koje proističu iz programa stručnog rada Zavoda, a treća za dnevni odmor, odnosno spavanje korisnika.

##### **Član 49.**

U Zavodu se utvrđuje sledeći dnevni raspored rada, sa mogućnošću prilagodjavanja na konkretnom paviljonu:

1. Ustajanje korisnika, nameštanje kreveta i jutarnja toaleta od 06,00 do 07,00 sati.

2. Kontrola brojnog stanja korisnika, doručak, jutarnji sastanak, podela jutarnje terapije i raspored grupa korisnika od 07.00 do 08,30 časova.

3. Okupaciona i radna terapija i proizvodni rad korisnika, terapijske zajednice i druge aktivnosti od 08.30 do 12.30 sati.

4. Kontrola brojnog stanja korisnika, dnevna toaleta, ručak i podela podnevne terapije od 12,30 do 14,00 sati.

5. Podnevni odmor korisnika od 14,00 do 16,00 sati.

6. Popodnevne aktivnosti korisnika (kulturno-zabavni i sportsko-.rekreativni život, socio klub i sl.) od 16,00 do 18,00 sati.

7. Kontrola brojnog stanja korisnika, večera, podela večernje terapije od 18,00 do 20.00 sati.

8. Večernja toaleta, gledanje TV programa, društvene igre, zabava korisnika od 20,00 do 22,00 sati.

9. Kontrola brojnog stanja i spavanje korisnika od 22,00 do 06.00 sati narednog dana.

Kontrola prisustva i brojnog stanja korisnika na paviljonu pred kontrole u tačkama 2.4.7 i 9. ovog člana vrše se i u vremenu od 24.00 do 02.00 sati narednog dana.

Četvrti, odnosno peti obrok za korisnike, kojima to lekari Zavoda propišu, daje se u prepodnevnoj smeni od 10,00 do 11,00 sati, a u popodnevnoj smeni od 16,00 do 16,30 sati.

Tačno vreme redovnih dnevnih obroka na I i II, odnosno na III i IV paviljonu, pošto koriste jednu trpezariju, određuju službe kojima ovi paviljoni pripadaju, s tim što se vreme obroka menja naizmenično svake sedmice, a redovni dnevni obrok na V paviljonu obavlja se po utvrđenom rasporedu paviljona.

##### **Član 50.**

Odstupanje od rasporeda dnevnih aktivnosti utvrđenih članom 49. ovog Pravilnika u pogledu ustajanja, toalete i učešća u dnevnim aktivnostima dozvoljena su samo kod zavisnih odnosno poluzavisnih korisnika.

Za sprovođenje dnevnog rasporeda rada odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica odnosno rukovodilac rada a njima su odgovorni radnici koji rade u određenoj smeni.

#### **Član 51.**

U toku dnevnog rasporeda rada života i aktivnosti korisnika se po pravilu odvijaju po grupama.

Grupe korisnika, prema sposobnostima za uključivanje u grupe i potrebama dnevnog rasporeda rada, formiraju se u službama odnosno odeljenjima.

Broj korisnika u grupi zavisi od programom utvrđenih aktivnosti, od broja radnika u smeni i od mogućnosti korisnika za okupljanje u grupe.

#### **Član 52.**

U toku dnevnog rada zavisni i poluzavisni korisnici se neguju od strane radnika Zavoda.

Nezavisni korisnici koji se ne mogu organizovati u grupe provode vreme u prostorijama za dnevni boravak i krugu Zavoda, po pravilu krugu ispred svoga paviljona.

Radnici koji su u smeni u toku izvršavanja svojih redovnih poslova i zadataka (nega, rad sa grupom i sl.) povremeno nadgledaju korisnike koji nisu obuhvaćeni grupom, odnosno radnom ili okupaciono terapijom.

Obavezna kontrola prisustva korisnika iz prethodnog stava ovog člana vrši se četiri puta u toku dana (član 49. ovog Pravilnika).

#### **Član 53.**

Za vreme večernje toalete, radnici koji su u smeni dužni su da, u okviru programa stručnog rada, praktično proveravaju stečena znanja i navike kod korisnika za samoposluživanje (održavanje lične higijene, pranja nogu, rezanje noktiju, pravilno svlačenje, pakovanje odeće, rasporemanje kreveta i sl.) i odgovorni su za ličnu higijenu korisnika.

#### **Član 54.**

Kupanje i presvlačenje korisnika vrši se obavezno 3 puta nedeljno, a kod zavisnih i poluzavisnih korisnika svakodnevno čak i više puta u toku dana.

#### **Član 55.**

Čišćenje stambenih prostorija obavlja se svakodnevno, a generalno sredjivanje je jednom nedeljno.

#### **Član 56.**

Korisnici imaju pravo da poseduju svoju ličnu garderobu, da se o njoj staraju i da je drže uredno (čistu i spakovanu u plakarima).

Korisnici koji nemarno drže svoju ličnu garderobu, ova se uzima, stavlja u opticaj kao garderoba Zavoda i daje im se ista vrsta garderoba prema kućnom redu i odredbama ovog Pravilnika.

Zavodsku garderobu, veš, posteljinu i obuću korisnici nemaju pravo da drže u svojim plakarima.

#### **Član 57.**

Uzimanje ličnih stvari drugih korisnika bez njihovog odobrenja bilo na poslugu ili u cilju prisvajanja od strane drugih korisnika, nije dozvoljeno.

Korisnik nema pravo da iz Zavoda iznese nikakve stvari koje nisu sastavni deo njegove lične svojine ili mu date od strane ovlašćenog radnika Zavoda.

#### **Član 58.**

Kradja stvari drugih korisnika ili Zavodskih dobara od strane korisnika smatra se povredom kućnog reda i može biti razlog za udaljenje korisnika iz Zavoda.

### **V ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA**

#### **Član 59.**

Svi korisnici Zavoda imaju pravo na potpunu zdravstvenu zaštitu koja proističe iz propisa o zdravstvenom osiguranju stanovništva.

Troškove zdravstvene zaštite korisnika padaju na teret uputnih organa odnosno organizacija i zajednica koje su preuzele obavezu angažovanja troškova zdravstvene zaštite korisnika prilikom njihovog smeštaja u Zavod (član 9. ovog Pravilnika).

#### **Član 60.**

O zdravstvenoj zaštiti i negi korisnika stara se Zdravstvena služba Zavoda, kao i zdravstveni radnici (uključujući i negovatelje) koji su raspoređeni na rad po paviljonima.

#### **Član 61.**

Korisnici u Zavodu imaju pravo na osnovnu zdravstvenu zaštitu.

Ukoliko zdravstvena služba Zavoda nije u stanju da pruži kompletnu zdravstvenu zaštitu korisnicima, onda se oni upućuju na lečenje u zdravstvene ustanove van Zavoda.

#### **Član 62.**

Zdravstvena zaštita korisnika iz člana 59. ovog Pravilnika obuhvata: preventivne i kurativne mere u cilju očuvanja i unapredjenja zdravlja korisnika, a naročito redovne vakcinacije, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, kontrolu životnih namirnica, sanitarnu kontrolu osoblja, sistematske preglede korisnika, uzimanje krvi na WAR, kontracepciju, zdravstveno vaspitni rad, dijagnostiku i lečenje somatskih oboljenja, psihijatrijske preglede i praćenje, specijalističke preglede i praćenja, lečenje bolesti usta i zuba obezbeđivanje konsultativnih pregleda u zdravstvenom organizacijama udruženog rada, obezbeđivanje lekova i ortopedskih pomagala i druge vidove zaštite.

#### **Član 63.**

Pored zdravstvene zaštite korisnici imaju pravo na negu: opštu i specijalnu.

Nega iz prethodnog stava ovog člana pripada zavisnim i poluzavisnim korisnicima, a nezavisnim samo u slučajevima pogoršanja zdravstvenog stanja koje ih lišava sposobnosti da se sami o sebi staraju.



Opšta nega obuhvata: jutarnju i večernju toaletu aktivnih pasivnih korisnika, umivanje, čišćenje, sečenje noktiju na rukama i nogama, kupanje i kompletnu negu i brigu o izgledu korisnika, presvlačenju lične garderobe i posteljine, ishranu (opšta i dijetalna), kontrolu vitalnih znakova i druge potrebne radnje oko nege.

Specijalna nega pruža se zavisnim i poluzavisnim korisnicima i obuhvata: umivanje i kupanje pasivnih (postelji i kadi), pranje kose u krevetu, obrada nosne duplje, usne i ušne duplje, pripremu i vršenje kategorizacije, primenu klizme, toaleta genitalija, promenu položaja u krevetu, hranjenje pasivnih i poluzavisnih, dijetalnu ishranu: dijabetična, srčana, ulkusna i dr. Podelu terapije svih vrsta, intenzivnu negu svih slučajeva i druge potrebne oblike nege.

#### **Član 64.**

Za zdravstveno stanje korisnika i celokupnu zdravstvenu situaciju u Zavodu odgovorna je zdravstvena jedinica Zavoda.

Glavni tehničar Zavoda, u okviru svojih poslova i zadataka iz oblasti zdravstvene zaštite, odgovara za svoj rad rukovodiocu zdravstvene službe Zavoda i direktoru.

