

ПРВИ ДЕО - Пречишћени текст - одредбе Правилника и Обрасци број 1, 1а, 2, 2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 3, 3а, 3б и 4

Други део - Пречишћени текст - Обрасци број 4а, 4б, 4ц, 5, ДС-2, 6, МО и МО-1

Трећи део - Основни текст - одредбе Правилника и Обрасци број 1, 1а, 2, 2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 3, 3а, 3б и 4

Четврти део - Основни текст - Обрасци број 4а, 4б, 4ц, 5, ДС-2, 6, МО и МО-1 и Измене

Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. [63/93](#) и [10/2006](#). Види: [чл. 79](#). Правилника - 36/2008-8.

Престао да важи у делу који уређује евиденцију и документацију центара за социјални рад и саветовалишта за брак и породицу - види: [чл. 94. тач. 3](#). Правилника - 59/2008-3.

Члан 1.

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите, као и садржај обрасца захтева за остваривање права на материјално обезбеђење и налаза и мишљења центра за социјални рад о чињеницама о којима се не води службена евиденција.

Члан 2.

Евиденција о корисницима у смислу овог правилника је регистар, матична књига, лични картон, лични лист, скраћени лични лист, лист праћења рада на заштити корисника, лични лист корисника установа за смештај деце и омладине, лист о социјално анамнестичким подацима за лица која се упућују у дом за пензионере и стара лица, и протокол за кориснике саветовалишта за брак и породицу.

Члан 3.

Документација о стручном раду у смислу овог правилника је програм и извештај о раду установе, планови и извештаји о раду тимова и група стручних сарадника, план и извештај о раду стручних сарадника, књига записника са састанка стручних тимова и група стручних сарадника, дневник рада, књига пријема, премештаја и отпуста корисника и књига дежурства.

Члан 4.

Регистар воде центар за социјални рад и саветовалиште за брак и породицу, било да је организациони део центра, или друге установе социјалне заштите.

Центар за социјални рад води регистар на Обрасцу број 1, у облику тврдо укоричене књиге, величине 24 x 33,5 cm.

Саветовалиште за брак и породицу води регистар на Обрасцу број 1а, у облику тврдо укоричене књиге, величине 24 x 33,5 cm.

Члан 5.

У регистар који води центар за социјални рад евидентирају се сва лица која се први пут обраћају центру ради остваривања неког облика, мере или услуге социјалног рада, осим оних лица која траже уверење или препоруку.

При остваривању права на материјално обезбеђење у регистар се евидентира само подносилац захтева, а чланови његове породице се уписују уколико се за њих тражи и коришћење неког другог облика, мере или услуге социјалног рада.

Поласци се уписују хронолошким редом, а нови регистар се отвара када се достигне регистарски број од 20.000.

Члан 6.

У регистар који води саветовалиште за брак и породицу уписују се сва лица која се први пут обраћају саветовалишту.

Нови регистар се отвара сваке пете године.

Члан 7.

Матичну књигу воде установе за смештај корисника у облику тврдо укоричене књиге пресавијене на два једнака дела у којој се подаци уписују хронолошким редом.

Матична књига установа за смештај деце и омладине води се на Обрасцу број 2, величине 30 x 42 cm.

Матична књига прихватилишта за децу и омладину води се на Обрасцу број 2а, величине 30 x 42 cm.

Матична књига прихватилишта за децу и омладину води се на Обрасцу 2б, величине 30 x 42 cm.

Матична књига установа за смештај пензионера и старих лица води се на Обрасцу број 2д, величине 30 x 42 cm.

Све установе воде једну матичну књигу осим центра за породични смештај деце који,

због специфичности услуга и начина пружања заштите, одвојено води матичну књигу деце на породичном смештају и матичну књигу хранитељских породица.

Нова матична књига се отвара сваке пете године осим матичне књиге хранитељских породица која се отвара након попуњености свих места за упис.

+ **Види:**

чл. 79. Правилника - 36/2008-8. (Напомена редакције: став 9. није брисан, јер не постоји)

Члан 8.

Лични картон се води за кориснике центра за социјални рад, саветовалишта за брак и породицу и прихватилишта за одрасла и стара лица.

Центар за социјални рад води лични картон на Обрасцу број 3, величине 14 x 21 cm на чврстом картону.

Саветовалиште за брак и породицу води лични картон на Обрасцу број 3а, величине 14 x 21 cm на чврстом картону.

