

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br.75/18), a u vezi sa članom 20-31 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. br.49/19), Sekretar Sekretarijata za socijalno staranje, donosi-

INTERNU PROCEDURU

o postupanju po zahtjevima za pružanje usluge pomoć i njega u kući

Član 1

Internom procedurom se bliže propisuju uslovi i način podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava na uslugu pomoć i njega 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 teren – obilaskom budućeg korisnika), kao i prava i obaveze geronto domaćica i korisnika usluga, koja su propisana Odlukom.

Član 2

Postupak za ostvarivanje prava na pomoć i njegu u kući se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev zainteresovanog lica, člana njegove porodice, staratelja ili nadležne službe.

Pisani 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 korisnikom pomoći i njege u kući, ovlašćeni službenik utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za pružanjem pomoći i njege u kući.

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

Ukoliko nema slobodnih mjesta za pružanje pomoći i njege u kući, potencijalni korisnik se stavlja na listu čekanja.

Član 4

Kada se steknu uslovi da se korisniku odobri pružanje pomoći i njege u kući, po predhodnom dogovoru obilaze ga 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 pomoći i njege u kući donosi ovlašćeno lice.

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

Sastavni dio rješenja je i obavještenje o planu pružanja pomoći i njege u kući i vrstama usluga koja se mogu zahtijevati od geronto domaćice (odredba člana 22 stav 1 Odluke).

Član 6

Korisnik koji je u obavezi da plati učešće u troškovima pružanja pomoći i njege u kući, dokaz o uplati uručuje geronto domaćici, a geronto domaćica dužna je da isti dostavi ovlašćenom 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 usluge pomoć i njega u kući".

Član 7

Rješenje o priznavanju prava na pružanje 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

Interna procedura o postupanju po zahtjevima za pružanje usluge pomoć i njega u kući stupa na snagu danom donošenja.

Br.14-D-019/20-1440

Podgorica, 21. 02. 2020. godine

Sekretar,
Ivan Terzić