Odgovorni tehničar odeljenja – paviljona, u okviru svojih poslova i zadataka iz oblasti zdravstvene zaštite za svoj rad odgovara lekarima i glavnom tehničaru Zavoda.

#### **Član 65.**

Svi stručni radnici Zavoda koji neposredno rade sa korisnicima (zdravstveni i socijalni radnici i specijalni pedagozi) dužni su da, u svakodnevnim kontaktima sa korisnicima, prate njihovo zdravstveno stanje u granicama svojih stručnih sposobnosti, naročito stanje mentalnog zdravlja, i da o svim uočenim promenama ponašanja korisnika obavestavaju odgovornog tehničara odeljenja, kako bi se korisnik podvrgao lekarskom pregledu.

#### **Član 66.**

Svaki korisnik ima svoj zdravstveni karton.

Zdravstveni kartoni korisnika nalaze se na paviljonima gde se oni nalaze.

Prilikom smeštaja korisnika u Zavod za istog se otvara zdravstveni karton u koji se stavlja zdravstvena dokumentacija dobijena uz zahtev za smeštaj korisnika u Zavod.

#### **Član 67.**

U roku od 24 sata od momenta prijema i smeštaja u Zavod korisnik mora biti pregledan od strane lekara.

Nalazi pregleda iz prethodnog stava ovog člana unose se u zdravstveni karton korisnika.

#### **Član 68.**

Lekarski pregledi korisnika, po pavilu, se vrše na paviljonima.

Lekarski pregledi korisnika od strane lekara specijaliste vrše se u specijalsitičkim ambulantomama, a izuzetno na paviljonima.

Prijavlivanje korisnika za lekarske preglede i organizovanje odvođenja korisnika na preglede u ambulantu, na osnovu prikupljenih mišljenja stručnih radnika sa paviljona,

obavlja odgovorna sestra paviljona, a u njenom odsustvu zdravstveni tehničar smene koji je po radnom stažu najstariji na paviljonu.

Vreme obavljanja redovnih lekarskih pregleda korisnika u toku dana određuje Tim zdravstvene službe, vodeći računa da ono ne remeti raspored stručnog rada u Zavodu.

#### **Član 69.**

Evidencija o zdravstvenim uslugama, odnosno o zdravstvenoj zaštiti korisnika vodi se na obrascima za zdravstvenu zaštitu.

Pored evidencije iz predhodnog stava ovog člana u Zavodu se vodi:

- ambulantna knjiga terapije,
- odeljenjska knjiga terapije,
- zdravstveni list praćenja sa psihijatrijskom skalom,
- druga potrebna dokumentacija.

#### **Član 70.**

Ordiniranu terapiju od strane lekara korisnici imaju pravo i obavezu da redovno uzimaju.

Terapija iz predhodnog stava ovog člana daje se korisnicima u vreme redovnih obroka (pre ili posle), odnosno u vreme koje lekari odrede, uz obaveznu kontrolu radnika u smeni.

#### **Član 71.**

Tabletirana terapija za sve korisnike pakuje se za svaki dan, za svaku dozu, za svakog korisnika pojedinačno u posebnu kesicu u ambulanti paviljona.

Propisane doze tabletirane terapije u ambulanti paviljona pakuje zdravstveni tehničar i on je odgovoran za slučaj greški u pakovanju koji može dovesti do pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika.

Na kesici u kojoj se pakuje dnevna terapija stoji ime korisnika, naziv leka i doza za jednu podelu.

#### **Član 72.**

Spakovanu tabletiranu terapiju u kesice i odgovarajuće kutije iz člana 71. ovog Pravilnika preuzima zdravstveni tehničar i istu deli korisnicima.

Nepodeljena terapija (ako je korisnik odbio to se posebno evidentira, ili ako je korisnik odsutan) vraća se u ambulantu paviljona neposredno posle podele, o čemu se sačinjava službena bleška (vodi se u posebnoj knjizi) koja sadrži ime korisnika kome terapija nije podeljena, koji lek i količina leka i razlog zašto nije data.

Službenu belešku iz predhodnog stava piše medicinski tehničar koji je terapiju delio i istu potpisuje.

#### **Član 73.**

Odgovorna sestra paviljona svakog jutra pregleda knjigu praćene terapije iz člana 72. ovog Pravilnika i o tome obaveštava lekara koji je terapiju ordinirao.

Lekar, u slučaju iz predhodnog stava ovog člana, stupa u kontakt sa korisnikom koji je odbio da primi terapiju, pokušava da ga privoli na uzimanje iste i preduzima potrebne mere da se to sprovodi.

#### **Član 74.**

Kada se zdravstveno stanje toliko pogorša, naročito kod hroničnih duševnih bolesnika, lekari Zavoda upućuju korisnika na konsultativne preglede, odnosno lečenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu.

#### **Član 75.**

U slučaju iz člana 74. Pravilnika korisnik se prevozi vozilom Zavoda, u druge ustanove uz obaveznog pratioca.

Pratilac iz predhodnog stava ovog člana je po pravilu med.tehničar koji radi na paviljonu na kome je smešten korisnik koji se upućuje na lečenje van Zavoda.

Za vreme dok se korisnik nalazi na lečenju izvan Zavoda njemu se čuva mesto u Zavodu, uz umanjeње troškova, shodno odredbama opštih akata Zavoda.

Kada se korisnik vraća sa bolničkog lečenja postupa se po odredbama stava 1. i 2. ovog člana.

Korišćenje vozila za prevoz korisnika na lečenje i vraćanje sa lečenja Zavod fakturiše obavezniku plaćanja troškova zdravstvene zaštite korisnika, po važećim propisima.

## **VI STRUČNI RAD SA KORISNICIMA**

#### **Član 76.**

Od dana smeštaja u Zavod rad sa korisnicima se odvija sistematski, u skladu sa Programom stručnog rada sa korisnicima.

Program stručnog rada sa korisnicima donosi Upravni odbor Zavoda na predlog Stručnog tima Zavoda.

U izradi predloga Programa stručnog rada sa korisnicima učestvuju svi stručni radnici Zavoda, kao i stručni ljudi izvan Zavoda koji za ove svrhe mogu biti angažovani (stručne institucije, psihijatri, psiholozi, socijalni radnici i stručnjaci drugih profila) koji mogu doprineti kvalitetnijem programiranju stručnog rada.

#### **Član 77.**

Program rada sa korisnicima iz člana 76. ovog Pravilnika obuhvata rad sa svim kategorijama korisnika i sastavni je deo godišnjeg programa rada i programa razvoja Zavoda.

### **Član 78.**

Aktom o unutrašnjoj organizaciji rada Zavoda uređuje se organizacija rada sprovedjenja programa stručnog rada sa korisnicima po organizacionim jedinicama.

### **Član 79.**

Osnovni cilj stručnog rada sa korisnicima je korišćenje preostalih psihofizičkih sposobnosti korisnika u cilju njihove kompleksne ili delimične rehabilitacije i resocijalizacije.

Rehabilitacija iz prethodnog stava ovog člana obuhvata: zdravstvenu, socijalnu, pedagošku, sportsku i radnu rehabilitaciju.

### **Član 80.**

U sprovedjenju rehabilitacije i resocijalizacije korisnika primenjuju se najsavremeniji oblici i metode rada, u zavisnosti od opštih i kadrovskih mogućnosti Zavoda. To su timski rad, rad u grupi (muzikoterapija, terapijska zajednica, socio – klub) individualni rad, okupaciona terapija, proizvodni rad.

### **Član 81.**

Osnovni i nezamenljivi oblik rada sa korisnicima je terapijska zajednica. Terapijsku zajednicu sačinjavaju svi korisnici i radnici jednog odeljenja.

### **Član 82.**

U radu terapijske zajednice, pored radnika koji rade na odredjenom odeljenju obavezno učestvuju lekari i glavni tehničar Zavoda, pomoćnik direktora Zavoda za stručni rad, a po potrebi i direktor Zavoda i rukovodioci rada zavisno od teme koja se na terapijskoj zajednici razmatra.

Pored radnika iz prethodnog stava ovog člana, kada to oceni za potrebno stručni tim Zavoda, odnosno stručni tim odeljenja – paviljona, u radu terapijske zajednice učestvuju instruktori i drugi radnici koji vode korisnike u procesu radne i okupacione terapije, organizator ishrane i radnici koji rade na administrativno-računovodstvenim i ostalim pratećim poslovima u Zavodu.

Neučestvovanje u radu terapijske zajednice radnika iz stava 1. i pozvanih radnika iz stava 2. ovog člana predstavlja težu povredu radne obaveze za koju se izriče odgovarajuća mera prema Zakonu o radnim odnosima u državnim organima.

### **Član 83.**

Velika terapijska zajednica, koju čine korisnici jednog odeljenja, odnosno stambenog paviljona, održava se jednom sedmično.

Mala terapijska zajednica – jutarnji sastanak, koju sačinjavaju korisnici jedne stambene jedinice, održava se svakog dana.

Raspored vremena održavanja terapijskih zajednica po paviljonima i stambenim jedinicama utvrđuje Stručni tim Zavoda, predlog timova odeljenja za svaku godinu.