Прихватилиште за одрасла и стара лица води лични картон на Обрасцу број 3б, величине 14 x 21 cm на чврстом картону.

Лични картони се уређују по азбучном реду у оквиру активне и пасивне картотеке.

Члан 9.

Лични картон који воде центар за социјални рад и прихватилиште за одрасле и стара лица, отвара се за свако лице које је евидентирано у регистру а за лица која су евидентирана у регистру саветовалишта лични картон се отвара након процене стручних радника о потреби коришћења услуга саветовалишта.

На личном картону подносиоца захтева за материјално обезбеђење у центру за социјални рад уписују се и чланови његове породице, за које тражи коришћење овог права (име и година рођења).

Члан 10.

Установе социјалне заштите воде лични лист за сваког корисника, а саветовалишта за брак и породицу воде протокол за кориснике.

Центар за социјални рад лични лист води на Обрасцу број 4, величине 29,5 x 42 cm, који је пресавијен на два једнака дела и има 8 страна.

Установе за смештај деце и омладине лични лист корисника воде на Обрасцу број 5, величине 29,5 x 42 cm, који је пресавијен на два једнака дела и има 4 стране.

Дом за стара лица лист о социјално анамнестичким подацима води на Обрасцу ДС-2, величине 29,5 x 42 cm, који је пресавијен на два једнака дела и има 4 стране.

Саветовалиште за брак и породицу протокол за кориснике води на Обрасцу број 4б, величине 29,5 x 21 cm, који има 6 страна.

Члан 11.

Центар за социјални рад води лични лист за сва лица уписана у регистар, осим за лица која подносе захтев за материјално обезбеђење и за одрасла и остарела лица која се упућују на смештај у дом за пензионере и стара лица.

Уколико се заштита пружа и другим члановима исте породице, тада се лични лист води само за једног члана а за остале чланове породице скраћени лични лист на Обрасцу број 4ц, величине 29,5 x 21 cm који има 2 стране.

За одрасла и остарела лица, која се упућују на смештај у дом за пензионере и стара лица води се лист о социоанамнестичким подацима и скраћени лични лист.

За лица која траже једнократне услуге центра води се само скраћени лични лист.

Код подносиоца захтева за материјално обезбеђење, као и за оне који искључиво користе ово право, уместо личног листа попуњава се захтев за остваривање права на материјално обезбеђење.

Члан 12.

Лист праћења рада на заштити корисника води се за свако лице, односно породицу, у свим установама социјалне заштите, на Обрасцу број 4а, величине 29,5 x 21 cm, који има 2 стране.

Установе социјалне заштите воде само један лист праћења у коме хронолошки бележе битне податке сви стручни радници ангажовани на реализацији заштите тог лица, односно породице.

Члан 13.

Програм и извештај о раду установе, планове и извештаје о раду тимова и група стручних сарадника, план и извештај о раду стручних сарадника и књигу записника са састанка стручних тимова и група стручних сарадника воде све установе социјалне заштите.

Установе за смештај корисника поред документације из става 1. овог члана воде: дневник рада, књигу пријема, премештаја и отпуста корисника и књигу дежурства.

Члан 14.

Установа социјалне заштите формира досије корисника у који се хронолошким редом групише целокупна евиденција и документација која се односи на корисника.

Досије корисника садржи: лични лист, лист праћења рада на заштити корисника и документацију насталу у поступку решавања о праву корисника у складу са законом и правилима стручног социјалног рада.

Омот досијеа води се на Обрасцу број 6, а чине га чврсте папирне корице величине 33 x 46 cm, пресавијене на 2 једнака дела на чијој се насловној страни уписују: назив установе социјалне заштите; ознака поверљивости, број уписа у регистар или матичну књигу; презиме и име корисника и његова адреса; датум формирања, архивирања и реактивирања, а на унутрашњој страни омота досијеа врши се попис аката и прилога по хронолошком реду.

Сва досијеа се групишу у активна и пасивна према редном броју уписа у регистар и тако груписана одвојено се чувају у за то наменски одређеним просторима.

Члан 15.

У центру за социјални рад се у досијеу хронолошким редом уређује целокупна документација и групише у виду предмета према пруженим облицима и мерама заштите, на чијим је омотима уписан класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета.

Када су више планова једне породице корисници центра формира се породични досије. У тим случајевима врши се избор носиоца породичног досијеа, а на омоту поред регистарског броја носиоца, уписују се и регистарски бројеви свих чланова породице.

