

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 03/08, 20/11, 30/12 i 34/14), a u vezi sa članom 24 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG" – opštinski propisi br. 1/2016), Sekretar Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje, donosi-

INTERNO UPUTSTVO

o postupanju sa zahtjevima za korišćenje usluga pomoći i njege u kući

Član 1

Ovim uputstvom se bliže propisuju uslovi i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na usluge pomoći i njege u kući (u daljem tekstu: pomoć i njega u kući), kriterijumi i postupak za ostvarivanje prava, prava, obaveze i odgovornosti ovlašćenog službenika za vođenje postupka, utvrđivanje opravdanosti zahtjeva pribavljanjem dokaza (po službenoj dužnosti, pozivanjem stranke za dopunu dokumentacije ili izlaskom na terenu – obilaskom budućeg korisnika), kao i prava i obaveze geronto domaćica i korisnika usluga, koja su propisana Odlukom.

Član 2

Postupak za ostvarivanje prava na usluge pomoći i njege u kući se pokreće na pismeni ili usmeni zahtjev zainteresovanog lica, člana njegove porodice, staratelja ili nadležne službe.

Pismeni zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili se isti popunjava prilikom prve posjete – izlaskom na teren ovlašćenog službenika zainteresovanom licu.

Član 3

Na osnovu pribavljene dokumentacije i razgovora sa strankom, ovlašćeni službenik utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za pružanje pomoći.

Prije donošenja pozitivne odluke, ovlašćeni službenik provjerava plan rada geronto domaćica.

Ukoliko nema slobodnog prostora za uključivanje, potencijalni korisnik se stavlja na listu čekanja.

Član 4

Kada se steknu uslovi da se korisniku odobri pružanje usluga pomoći i njege u kući, istog obilaze ovlašćeni službenik i geronto domaćica i u dogovoru sa njim određuje se dan i vrijeme posjete-a geronto domaćice i time se stiču uslovi za donošenje rješenja.

Član 5

Rješenje o priznavanju prava na pružanje usluga pomoći i njege u kući donosi ovlašćeno lice.

Rješenjem se bliže utvrđuju prava i obaveze nadležnog organa i korisnika usluga pomoći i njege u kući, kao i geronto domaćice, određuje se nedjeljna norma časova za pružanje usluga, obaveza plaćanja ili pravo oslobađanja od te obaveze, način kontrole rada geronto domaćice kroz obavezu vođenja dnevnika rada i dostavu istog nadležnom organu, prethodno potpisanog od strane korisnika usluga.

Sastavni dio rješenja je i obavještenje o planu pružanja pomoći i vrstama usluga koja se mogu zahtjevati od geronto domaćice (odredba člana 26 stav 1 Odluke).

Član 6

Korisnik koji je u obavezi da plati učešće u troškovima usluga pomoći u kući, dokaz o uplati uručuje geronto domaćici, a geronto domaćica dužna je da isti dostavi ovlaštenom službeniku najkasnije do 10 – tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Uplata sredstava se vrši na žiro-račun Glavnog grada br. 550-3574-31, sa naznakom “za pružanje usluga pomoći i njege u kući”.

Član 7

Rješenje o priznavanju prava na pružanje usluga pomoći i njege u kući, uz obavezu plaćanja učešća u troškovima, dostavlja se i Sekretarijatu za finansije, radi vođenja evidencije o izvršenim uplatama.

Član 8

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Br.20-561/17-416

Podgorica, 12.12. 2017. godine

Sekretar,
Ivan Terzić