Veliku terapijsku zajednicu priprema tim odeljenja – paviljona, a vodi je jedan od stručnih radnika (zdravstveni, socijalni, pedagog) odeljenje – paviljona, a malu terapijsku zajednicu – jutarnji sastanak, jedan od stručnih radnika u smeni, prema rasporedu koji se utvrđuje za svaku sedmicu.

#### **Član 84.**

Sadržaj rada sa korisnicima zavisi od njihovih preostalih sposobnosti, kao i od organizaciono-kadrovskih mogućnosti Zavoda.

Rad sa korisnicima počinje najprostijim oblicima okupacione terapije, a završava se proizvodnim radom kao najvišim oblikom rehabilitacije.

#### **Član 85.**

Rad sa korisnicima se po pravilu odvija po grupama.

Grupu iz predhodnog stava ovog člana, čine od 9 do 35 korisnika, zavisno od njihovih sposobnosti, sklonosti, interesovanja, broja stručnih i drugih radnika Zavoda i drugih mogućnosti Zavoda.

Izuzetno, grupa koja je uključena u proizvodni rad i druge oblike radnog angažovanja može biti manja od 9 korisnika.

#### **Član 86.**

Korisnici mogu biti uključeni u radnu terapiju i proizvodni rad u svim oblicima i sadržajima koji se odvijaju u Zavodu, higijenzacije, kao najjednostavnijeg oblika rada, uređenju kruga Zavoda, rada u vešeraju i na ekonomiji do čisto stručnih radova na održavanju objekata i imovine Zavoda.

Lekari Zavoda imaju paravo i dužnost da najmanje jednom mesečno obidju mesta na kojima se obavlja radna terapija, da obave razgovor sa radnicima i korisnicima o rezultatima terapije, problemima koji se u radu javljaju i daju uputstva kako razrešavati svaki nastali problem.

Nalog, uputstva lekara za postupanje sa korisnicima u procesu terapije radom je obavezujući za sve radnike koji vode korisnike u radnom angažovanju i njihovo nesprovođenje predstavlja težu povredu radne obaveze.

#### **Član 87.**

Grupa korisnika iz člana 85. ovog Pravilnika vodi jedan od stručnih radnika (zdravstveni radnik, defektolog ili socijalni radnik).

Za vreme učešća u radnoj terapiji, odnosno u proizvodnom radu, grupu korisnika vodi stručni radnik koji već radi na tim poslovima, odnosno radnim zadacima, odnosno radni instruktor.

Preuzimanje grupe od strane radnika iz stava 1. i 2. ovog člana i obaveze radnika prema grupi korisnika uređeno je članom 44. i 45. ovog Pravilnika.

#### **Član 88.**

Kada se u toku dnevnog rasporeda rada, zbog sadržaja rada sa grupom korisnika menjaju radnici koji vode grupe i rade sa grupama u dnevniku rada sa evidentiraju: sadržaj rada, broj i imena korisnika koji su učestvovali u radu grupe. Dnevnik potpisuje radnik koji prima i radnik koji predaje grupu. U dnevnik se unosi i vreme primo-predaje grupe.

### **Član 89.**

Za svakog korisnika u Zavodu se vodi odgovarajuća dokumentacija u koju se unose bitna zapažanja o promenama njihovog psihofizičkog stanja, stepen razvijenosti navika za samoposluživanje, socijalne navike, stepen osposobljenosti i sklonosti za razne vrste aktivnosti (delatnosti).

Pored zdravstvene dokumentacije, propisane članom 69. ovog Pravilnika, za svakog korisnika se vodi:

- list praćenja socijalnog radnika, koji sadrži ime i prezime korisnika, ime jednog roditelja, anamnestičke podatke o korisniku, stanje korisnika pri prijemu, obavljeni individualni a razgovori, kontakt sa rodbinom i uputnim organom, promene u ponašanju korisnika (bekstvo, tuče, konfliktna situacije, alkoholizam i dr.), primljeni i utrošeni džeparac i druge neophodne podatke;
- list praćenja defektologa, koji sadrži osnovne podatke o korisniku sa potrebnim priložima iz kojih se vidi praćenje rezultata radne rehabilitacije;
- list praćenja radnog terapeuta, koji se vodi za korisnika radno angažovanog na okupacionoj terapiji, radionicama i ekonomiji, u kome se evidentira stalnost na radnoj terapiji, istrajnost i rezultati;
- list timskog zaključka koji objedinjuje mišljenje zdravstvenih radnika i stručnih radnika sa predlogom za dalji tretman.

Diplomirani defektolog jedinice radne rehabilitacije, vodi list radne terapije za sve korisnike angažovane u radionicama Zavoda.

### **Član 90.**

Zapažanje o stanju korisnika unosi se u odgovarajuće evidencije (član 89.) najmanje jednom mesečno.

Stručni tim jedinice, odnosno odeljenja najmanje dva puta godišnje ocenjuje kompletno stanje korisnika i u odgovarajuću dokumentaciju unosi svoje mišljenje o daljim merama za poboljšanje stanja korisnika, odnosno za raspored u drugu grupu, premeštaj na drugo odeljenje, eventualni otpust iz Zavoda i slično.

### **Član 91.**

O stanju korisnika utvrđenom na osnovu člana 90. ovog Pravilnika pismeno se obaveštavaju uputni organi najmanje jednom godišnje i to u novembru ili decembru mesecu.

Obaveštenje iz prethodnog stava ovog člana pišu socijalni radnici odeljenja.

### **Član 92.**

U cilju održavanja kontakta korisnika i radnika Zavoda sa rodbinom i uputnim organima korisnika u toku godine se najmanje dva puta održava sastanak sa rodbinom i uputnim organima korisnika.

Sadržaj rada na sastancima iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje se godišnjim programom rada u Zavodu.

### **Član 93.**

Kontakt sa rodbinom i uputnim organima korisnika, pored kontakta iz člana 91 i 92. ovog Pravilnika, održavaju se pismeno (pismima) koja pišu korisnici (za korisnike koji ne mogu sami pisati pišu pisma socijalni radnici), telefonskim putem i posetama rodbina i uputnih organa korisnika.

### **Član 94.**

Informacija o stanju korisnika ličnim kontaktom prilikom poseta rodbini i uputnih organa, kao i na traženje putem pisama i telefonom, daju lekari, zdravstveni tehničari, specijalni pedagozi, defektolozi i socijalni radnici.

O svakoj poseti korisniku kao i o interesovanju za korisnika telefonom ili pismom vodi se evidencija u knjizi primopredaje smene odeljenja i u knjizi posete.

Evidencija iz stava 2. ovog člana obavezno sadrži: ime i prezime korisnika, ime i prezime i stepen srodnosti lica koje dolazi u posetu, odnosno koje se telefonom interesuje za korisnika, vreme posete odnosno telefonskog poziva, ime radnika koji je kontaktirao sa rodbinom, kakva je informacija pružena, šta je korisniku doneto na poklon ako je bila poseta.

Podatke iz predhodnog stava ovog člana socijalni radnik unosi u karton korisnika.

### **Član 95.**

Poseta korisnika obavlja se u za to određenim prostorijama. Poseta ne može da uđe u Zavod, odnosno na paviljon dok prethodno ne dobije odobrenje, odnosno dok se ne prijavi službenom licu na kapiji Zavoda.

Službeno lice Zavoda iz predhodnog stava ovog člana obaveštava radnika u smeni o poseti za korisnika i radnik preuzima dalje obaveze oko prijema poseta.

Posetilac korisnika je dužan da radniku Zavoda pokaže šta je doneo na poklon korisniku. Donošenje i davanje alkoholnih pića korisnicima nije dozvoljeno.

Hrana koja je nepodesna za korisnike (koji nisu u stanju da se hrane, koji nisu u stanju da kontrolišu količinu uzete hrane, odgovarajuća vrsta hrane zbog zdravstvenog stanja korisnika), koju donese poseta, poseta ne može dati korisnicima već radniku smene koji je dužan da korisniku da dobijenu hranu prema utvrđenom režimu ishrane dotičnog korisnika, a ako je hrana neupotrebljiva, za njega dužan je da posetu upozori da ovu hranu može vratiti ili je dati za druge korisnike.

Mera iz stava 4. ovog člana je nužna kako bi se izbegla eventualna gušenja korisnika hranom i druge posledice koje mogu nastupiti zbog uzimanja nepodesne vrste ili preterane količine hrane.

### **Član 96.**

Kada poseta korisnika preda radniku smene novac za džeparac korisnika, ovaj novac radnik predaje socijalnom radniku odeljenja koji izdaje priznanicu.

Novac iz predhodnog stava socijalni radnik koristi za kupovinu dobara koja su korisniku potrebna prema njegovoj oceni, a o prijemu i o trošku novca vodi evidenciju utvrđenu članom 122. ovog Pravilnika.

### **Član 97.**

U cilju kvalitetnijeg rada sa korisnicima a naročito u poboljšanju navika za samoposluživanje i suzbijanje negativnih ponašanja i bolesti zavisnosti( alkoholizam) u Zavodu se obrazuju specijalne grupe korisnika sa kojima se radi po posebnom programu.