У породичном досијеу се посебно групише документација за сваког члана породице, ако користе различите облике и мере заштите.

На унутрашњој страни омота досијеа врши се попис аката, а ако досије садржи више предмета онда се не врши попис аката, већ се у рубрику "попис аката" уписују класификациони бројеви предмета које досије садржи, на чијим је омотима извршен попис аката.

Члан 16.

Лицу које се обраћа центру само за пружање једнократних услуга као што су: једнократна новчана помоћ, мишљење о психофизичкој зрелости малолетника за склапање брака, давање мишљења о социо-економским и другим битним условима за доношење одлуке о прекиду трудноће, давање мишљења о обавези издржавања у поступку отпуста из држављанства и сагласности за располагање имовином малолетника не формира се досије.

За такво лице формира се предмет према прописима о канцеларијском пословању а при првом јављању спроводи се поступак евидентирања у прописана средства евиденције.

Члан 17.

Захтев за остваривање права на материјално обезбеђење подноси се на Обрасцу МО, величине 29,5 x 21 cm који има четири стране и Обрасцу МО-1 величине 29,5 x 21 cm који има две стране.

Налаз и мишљење о чињеницама о којима се не води службена евиденција даје се на Обрасцу МО-2, величине 29,5 x 21 cm који има две стране.

Члан 18.

Обрасци утврђени овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Када се обрасци утврђени овим правилником штампају и воде двојезично, исте су величине.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о обрасцима који

се користе у поступку остваривања права на материјално обезбеђење ("Службени гласник РС", број 44/91).

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Образац број 1

Центар за социјални рад _____

РЕГИСТАР

Ред. бр. уписа	Датум уписа	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Година рођења	АДРЕСА	НАПОМЕНА

НАПОМЕНА: Подаци се уписују мастилом

Образац број 1а

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

РЕГИСТАР

1	2	3	4	5	6		7	8
Редни број	Датум уписа	Име и презиме	Адреса - улица и број, општина	На чији предлог се обраћа	Евидентиран као корисник		Упућен у другу организацију	НАПОМЕНА
					Пружена информација	Заказан саветодавни рад		

Образац број 2

МАТИЧНА КЊИГА ДЕЦЕ НА ПОРОДИЧНОМ СМЕШТАЈУ

Редни број	Име и презиме детета	Дан, месец и година рођења	Место рођења и општина	Брачно порекло	Пол	Име родитеља - старатеља	Адреса родитеља - старатеља	Разлог смештаја	Датум смештаја
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ко врши смештај и сноси трошкове	Дијагноза при смештају		Хранитељска породица у коју је дете смештено и број из матичне књ.	Премештај у другу хранитељску породицу и број из матичне књиге	Завршене школе, занати	Датум престанка смештаја и број акта	Разлог престанка смештаја	Где је корисник отишао	НАПОМ
	медицинска	социјална							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

НАПОМЕНА: Подаци се уписују мастилом

МАТИЧНА КЊИГА ХРАНИТЕЉСКИХ ПОРОДИЦА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ЛИЧНИ КАРТОН

Презиме и име _____

Редни број уписа у регистар _____

За кориснике МО и име и година рођења чланова породице:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

I. ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Дан, месец и година рођења _____ пол _____

Место рођења _____ пребивалиште _____

Месна заједница _____ занимање, односно занимање
родитеља _____

II. ПОДАЦИ О КАТЕГОРИЈИ КОРИСНИКА

Шифра	Категорија корисника	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....
1	2	3	4	5	6	7	8

НАПОМЕНА: Подаци се уписују писаћом машином

III. ПОДАЦИ О ОБЛИЦИМА ЗАШТИТЕ

Шифра	Категорија пружене заштите	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....	19.....
1	2	3	4	5	6	7	8

Податке унео

Радник задужен за пружање услуге

Образац број За

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

1. бр. картона _/_/_/_/_/ (1-4)

2. Сарадник _/ (5)

3. Год. и месец _____

4. матични број _____

ЛИЧНИ КАРТОН

5. Име и презиме				
6. Пол				(6)
7. Година рођења				(7)
8. Општина становања				(8-9)
9. Школска спрема				(10)
10. Занимање				(11)
11. Запосленост				(12)
12. Брачно стање				(13)
13. Дужина трајања брака				(14)
14. Број деце				(15)
15. Број чланова домаћинства				(16)
16. Састав домаћинства				(17-18)
17. Дијагностички закључак у односу на:				
<u>1. Проблем</u>	а) Врста			(19)
	б) Структурираност			(20)
<u>2. Третман</u>	а) Врста услуга			(21)
	б) Методски приступ			(22-23)

