

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 uslugu pomoć i njega u kući (u daljem tekstu: pomoć i njega u kući), kriterijumi i postupak za ostvarivanje usluge, 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 potencijalnog korisnika), kao i prava i obaveze geronto domaćica i korisnika usluga, koja su propisana Odlukom.

Član 2

Postupak za ostvarivanje usluge 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 potencijalni korisnikom usluge pomoć i njega u kući, ovlašćeni službenik utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za pružanje iste. Prije donošenja pozitivne odluke, ovlašćeni službenik provjerava plan rada geronto domaćica. Ukoliko nema slobodnih mjesta za pružanje usluge pomoć i njega u kući, potencijalni korisnik se stavlja na listu čekanja.

Član 4

Kada se steknu uslovi da se korisniku odobri pružanje usluge pomoć i njega u kući, po predhodnom dogovoru obilaze ga ovlašćeni službenik i geronto domaćica i u dogovoru sa njim određuje se dan i vrijeme posjete geronto domaćice i time se stiču uslovi za donošenje rješenja.

Član 5

Rješenje o priznavanju usluge pomoć i njega u kući donosi ovlašćeno lice. Rješenjem se bliže utvrđuju prava i obaveze nadležnog organa i korisnika usluge pomoć i njega u kući, tj. obaveza plaćanja ili pravo oslobađanja plaćanja.

Sastavni dio rješenja je i obavještenje o planu pružanja usluge pomoć i njega u kući i vrstama usluga koje se mogu zahtjevati od geronto domaćice (odredba člana 22 stav 1 Odluke).
Ovlašćeno službeno lice vrši kontrolu rada geronto domaćice kroz obavezu vođenja dnevnika rada i dostavu istog, prethodno potpisanog od strane korisnika usluge pomoć i njega u kući.

Član 6

Korisnik koji je u obavezi da plati učešće u troškovima pružanja usluge pomoć i njega 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. 510-0-40 CKB banka, poziv na broj 550-3574-31, sa naznakom "za pružanje usluge pomoć i njega u kući". .

Član 7

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

Br.14-D-019/21-1522

Podgorica,26. februar 2021. godine

Sekretar,
Ivan Terzić