Obavezno se formiraju:

- Grupa alkoholičara
- Grupa novoprimljenih
- Sklonih asocijalnim ponašanjem

Po potrebi , zavisno od procene timova službi, odnosno odeljenja, odnosno stručnog tima Zavoda obrazuju se i druge grupe prema dijagnostičkim kriterijumima.

Odluku o obrazovanju grupe donosi stručni tim Zavoda, a vode ih obučeni stručni radnici koji za svakog korisnika u grupi vodi posebnu evidenciju o promenama u ponašanju i predlažu Stručnom timu odgovarajuće mere.

### **Član 98.**

Rad grupa iz člana 97.ovog Pravilnik odvija se po godišnjem planu i programu stručnog rada Zavoda.

Raspored rada grupe korisnika, kao i raspored rada na sprovođenju programa kulturno-zabavnih i sportsko-rekreativnih aktivnosti u toku sednice utvrđuje stručni tim Zavoda, na predlog timova službi odnosno odeljenja.

### **Član 99.**

U okviru sprovođenja programa stručnog rada sa korisnicima i njihove kompletne rehabilitacije i resocijalizacije, korisnicima se omogućuje izlazak u grad, odlazak u posetu rodbini, prijateljima, posete kulturno-zabavnim i sportskim priredbama, odlazak na izlete, letovanja,zimovanje,organizuju i drugi oblici privremenog uključivanja korisnika u otvorene sredine.

Učešće korisnika Zavoda na sportskim takmičenjima u organizaciji Grada, Republike, i Specijalne olimpijade organizovane za lica sa specijalnim potrebama.

Odlasci iz Zavoda radi ostvarivanja ciljeva iz predhodnog stava ovog člana mogu biti individualni i kolektivni.

### **Član 100.**

Odluku o individualnim izlascima korisnika iz člana 99. ovog Pravilnika, donosi po pravilu stručni tim odeljenja a mogu ih odobriti i radnici u smeni kada ocene da je stanje korisnika takvo da on bez opasnosti posete ili druge, može sam da izađe iz Zavoda i da se u isti vrate.

Odluku o grupnom izlasku donosi stručni tim Zavoda u kom slučaju zajedno sa korisnicima ide i odgovarajući broj stručnih radnika, po pravilu na deset korisnika jedan radnik.Radnici kkoji izvode korisnike odgovorni su za njihovo ponašanje na javnoj priredbi u gradu, za njihov lični izgled, kao i za povratak u Zavod.

Odgovorni radnik smene Zavoda, evidentira vreme izlaska, vreme povratka grupe korisnika i radnika u grad i ima ovlašćenje da ne dozvoli izlazak iz Zavoda korisnika koji su nepristojno obučeni.



### **Član 101.**

Odluka o grupnom izlasku korisnika iz Zavoda sadrži imena i prezimena korisnika, paviljon na kome su smeštani kao i imena radnika koji ih vodi, vreme odlaska i vreme povratka u Zavod.

### **Član 102.**

Odlaske korisnika na vikend, koji može da traje najduže 5 dana, a na zahtev rodbine do 30 dana, odobrava Stručni tim službe odnosno odeljenja.

Vikend se može odobriti na zahtev korisnika, rodbine korisnika, i uputnog organa.

Na zahtev korisnika stručni tim ga može pustiti na vikend odnosno na izlazak u grad, bez obzira da li je lišen poslovne sposobnosti ili ne, kada na osnovu ličnog ubedjenja i postojeće dokumentacije smatra da će vikend korisniku biti koristan i da će doprineti njegovoj daljoj resocijalizaciji.

O puštanju korisnika na vikend, sa naznakom koga koga ide, vreme koje će provesti na vikendu i vreme kada treba da se vrati, socijalni radnik službe odnosno odeljenja obaveštava glavnog socijalnog radnika Zavoda, a ovaj šalje obaveštenje uputnom organu korisnika.

### **Član 103.**

Korisnik se može pustiti na vikend na zahtev njegove porodice, odnosno rodbine ili uputnog organa. Zahtev mora biti u pismenom obliku ako korisnik treba sam da napusti Zavod i putuje na vikend, a ako član porodice, odnosno predstavnik uputnog organa dodje da ga lično izvede iz Zavoda, onda vikend, na usmeni zahtev, odobrava socijalni radnik odeljenja uz obaveznu salganost lekara Zavoda.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana lice koje izvodi korisnika iz Zavoda se mora legitimisati i potpisati odgovarajući dokument o danu i času preuzimanja korisnika, njegovoj obavezi da se stara o njemu i da ga lično odredjenog dana vrati u Zavod kao i da će u slučaju oštećenju garderobe koju je korisnik poneo sa sobom istu nadoknaditi Zavodu.

### **Član 104.**

Pojedinačni odlasci korisnika u grad i na vikend do tri dana može odobriti svaki stručni radnik Zavoda (zdravstveni radnik, socijalni radnik, pedagog, defektolog), koji se nalazi u smeni kada oceni da je zahtev korisniku opravdan, vodeći pri tome računa o odredbama člana 102. stav 2. ovog Pravilnika.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana korisniku se izdaje propisano odobrenje za izlazak u grad, sa naznakom vremena izlaska i vremena povratka.

### **Član 105.**

U svakoj službi, odnosno odeljenju vodi se evidencija u posebnoj knjizi o odobravanju pojedinačnih izlazaka korisnika na vikend ili u grad.

Evidencija iz prethodnog stava ovog člana prenosi se u list koji vodi socijalni radnik.

### **Član 106.**

Rukovodilac stručnog tima, odnosno radnik koji je odobrio odlazak korisnika na vikend ili u grad, organizuje, preko odgovornog tehničara odeljenja, da se korisnik pristojno obuče da bude podšišan, obrijan, da upozori da po dolasku iz grada, odnosno sa vikenda garderobu koju je nosio zameni garderobom koju nosi u Zavodu i istu vrati odgovornom tehničaru odeljenja.

Kad se korisnik upućuje na duži vikend u pratnji srodnika, prijatelja ili uputnog organa odgovorni tehničar odeljenja obezbeđuje preko ambulante tabletiranu terapiju za korisnika za onoliko vremena koliko će korisnik biti na vikendu i istu predaje uz potpis na listu – izlaznicu licu koje izvodi korisnika uz pouku kako se postupa sa lekovima.

Svakom korisniku koji se upućuje na vikend odnosno licu koje ga izvodi iz Zavoda daje se overena potvrda koja sadrži sve elemente iz zdravstvene knjižice da bi se korisniku obezbedila zdravstvena zaštita za vreme njegovog odsustva iz Zavoda.

### **Član 107.**

Korisnici skloni alkoholu, skitnji, prosjačenju puštaju se na vikend ili u grad izuzetno i uz obavezno upozorenje da ako u vreme boravka izvan Zavoda naruše ugled Zavoda neće dobiti odobrenje za ponovni izlazak najmanje 2 meseca.

## **VII UČEŠĆE KORISNIKA U RADU, NAKNADA ZA RAD LIČNA NOVČANA SREDSTVA KORISNIKA**

### **Član 108.**

Svi korisnici Zavoda imaju pravo i obavezu, da prema preostalim zdravstvenim sposobnostima i proceni stručnih timova Zavoda, učestvuju u svim oblicima rada koji se u Zavodu organizuju u cilju njihove kompletne rehabilitacije.

### **Član 109.**

Shodno članu 85. ovog Pravilnika radno angažovanje korisnika je sastavni deo programa stručnog rada Zavoda i ono se sprovodi kroz okupacionu i radnu terapiju i proizvodni rad.

Okupaciona terapija obuhvata najjednostavnije oblike angažovanja korisnika, od cepkanja sundjera, preko crtanja, slikanja, pravljenja raznih predmeta, do uredjenja prostorija i kruga, bez obzira da li plodovi ovog vida angažovanja imaju takvu upotrebnu ili materijalnu vrednost.

Radna terapija obuhvata radno angažovanje korisnika, samostalno ili uz pomoć i kontrolu radnika Zavoda, počev od održavanja lične higijene i pomoći drugim korisnicima, preko higijene prostorija i kruga Zavoda, nameštanja kreveta, i rada u vešeraju i ostalih oblika radnog angažovanja koji se organizuju u Zavodu.

Učešće u proizvodnom radu i proizvodni rad korisnika je najvažniji oblik radnog angažovanja korisnika i sprovodi se kroz rad u radionicama i na ekonomiji Zavoda kao i učešće u društveno korisnim akcijama koje izvede radnici Zavoda.

### **Član 110.**

Angažovanje korisnika u okupacionoj i radnoj terapiji, kao i proizvodnom radu, odvija se u manjem ili većim grupama, zavisno od vrste i složenosti operacija obima poslova i lične sposobnosti i interesovanja korisnika.

Veličina grupa, obaveze radnika koji vode grupe i koji neposredno rade sa korisnicima uradjene su članovima: 44,45,46,85,86,87 i 88. ovog Pravilnika.

### **Član 111.**

Srazmerno učešće u radu (okupacionoj i radnoj terapiji i proizvodnom radu) korisnici ostvaruju pravo na novčanu naknadu (u daljem tekstu: džeparac).

