

На основу Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад (“Сл. гл. РС” 59/2008, 37/2010, 12/2020 I 83/2022), Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (“Сл. гл. РС”, 42/2013, 89/2018, 73/2019), Одлуке о социјалној заштити града Јагодине (Сл. гл. 15/2012, 6/2015, 27/2017, 22/2018, 15/2022) и Статута Градског центра за социјални рад Јагодина (2011), члан 25. доносим

ПРАВИЛНИК О РАДУ УСЛУГЕ ПОМОЋИ У КУЋИ ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Члан 1.

Корисници услуге службе помоћи у кући су одрасла и стара лица која живе на подручју града Јагодине.

Корисници услуге су појединци, односно породице која се суочавају са препрекама у задовољавању свакодневних потреба, услед чега нису у стању да достигну или одрже квалитет живота.

Корисници којима је услуга доступна су одрасли и стари, који имају физичких и психичких ограничења, услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива.

Корисници услуга су лица која имају више од 26 година, а стара лица она која имају више од 65 година.

Члан 2.

Корисници услуга су разврстани у четири степена подршке.

Степен подршке одређује се у односу на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне помоћи, у односу на способност непосредне бриге о себи и степена укључености у активностима живота у заједници.

Подршка I степена – корисник није способан да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.

Подршка II степена – корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.

Подршка III степена – корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.

Подршка IV степена – корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

Члан 3.

Активности услуге помоћ у кући усмерене су ка одржању и унапређењу квалитета живота корисника.

Реализацијом активности услуге помоћ у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ која у складу са проценом потреба корисника, може обухватати:

1) помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храћењу;

2) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, помоћ у обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постелине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;

3) помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;

4) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;

5) посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;

6) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

7) санирање и негу мањих повреда-огреботина лепљењем ханзапласта на захтев корисника уз коришћење заштитних рукавица ;

8) читавање података о виталним функцијама корисника (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви,..) искључиво на захтев корисника.

Члан 4.

На основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, лицима значајним за корисника и из других извора процењују се:

- 1) став корисника и других лица значајних за корисника и њихова очекивања од услуге;
- 2) подобност корисника за коришћење услуге;
- 3) капацитети пружаоца услуге да задовољи потребе корисника;
- 4) приоритет за пријем – датум пружања услуге или уписивање на листу чекања;
- 5) способности и приоритетне потребе потенцијалног корисника;
- 6) немогућност да друге услуге или службе у заједници на потпунији начин задовоље потребе корисника.

Корисник или члан породице подноси захтев, са пратећом документацијом, пријемној канцеларији Градског центра за социјални рад Јагодина.

Водитељ случаја врши пријемну процену. Правник Службе за заштиту старих и одраслих лица израђује Решење о коришћењу.

Пружалац услуге у периоду од седам дана обавештава подносиоца захтева о исходу пријемне процене, што укључује информације о почетку коришћења услуге, стављање на листу чекања, или разлозима за евентуално одбијање пријема корисника.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Након извршене процене, за сваког корисника одређује се геронтодомаћица која ће пружити услуге. Израђује се индивидуални план услуге, који садржи:

- 1) циљеве који се желе постићи пружањем услуге;
- 2) очекиване исходе;
- 3) конкретизоване активности које ће се предузимати, укључујући и активности у процесу прилагођавања;
- 4) временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге;
- 5) рок за поновни преглед индивидуалног плана услуге;
- 6) имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана услуге.

У изради индивидуалног плана услуге учествује стручни радник, корисник, сродник или његов законски заступник и задужени запослени (геронтодомаћица).

Поновни преглед, врши се у складу са роковима наведеним у индивидуалном плану услуге, процењеним интензитетом подршке, дефинисаним циљевима и исходима, и омогућава прилагођавање активности потребама и циљевима корисника и оствареним ефектима услуге.

Члан 7.

Извештај о реализацији индивидуалног плана услуге доставља се водитељу случаја.

Пружалац услуге најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника.

Члан 8.

Особље у служби помоћ у кући чине геронтодомаћице које су похађале обуку за рад са корисницима у служби помоћ у кући. Особљем координира руководиоца службе који издаје радне налоге и прати њихово извршење. Руководилац службе извештава о раду услуге Управни одбор, директора Градског центра за социјални рад Јагодина и друге актере у заједници са којима је обавеза извештавања утврђена кроз појединачне акте организације социјалне заштите. Стручни радник обавља послове стручног рада са корисником (пријем, процену, планирање...) и сарађује са осталим особљем услуге помоћ у кући. Са планом услуга упознаје особље које пружа услугу конкретном кориснику и заједно са њима прати промене код корисника.

Члан 9.

Геронтодомаћице непосредно пружају услуге. За сваког корисника задужен је запослени који је непосредно одговоран за рад са корисником, за праћење реализације индивидуалног плана и постигнутих исхода, за подршку у одражавању контакта са породицом, другим лицима значајним за корисника, водитељем случаја и другим стручњацима у заједници. Запослени може бити задужен за више корисника. Сви запослени имају јасно дефинисан опис послова.

Члан 10.

Радно време особља услуге помоћ у кући је осам сати дневно током пет дана у недељи. По правилу радно време је од 7 до 15 часова, али је оно због потреба корисника и услед решавања питања превоза до корисника може бити и флексибилно.

Геронтодомаћице раде 8 часова дневно, што документују дневником рада и евиденцијом доласка.

Члан 11.

Услуге помоћ у кући пружају се у домовима корисника. Геронтодмаћице одређене активности у интересу корисника могу пружати и на другим локацијама у заједници (нпр. плаћање рачуна, набавка намерница, и слично). Седиште службе је на адреси Ружице Милановић број 1, где је обезбеђен радни простор за запослене, њихове активности, документацију и остало.

Члан 12.

Услуга помоћи у кући може и престати кориснику. Градски центар за социјални рад Јагодина доноси решење о престанку. Корисник има право жалбе другостепеном органу, односно Градској управи Јагодина.

Члан 13.

Правилник ступа на снагу седам дана од објављивања на сајту установе или на огласној табли.

13. 03. 2023. год.

551-03-367/23

Бисерка Јаковљевић, директор