Visina novčane naknade za svakog korisnika pojedinačno utvrđuje se na osnovu sledećih elemenata:

- uslovi rada,
- složenost radnih operacija,
- redovitost prisustva i učešća u radu, vreme provedeno na radu, odnos prema drugim korisnicima.

Stručni tim Zavoda donosi posebno uputstvo kojim se bliže uređuju sva pitanja vezana za vrednovanje rada korisnika i visina džeparca.

Korisnicima pripada džeparac u slučajevima kada nisu radno angažovani: u punom iznosu za vreme odsustva instruktora zbog korišćenja godišnjeg odmora, za dva vikenda u toku godine od po 10 dana ili za jedan vikend u trajanju od 20 dana, u slučaju bolesti do 30 dana a 50% od iznosa kada im radno angažovanje nije dozvoljeno od strane lekara (bolovanje ako odsustvo traje duže od 30 dana a najduže do 60 dana).

Ako je korisnik posle više godina radnog angažovanja postao nesposoban za dalji rad, a nema nikakvog izvora ličnih novčanih sredstava, pripada mu naknada u iznosu od 50% od iznosa koji bi ostavario aktivnim radom na poslovima sa kojih je zbog nesposobnosti otišao.

Procesu evidentiranja i isplatu visine džeparca korisnicima shodno odredbama ovog Pravilnika, u radionicama vrše radni instruktori uz konsultaciju diplomiranog defektologa a u ostalim oblicima radnog angažovanja defektolozi odeljenja – paviljona kojima korisnici pripadaju, socijalni radnik odeljenja - paviljona, zajedno sa radnikom koji vodi grupu korisnika, radni terapeut.

### **Član 112.**

Odluku o najvišem i najnižem iznosu džeparca korisnika za svaku godinu utvrđuje Upravni odbor Zavoda.

Predlog odluke iz prethodnog stava utvrđuje stručni tim Zavoda uz prethodno pribavljeno mišljenje terapijskih zajednica službe odnosno odeljenja.

### **Član 113.**

Radni terapeuti i instruktori koji rade sa grupom korisnika sa defektologom i socijalnim radnicima održavaju sastanak grupe korisnika koji je učestvovao u radu, na kome se procenjuje učešće u radu i radni doprinos korisnika i utvrđuje visina novčane naknade za protekli mesec.

#### **Član 114.**

Radni terapeuti i instruktori odnosno radnici koji vode korisnike u procesu radnog angažovanja sastavljaju spisak korisnika kojima pripada džeparac po osnovu rada sa utvrđenim iznosom džeparca i isto dostavljaju rukovodiocu radne rehabilitacije odnosno pomoćniku direktora za stručni rad, 24-og u mesecu za tekući mesec do 12,00 sati.

Spisak iz prethodnog stava sadrži naziv grupe, prezime i ime korisnika, iznos džeparca i prostor za potpis korisnika koji potvrđuje prijem džeparca, zatim mesto za potpis lica koje je unelo podatke-instruktora, odnosno radnika koji vodi brigu i odgovorni radnik odeljenja radne rehabilitacije, odnosno pomoćnika direktora za stručni rad, ime i prezime lica koje je izvršilo isplate i potpise blagajnika i šefa računovodstva i direktora Zavoda.

Spiskove iz prethodnog stava ovog člana rukovodilac jedinice radne rehabilitacije i ostali radnici koji vode korisnike u procesu rada, dostavljaju pomoćniku direktora za stručni rad 25-og u mesecu do 07.00 sati a ovaj, nakon izvršenog pregleda i provere iste predaje računovodstvu koje podiže novac u banci, izdaje ga podnosiocima spiskova koji potom vrše isplatu novca korisnika.

Radni instruktori, odnosno radnici koji vode korisnike u procesu radnog angažovanja, po izvršenoj isplati džeparca korisnicima potpisane spiskove vraćaju računovodstvu na knjiženje i odlaganje u dokumentaciju.

#### **Član 115.**

Novčana naknada korisnika po osnovu rada pada na teret materijalnih troškova Zavoda za tekući mesec.

#### **Član 116.**

Pored novčane naknade iz člana 111.ovog Pravilnika, korisnici ostvaruju džeparac i od svojih uputnih organa.

Džeparac iz prethodnog stava uplaćuje se na poseban račun Zavoda.

Spiskove korisnika kojima pripada džeparac po osnovu iz stava 1. ovog člana sačinjavaju socijalni radnici odeljenja – paviljona na osnovu evidencije koju vodi računovodstvo Zavoda, a isplata se vrši na način utvrđen u članu 114. stav 3. desetog u mesecu za prethodni mesec.

#### **Član 117.**

Za sve korisnike Zavoda evidenciju o prispelom džeparcu vodi računovodstvo Zavoda i na osnovu nje zajedno sa socijalnim radnikom isplaćuje ga za određene korisnike u dogovoru sa soc.radnikom, ili kupuje van Zavoda (slatkiše,cigarete), uplaćuje kafu i sok u Eko centru u krugu Zavoda.

#### **Član 118.**

Korisnici se mogu izjasniti da mu se ne obračunava i isplaćuje džeparac iz člana 111. i člana 116. ovog Pravilnika svakog meseca, već da mu se novac čuva i isplati docnije.

U slučaju iz prethodnog stava, postupa se po želji korisnika i novac čuva tj. stanje se vodi na njegovoj kartici.

### **Član 119.**

Novčana naknada iz čl.111 i džeparac iz čl.116. ovog Pravilnika, smatra se ličnim sredstvima korisnika i on ga može iskoristiti po svojoj želji.

Korisnici koji koriste džeparca za kupovinu alkohola ili ga koriste u druge neadekvatne svrhe mogu odlukom Stručnog tima službe odnosno odeljenja biti privremeno lišeni slobodnog korišćenja džeparca. Džeparac će im se isplaćivati kada se primete pozitivne promene u ponašanju.

### **Član 120.**

Pored novčane naknade iz čl.111 i džeparca iz čl.116. korisnici mogu dobiti novac od srodnika, staraoca, prijatelja pri poseti u Zavodu i on se evidentira na lični karton korisnika u računovodstvu i o tome se vodi evidencija odnosno uplaćuje se na žiro račun Zavoda. Ovakvu evidenciju čuvanja novca džeparca korisnika Zavod je ustrojio da bi ga obezbedio bez obzira da li je lišen poslovne sposobnosti ili ne, sprečio krađu među korisnicima, konfliktne situacije i da ne bi došlo do zloupotrebe službenog lica kome je novac predat za korisnika.

### **Član 121.**

O ličnim novčanim sredstvima korisnika iz člana 111,116 i 120. ovog Pravilnika vodi se propisana dokumentacija u računovodstvu.

Za svakog korisnika vodi se karton novčanih sredstava u kome se unosi datum uplate, ime uplatioca, iznos uplate, datum i iznos isplate i broj spiska po kome je isplaćen novac.

U slučaju odlaska korisnika iz Zavoda zbog raskida ugovora ili iz drugih razloga, ako je korisnik poslovno sposoban njemu se isplaćuju sva njegova sredstva, a ako nije poslovno sposoban kao i u slučaju smrti korisnika, uputstvo šta će se raditi sa njegovim novcem, traži se od njegovog staraoca odnosno uputnog organa.

Za vreme dužeg odsustva korisnika iz Zavoda zbog lečenja i njegovog boravka u bolnici o njegovom ličnom novcu se vodi briga prema odredbama ovog Pravilnika a u obavezi je Zavod da mu se novac dostavlja u bolnicu ili da se postupi kao u članu 123. ovog Pravilnika.

### **Član 122.**

Evidencija o ličnim novčanim sredstvima korisnika pored računovodstva Zavoda, vodi i socijalni radnik službe – odeljenja na posebnoj priznanici koji čini sastavni deo kartona socijalnog radnika.

Listu iz prethodnog stava vodi se evidencija novca koji je socijalni radnik lično primio od rodbine ili uputnog organa za određenog korisnika.

### **Član 123.**

Zavisnim i poluzavisnim korisnicima, kao i korisnicima koji očitno ne shvataju vrednost novca i ne umeju njime da raspolazu (što procenjuje socijalni radnik službe odnosno odeljenja), novac se po pravilu, ne uručje lično.

U slučaju iz prethodnog stava radnik računovodstva kupuje korisnicima za njegov novac predmete, a na predlog socijalnog radnika.

Utrošak novca korisnika na način utvrđen u stavu 2 ovog člana evidentira se u kartonu korisnika u računovodstvu.

#### **Član 124.**

Zloupotreba novca i stvari koje su lična svojina korisnika od strane radnika predstavlja težu povredu radne obaveze radnika, za koju se izriče mera prestanka radnog odnosa u Zavodu.

### **VIII PRAVA I OBAVEZE KORISNIKA**

#### **Član 125.**

Pored prava i obaveza urađenih u prethodnim delovima ovog Pravilnika, korisnici Zavoda imaju prava i obaveze koje proističu iz opštih akata Zavoda.

#### **Član 126.**

Korisnici Zavoda imaju prava i obaveze učešća u svim oblicima života i rada u Zavodu, zavisno od preostalih zdravstvenih sposobnosti i psihofizičkih mogućnosti.

#### **Član 127.**

Svi korisnici Zavoda imaju pravo i obavezu da se pridržavaju propisanog kućnog reda, da učestvuju u radu terapijske zajednice, na odeću i obuću prilagodjenu vremenskim prilikama i zdravstvenom stanju, da se ljudski, humano i solidarno ponašaju prema drugim korisnicima i radnicima Zavoda.

#### **Član 128.**

Korisnici imaju pravo i obaveze učešća u upravljanju Zavoda.

Pravo iz prethodnog stava ovog člana korisnici ostvaruju delegiranjem jednog poslovno sposobnog korisnika u prošireni sastav Upravnog odbora Zavoda.

Delegiranje iz prethodnog stava ovog člana vrši Savet korisnika.

U slučaju da za vreme mandatnog perioda korisnik – delegat u Upravnom odboru izgubi poslovnu sposobnost ili zbog pogoršanja zdravstvenog stanja, sposobnost kvalifikovanog zastupanja korisnika u Upravnom odboru Zavoda, na njegovo mesto se bira poslovno sposoban korisnik, na isti način i po istom postupku.

#### **Član 129.**

Korisnici Zavoda imaju pravo i obavezu učešća u organizaciji života i rada u upravljanju u Zavodu.

U Zavodu se obrazuje savet korisnika koji broji 15 članova.

Svaki stambeni paviljon delegira u savet korisnika po 3 delegata.

Delegat iz stava 3 ovog člana bira Velika terapijska zajednica.

Mandat saveta korisnika traje dve godine.

Savet korisnika se po pravilu bira istovremeno kada se bira i Upravni odbor i drugi organi u Zavodu.

### **Član 130.**

Savet korisnika ima predsednika i zamenika predsednika koje delegati saveta biraju javnim glasanjem.

Predsednik i zamenik predsednika saveta korisnika mogu biti korisnici koji nisu lišeni poslovne sposobnosti.

Predsednik saveta korisnika je po funkciji delegat u proširenom sastavu Upravnog odbora Zavoda.

### **Član 131.**

Delegati u savetu korisnika kao i predsednik i zamenik predsednika saveta mogu biti opozvani iz saveta na način i po postupku na koji su delegirani odnosno izabrani u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja ili učinjenih povreda kućnog reda Zavoda, zbog čega postaju nepodobni da vrše poverene im funkcije.

### **Član 132.**

Savet korisnika radi u sednicama koje održava po potrebi, a najmanje jednom u dva meseca.

Na svojim sednicama savet korisnika razmatra sva pitanja vezana za život i rad korisnika, a naročito: standard korisnika (ishrana, odeća, obuća, posteljina) organizacija kulturno zabavnih i sportsko rekreativnih aktivnosti, odnos korisnika prema ličnoj imovini i imovini Zavoda, odnos korisnika prema radniku Zavoda, odnos radnika prema korisniku, poštovanje kućnog reda, ponašanje korisnika u Zavodu i van Zavoda, čuvanje ugleda Zavoda, visinu džeparca za učešće u Radu, delegira člana saveta u Komisiju za pravljenje jelovnika Zavoda, bira najboljeg korisnika i korisnicu Zavoda i taj predlog upućuje direktoru Zavoda i druga pitanja.

### **Član 133.**

Sednicama saveta korisnika obavezno prisustvuju koordinator stručnog rada, glavni socijalni radnik, glavni tehničar Zavoda, a po potrebi i drugi radnici Zavoda.

O radu sednica saveta vodi se zapisnik u koji se unose pitanja o kojima se raspravljalo i odluke, zaključci i predlozi koji su doneti.

### **Član 134.**

O odlukama, zaključcima i predlozima saveta korisnika upoznaju se stručni tim i Upravni odbor Zavoda o čemu se stara pomoćnik direktora Zavoda za stručni rad, glavni socijalni radnik i glavni tehničar Zavoda.

Odluke saveta korisnika sprovode nadležni organi Zavoda.

O sprovođenju odluka zaključaka i predloga saveta korisnika savet redovno informiše radnici iz stava 1. ovog člana.

### **Član 135.**

Pravo na vikend i izlazak u grad (član 99. ovog Pravilnika) imaju svi korisnici bez obzira da li poseduju poslovnu sposobnost ili su iste lišeni.

Iz prava iz prethodnog stava proističe njihova obaveza da se van Zavoda ponašaju uljudno i da ne krnje ugled Zavoda, da ne uznemiravaju građane, da ne uzimaju tuđe stvari, da ne prose, lutaju, da ne uzimaju alkohol.

#### **Član 136.**

Korisnik koji napušta krug Zavoda bez dozvole za izlazak (član 100. ovog Pravilnika) čini težu povredu pravila ponašanja u Zavodu i snosi odgovornost za posledice koje po njega ili treća lica zbog toga nastupa.

Napuštanje Zavoda bez odobrenja iz stava 1. ovog člana smatra se bekstvom iz Zavoda.

Ponavljanje bekstva iz Zavoda može da bude jedan od razloga za udaljenje korisnika iz Zavoda i raskida ugovora sa uputnim organom.

#### **Član 137.**

Korisnici imaju pravo na potpunu i besplatnu zdravstvenu zaštitu u skladu sa Zakonom i opštim aktima Zavoda.

Iz prava iz predhodnog stava ovog člana proizilazi obaveza korisnika da se pridržavaju uputstva zdravstvenih radnika Zavoda, da redovno uzimaju propisanu terapiju i da se pridržavaju propisa iz higijenske zaštite.

#### **Član 138.**

O stalnom prisustvu korisnika u Zavodu staraju se radnici Zavoda koji su u smeni.

Radnici odeljenja dužni su da najmanje pet puta u toku dana (član.49. Pravilnika) kontrolišu brojno stanje i prisustvo korisnika u Zavodu.

Poslovno sposobni kao i drugi korisnici koji imaju pravo i dužnost da radniku Zavoda prijave nestanak korisnika iz grupe, odnosno iz Zavoda.

#### **Član 139.**

Radnik Zavoda koji u toku svoje smene primeti nestanak korisnika odmah pristupa proveru kod ostalih odeljenja, odnosno grupa delova procesa rada kao i u krugu Zavoda da li se korisnik, koga nema na mestu gde bi po rasporedu rada trebalo da se nalazi, eventualno nalazi u Zavodu, kao i da li mu je odobren izlazak iz Zavoda (član105. ovog Pravilnika).

Kada posle izvršenih provera utvrdi da korisnika nema u Zavodu, odmah o tome obaveštava odgovornog radnika odeljenja, odnosno smene i zajedno sa radnicima tog dela procesa rada, utvrđuje okolnosti i sačinjava službenu belešku o nestanku korisnika.

Službena beleška o nestanku korisnika iz Zavoda (bekstvo) sadrži naročito ove podatke: gde je trebalo da se korisnik nalazi u vreme nestanka, odnosno grupa u kojoj je bio angažovan (ako je okupaciono ili radno angažovan), ime radnika koji je vodio grupu kojoj je trebao da se korisnik nalazi, gde je korisnik zadnji put primećen, ko je prvi primetio njegov nestanak, zdravstveno stanje u kome se korisnik nalazio, lični opis korisnika (visina, težina, osobeni znaci, šta je na sebi imao od odeće, obuće), podatak ko je o nestanku korisnika obavešten od nadležnih organa u Zavodu i u koje vreme, kao i druge podatke koji mogu biti od značaja za brže pronalaženje nestalog korisnika.



#### **Član 140.**

Ako je nestanak korisnika primećen u prvoj smeni odgovorni radnik dela procesa rada o tome obaveštava glavnog socijalnog radnika Zavoda a ako je nestanak primećen u II ili III smeni, o nestanku se obaveštava socijalni radnik narednog dana.

Glavni socijalni radnik Zavoda, o nestanku korisnika, sa podacima iz stava 2. člana 139. ovog Pravilnika obaveštava Opštinski MUP telefonom odmah, a pismeno narednog radnog dana ukoliko je bekstvo primećeno u dane kada se ne radi, odnosno u drugoj ili trećoj smeni.

O bekstvu (nestanku) korisnika pismeno se obaveštava (istog dana kada i MUP) i uputni organ i rodbina korisnika (ako je ima) telegramom.

#### **Član 141.**

Bekstvo, odnosno nestanak korisnika se prijavljuje Opštinskom MUP-u, na način utvrđen u članu 140. ovog Pravilnika, u slučaju da je korisnik izašao u grad po odobrenju a nije se vratio u određeno vreme.

I u slučaju iz predhodnog stava sačinjava se beleška kao i u članu 139. ovog Pravilnika.

#### **Član 142.**

U slučaju da se korisnik ne vrati sa vikenda planiranog dana, o tome se odmah sačinjava službena beleška iz člana 139. ovog Pravilnika, obaveštava se glavni socijalni radnik Zavoda, a ovaj stupa u vezu sa rodbinom onosno uputnim organom.

Ako glavni socijalni radnik Zavoda od rodbine, odnosno uputnog organa sazna da je korisnik otišao sa vikenda, i uputio se u Zavod, ove obaveštava da korisnik u Zavod nije stigao i traži od njih telefonom, a potom pismeno da i oni organizuju traganje za korisnikom.

U slučaju stava 2. ovog člana, glavni socijalni radnik Zavoda obaveštava MUP Kragujevac sa podacima iz člana 139. ovog Pravilnika, obaveštavajući ga istovremeno da su o nestanku obavešteni rodbina i uputni organa.

#### **Član 143.**

Radnik Zavoda koji ne vrši kontrolu brojnog stanja korisnika na način utvrđen u članu 49., odnosno koji o nestanku (bekstvu) korisnika iz Zavoda ne postupi po odredbama član 139.-142. ovog Pravilnika, čini težu povredu radne dužnosti.

U slučaju da se korisniku u bekstvu dogodi teža telesna povreda usled čega može da nastupi smrt, kao i ako korisnik učini težu telesnu povredu trećem licu ili bilo kako zakonom propisano krivično delo a radnik nije postupio po odredbama stava 1. ovog člana, protiv njega se pokreće disciplinski postupak za koji se može izreći mera prestanka radnog odnosa u Zavodu a istovremeno se pokreće i postupak za njegovu krivičnu odgovornost.

#### **Član 144.**

Ako radnik Zavoda u radu ili u vezi sa radom sa korisnicima učini radnju zbog koje nastaje teška telesna povreda usled koje može da nastupi ili nastupi smrt korisnika,

kao i ako propusti da izvrši posao odnosno radni zadatak pa usled toga propuštanja dodje do teške telesne povrede zbog koje može nastupiti ili nastupi smrt korisnika, prema radniku se preduzimaju mere iz stava 2. člana 143. ovog Pravilnika.

#### **Član 145.**

Uzimanje tuđih stvari bilo korisnika ili Zavoda, uzimanje alkohola, prosjačenje i skitnja, fizički napad na drugog korisnika, radnika Zavoda ili građana strogo je zabranjen.

Prekršaj zabrane iz prethodnog stava ovog člana može biti razlog za udaljenje korisnika iz Zavoda i raskid ugovora sa uputnim organom.

#### **Član 146.**

Uništavanje imovine drugih korisnika, Zavoda ili trećih lica od strane korisnika je zabranjen

#### **Član 147.**

Poslovno sposobni korisnici koji prekrše zabranu iz člana 145 i 146, ovog Pravilnika dužni su da nadoknade učinjenu štetu.

Naknada štete iz prethodnog stava ovog člana Zavod može izvršiti iz ličnih sredstava korisnika koja on poseduje u Zavodu, o čemu odluku donosi Upravni odbor Zavoda, uz učešće delegata korisnika.

Naknadu štete Zavod može tražiti od uputnog organa ili rodbine korisnika, a u krajnjem slučaju i sudskim putem.

#### **Član 148.**

Za učinjene štete korisnicima, Zavodu, odnosno trećem licu poslovno sposobnim korisnicima, može odgovarati i krivično.

Krivičnu prijavu, odnosno tužbu za naknadu štete protiv poslovno sposobnog korisnika pokreće Zavod na predlog stručnog tima Zavoda uz prethodnu konsultaciju Upravnog odbora.

### **IX PRESTANAK BORAVKA KORISNIKA U ZAVODU**

#### **Član 149.**

Razlozi za prestanak boravka korisnika u Zavodu su: neprilagodjenost boravku u toku opservacionog perioda, sporazumni raskid ugovora sa uputnim organima, otkaz ugovora od strane Zavoda, otkaz ugovora od strane uputnog organa, pojava kontraindikacije za dalji boravak u Zavodu, samovoljno napuštanje (bekstvo) korisnika, prestanak života korisnika.

#### **Član 150.**

Kada stručni tim Zavoda na osnovu odredaba ovog Pravilnika u toku opservacionog perioda zaključi da se korisnik ne može uklopiti u kolektiv Zavoda ili se ispostavilo da je kontraindikovan za smeštaj u Zavod, odnosno da je proces rehabilitacije uspešno završen, donosi se odluka o prestanku daljeg boravka korisnika u Zavodu.

Otkaz iz prethodnog stava, sa obrazloženjem, dostavlja se uputnom organu i ostavlja mu se rok od 15 dana da korisnika preuzme iz Zavoda sa eventualnom preporukom gde bi se mogao smestiti.

Ako uputni organ ne preuzme korisnika u roku iz stava 2. ovog člana o tome se obaveštava nadležni državni organ, a korisnik se u pratnji radnika Zavoda odvodi i predaje uputnom organu, a troškovi odvođenja padaju na teret uputnog organa.

Kada korisniku treba da prestane boravak u Zavodu zbog uspešno završenog procesa rehabilitacije, glavni socijalni radnik Zavoda stupa u kontakt sa porodicom odnosno uputnim organom i zajedno utvrđuju vreme izlaska korisnika iz Zavoda i njegov dalji tretman izvan Zavoda.

Kada je korisnik smešten na lečenje u odgovarajuću zdravstvenu organizaciju pa se zbog toga raskine ugovor o smeštaju, shodno članu 149. ovog Pravilnika, Zavod je u obavezi da se uputnim organom sredi formalnosti oko preuzimanja korisnika iz bolnice po završenom bolničkom lečenju koje treba da obavi uputni organ.

#### **Član 151.**

Razlog za prestanak boravka korisnika u Zavodu može da bude otkaz ugovora o smeštaju od strane uputnog organa korisnika.

U slučaju iz prethodnog stava otkazni rok zaključenog ugovora iznosi 30 dana.

Za vreme otkaznog roka iz stava 2. ovog člana, uputni organ snosi troškove smeštaja korisnika bez obzira na vreme kada je korisnika preuzeo iz Zavoda.

Kada uputni organ otkáže ugovor o smeštaju dužan je da korisnika sam preuzme iz Zavoda u vreme otkaznog roka.

#### **Član 152.**

Uputni organ i Zavod mogu sporazumno raskinuti ugovor o smeštaju korisnika u Zavodu.

U slučaju iz prethodnog stava otkazni rok i svi ostali uslovi primenjuju se po odredbama člana 151. ovog Pravilnika.

#### **Član 153.**

Ugovor o smeštaju korisnika u Zavod može otkazati Zavod.

Odluku o otkazu ugovora o smeštaju korisnika u Zavod donosi Stručni tim Zavoda samostalno ili na predlog stručnog tima službe, odnosno odeljenja.

Razlozi za otkaz ugovora o smeštaju od strane Zavoda mogu biti:

- neredovno izmirivanje ugovornih obaveza od strane uputnog organa,
- pojava kontraindikacije za dalji boravak u Zavodu,
- samovoljno napuštanje Zavoda od strane korisnika,
- drugi razlozi predviđeni ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima Zavoda.

#### **Član 154.**

O odluci Stručnog tima Zavoda o prestanku daljeg boravka korisnika i razlozima zbog kojih je takva odluka doneta pismeno se upoznaje uputni organ.

Otkazni rok iz razloga navedenih u ovom članu broje 30 dana a u pogledu preuzimanja kroisnika i troškova smeštaja primenjuju se odredbe člana 150. i 151. ovog Pravilnika.

#### **Član 155.**

Kontraindikacije kao razlog za otkaz ugovora o smeštaju korisnika u Zavodu su kontraindikacije opisane u članu 8. ovog Pravilnika kao i drugi razlozi utvrđeni odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 156.**

Boravak korisnika u Zavodu prestaje i prestankom njegovog života (smrću).

U slučaju iz prethodnog stava kao i u slučaju iz stava 3. alineja 3. člana 153. ovog Pravilnika Zavod ne vraća uputnom organu uplaćene troškove smeštaja korisnika za tekući mesec u kome je prestao boravak korisnika u Zavodu.

#### **Član 157.**

Prilikom napuštanja Zavoda od strane korisnika u slučajevima predviđenim članovima 150. 152. i 153. ovog Pravilnika korisnik sa sobom može poneti svoje lične stvari i od garderobe veš, odeću i obuću koju nosi na sebi, shodno godišnjem dobu kada Zavod napušta.

#### **Član 158.**

Kada korisniku prestane boravak u Zavodu u slučaju iz člana 156. stav 1. ovog Pravilnika, njegove lične stvari kao i novčana sredstva pripadaju uputnom organu, odnosno staraocu korisnika.

Stvari iz stava 1. ovog člana predaju se na revers koji ostaje kao dokumentacija Zavodu.

Ako se organ iz stava 1. ovog člana odrekne ličnih stvari korisnika, one postaju svojina Zavoda. U ovom slučaju se formira zapisnik o našim stvarima i volji uputnog organa, odnosno staraoca korisnika, koji potpisuje uputni organ, odnosno staralac i socijalni radnik Zavoda.

#### **Član 159.**

Smrt korisnika nastaje kao posledica starosti ili bolesti („prirodna smrt).

Smrt korisnika može biti neprirodna i nastupa kao posledica povrede korisnika, ugušenje hranom, samostalno oduzimanje sopstvenog života (samoubistvo) oduzimanje života od strane drugog lica (ubistvo).

#### **Član 160.**

Kada smrt korisnika nastupi u slučajevima iz stava 2. člana 159. ovog Pravilnika, o nastanku smrti se obaveštava Opštinski sekretarijat unutrašnjih poslova po postupku i na način predviđen ovim Pravilnikom.

Obaveštenje iz prethodnog stava se dostavlja i u slučaju nastalih povreda korisnika ili pokušaja samoubistva ili ubistva, koje su za posledicu mogle imati smrt korisnika.

U slučaju iz stava 1. i 2. ovog člana radnici u smeni sačinjavaju službenu belešku koja obavezno sadrži: ime i prezime korisnika, dan, mesec i godina rođenja, mesto rođenja, naziv uputnog organa, koji ga je smestio u Zavod, vreme, mesto i vrsta povrede, odnosno smrti, uzrok povrede, odnosno smrti, imena radnika u smeni u kojoj je povreda, odnosno smrt nastala, poslovi koji su obavljali, odnosno mesto gde se nalazili radnici smene u vreme nastanka povrede, odnosno smrti, potrebni i drugi podaci koji mogu biti od značaja za utvrđivanje uzroka nastanka povrede, odnosno smrti korisnika.

Službena beleška iz stava 3. ovog člana odlaže se u dosije (zdravstveni karton ili socijalni karton) korisnika.

Kada smrt korisnika nastupi zbog samoubistva ili u drugim neprirodnim – nenormalnim okolnostima i kada uvidjaj na licu mesta vrše nadležni organi od istih se zahteva pismeno mišljenje da li se nalaže obdukcija ili ne.

#### **Član 161.**

Kada se završi život korisnika smeštenog u Zavodu u prvoj smeni radnik smene odmah o tome obaveštava rukovodioca službe, odnosno koje ga zamenjuje, a potom postupa po uputstvima koja od njega dobije.

Ukoliko smrt korisnika nastupi u II i III smeni radnik koji je primetio smrt korisnika o tome obaveštava glavnog socijalnog radnika i lekara i postupa po uputstvima koja od njih dobija.

#### **Član 162.**

Rukovodilac službe, odnosno lice koje ga zamenjuje, kada dobije obaveštenje od radnika da je nekog od korisnika zadesila smrt, izdaje uputstvo radnika da se preduzmu mere da se leš prekrije uredno tako da se zakloni od pogleda ostalih korisnika.

Protekom vremena od 2 sata od momenta smrti korisnika poziva se lekar Zavoda radi konstatovanja smrti. Konstataciju smrti obavlja lekar koji je u smeni, odnosno u kućnoj pripravnosti.

#### **Član 163.**

Lekar koji je konstatovao smrt sačinjava službenu belešku koja mora da sadrži: prezime, očevo ime i ime umrlog korisnika, dan, mesec i godina rođenja, mesto rođenja, od kada je smešten u Zavodu, dijagnozu bolesti, datum poslednjeg lekarskog pregleda i uzrok smrti.

Ukoliko lekar konstatuje smrt nije u stanju da utvrdi uzrok smrti daje nalog da se izvrši obdukcija leša.

#### **Član 164.**

Kada lekar konstatuje smrt leš se prenosi u za to određenu prostoriju u Zavodu.

#### **Član 165.**

Kada lekar konstatuje smrt korisnika, odgovorni rukovodilac na paviljonu o smrti korisnika obaveštava socijalnog radnika službe, a ako ovaj ne radi onda socijalnog radnika Zavoda.

#### **Član 166.**

Socijalni radnik službe, odnosno socijalni radnik Zavoda, po dobijanju obaveštenja o smrti korisnika, odmah o tome obaveštava njegov uputni organ, i porodicu odnosno rodbinu. Istovremeno se sa njima dogovara o načinu preuzimanja posmrtnih ostatak, mestu sahrane, detaljno utvrđuje kako da se postupi ko će leš preuzeti, kada, ko da se pobrine o kovčegu, kolima za prevoz i slično.

U slučaju neprirodne smrti ili povrede korisnika (član 160. ovog Pravilnika)socijalni radnik Zavoda o tome obaveštava Opštinski MUP, sa službenom beleškom iz stava 3. člana 160. ovog Pravilnika.

Po obaveštenju i dogovoru iz prethodnih stavova ovog člana socijalni radnik izdaje uputstva odgovornom radniku paviljona o pripremanju posmrtnih ostataka korisnika za sahranu, pribavljanja izvoda iz matične knjige umrlih i ostalu potrebnu dokumentaciju.

#### **Član 167.**

Priprema posmrtnih ostataka korisnika za sahranu sadrži: brijanje (muškaraca) kupanje, oblačenje prema običajima.

Odgovorni radnik treba iz magacina:

- za ženu: donji veš, haljinu, džemper, čarape, cipele, marama ako je pokojnica nosila i beli čaršav;

- za muškarca: donji veš, majica, košulja, odelo, čarape, cipele, kapa ako ju je pokojnik nosio i beli čaršav.

Garderoba u koju se leš oblači mora biti pristojna, odgovarajuće veličine i pravilno obučena.

#### **Član 168.**

Ako je lekar koji konstatuje smrt dao nalog za obdukciju leš se prebacuje u sekciju Medicinskog centra u Kragujevcu.

U okviru priprema za obdukciju pokojnik mora biti obrijan(muškarac) okupan i uvijen u čist beli čaršav.

Do sekcije leš se prebacuje kolima Gradskog groblja. Odgovorno lice predaje leš radniku groblja sa osnovnim podacima o identitetu uz potvrdu da je leš sa dokumentacijom predato – preuzet.

Potvrda iz prethodnog stava sadrži: prezime, očevo ime i ime pokojnika, dan i čas smrti, ime lekara koji je smrt konstatovao, nalaz o uzroku smrti i naznaku da je pokojnik bio korisnik Zavoda.

#### **Član 169.**

Po dobijanju izveštaja o obavljenoj obdukciji socijalni radnik ili odgovorni radnik paviljona odlazi u sekciju sa potrebnom garderobom i vrši pripremu pokojnika za sahranu.

#### **Član 170.**

Sahrana pokojnika može se obaviti na dva načina:

- a) sahranu obavlja porodica, odnosno rodbina,
- b) sahranu obavlja uputni organ.

Kada sahranu obavlja porodica, odnosno rodbina, socijalni radnik Zavoda pruža organizacionu pomoć (nabavku kovčega, obezbedjenje vozila, zakazivanje dana preuzimanja leša i sl.)

#### **Član 171.**

Sahrana preminulog korisnika kada je vrši Zavod obavlja se na groblju u Kragujevcu koje odredi nadležni organ Gradskog groblja.

Sa Gradskim grobljem Zavod zaključuje ugovor o obavljanju poslova sahrane, uključujući i određivanje parcele na kojoj će se sahranjivati preminuli korisnici Zavoda.

O uređenju parcele groblja na kojoj se sahranjuju umrli korisnici Zavoda stara se uputni organ.

#### **Član 172.**

Sahranu preminulog korisnika kada vrši uputni organ a na njihov predlog ukoliko postoji mogućnost od strane Gradskog groblja u Kragujevcu, korisnik se sahranjuje, a sa gradskim grobljem Zavod u ime uputnog organa koji se obratio Zavodu zaključuje ugovor o obavljanju poslova sahrane uključujući i određivanje parcele na kojoj će se sahraniti preminuli korisnik i sve troškove sahrane snosi uputni organ.

#### **Član 173.**

Troškove prevoza posmrtnih ostataka korisnika od Zavoda do Gradskog groblja plaća Zavod koji regresira od uputnog organa a na osnovu odredbe ugovora o smeštaju korisnika u Zavod.

#### **Član 174.**

Dokumentaciju o smrti i sahranjenim korisnika Zavoda vodi glavni socijalni radnik Zavoda. Ona sadrži:

- potvrdu o smrti,
- potvrda o izvršenom preuzimanju posmrtnih ostataka umrlog korisnika kada sahranu obavlja porodica, odnosno rodbina,
- potvrda o izvršenoj sahrani od strane Gradskog groblja kada sahranu obavlja uputni organ.

Potvrda iz alineje 3. ovog člana sadrži lične podatke o korisniku, groblje na kome je sahranjen i broj parcele na kojoj je sahranjen.

### **X ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 175.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

**Član 176.**

Na sva pitanja i situacije koje nisu uređene ovim Pravilnikom primenjuje se odredba opštih akata Zavoda i Zakona.

**Član 177.**

Prava i obaveze radnika i korisnika Zavoda koja proizilaze iz programa stručnog rada Zavoda, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom imaju istu snagu kao da su uređena ovim Pravilnikom.

**Član 178.**

Sa odredbama ovog Pravilnika upoznati korisnike putem terapijskih zajednica u roku od dva meseca od dana njegovog donošenja.

Po jedan primerak Pravilnika obezbeđuje se svakoj organizacionoj jedinici, odnosno delu procesa rada Zavoda gde se odvija rad korisnika.

**Član 179.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primenjivaće se od narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Zavoda.

**U Kragujevcu, 23.09.2008.godine  
Broj:01-897/3**

**Predsednik Upravnog odbora,  
Ranko Ratković,dipl.pravnik**

**Učestvovali u radu:**

**Stručni tim Zavoda**