НАПОМЕНА

-

Под I се уносе шифре обележја у моменту формирања личног картона

Под II се уносе шифре обележја код којих су уследиле евентуалне промене

Ознака "колоне" служи за аутоматску обраду података

НАПОМЕНА: Подаци се уписују писаћом машином

		Тромесечје			
18. Тимско разматрање		I	III	III	IV
	а) дијагностичког закључка	(24)	(25)	(26)	(27)
	б) Реализације третмана	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Број јединица третмана		(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Спољња сарадња		(40)	(41)	(42)	(43)
		Тромесечје			
18. Тимско разматрање		I	III	III	IV
	а) дијагностичког закључка	(24)	(25)	(26)	(27)
	б) реализације третмана	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Број јединица третмана		(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Спољња сарадња		(40)	(41)	(42)	(43)
		Тромесечје			
18. Тимско разматрање		I	III	III	IV
	а) дијагностичког закључка	(24)	(25)	(26)	(27)
	б) реализације третмана	(28)	(29)	(30)	(31)
19. Број јединица третмана		(31-33)	(34-35)	(36-37)	(38-39)
20. Спољња сарадња		(40)	(41)	(42)	(43)

Образац број 36

ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА

_____ (презиме, име оца, име) _____ бр. мк. _____ кат.

Адреса _____ место _____

С.О. _____ С.Р. _____

бр. л. к. _____ СО _____ СР _____

школска спрема _____ занимање _____

брачно стање _____ име _____ деце _____

упућена од _____ дана _____ год.

до сада _____ користило соц. помоћ коју је додељивао _____

у Центру добио _____

1. смештај _____

2. исхрана _____

3. нов. пом. _____

4. увозне карте до _____

упућен смештен у _____

из Центра отишао _____ год. _____

Београд _____ год. _____ Стручни сарадник _____

НАПОМЕНА: Подаци се уписују писаћом машином

Образац број 4

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ _____
 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _____

Број досијеа _____
 Датум формир. _____

**ЛИЧНИ ЛИСТ КОРИСНИКА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ
 ЗАШТИТЕ**

I. ОПШТИ ПОДАЦИ

Ако корисник живи у установи, навести њен назив и адресу

2. Подаци о родитељима

	Мајка	Отац
Презиме и име		
Адреса (место улица и број)		
Одакле се доселио и када		
Занимање		
Квалификација		
Назив радне организације и адреса		
Година рођења		
Радна способност		
Остало значајно		

3. Материјално стање родитеља (извор и висина прихода, имовина и др.)

Извор прихода _____

Висина прихода _____
(родитеља) (домаћинства)

Имовина _____

Друго _____

4. Стамбена ситуација родитеља

- станарски статус _____

- укупан број просторија _____ од тога број соба _____

- квалитет _____

- друго _____

5. Подаци о најближим сродницима

Презиме и име	Адреса	Сроднички однос	Друго значајно

6. Карактеристике породичних односа:

III. МАТЕРИЈАЛНА И СТАМБЕНА СИТУАЦИЈА КОРИСНИКА УСЛУГА

1. Извор и висина прихода
2. Имовина (непокретна)
3. Стамбена ситуација Станарски статус _____ Укупан број просторија _____ од тога број соба _____ Квалитет _____ Друго _____

IV. ПСИХОФИЗИЧКО СТАЊЕ И РАДНА СПОСОБНОСТ КОРИСНИКА УСЛУГА

V. ПОНАШАЊЕ КОРИСНИКА УСЛУГА

--

VI. ОСТАЛИ ЗНАЧАЈНИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ

--

VII. ДИЈАГНОЗА

Дијагноза о случају (доминантна и пратећа стања социјалне потребе - категорије)

--

VIII. ОБЛИЦИ ЗАШТИТЕ И УСЛУГА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

1. Планирани облици заштите и услуга социјалног рада

--

2. Примењени облици заштите и услуга социјалног рада

--

НСП

IX. ПРОМЕНЕ СТАЊА

1. Породичне прилике

2. Материјално и стамбено стање

3. Здравствено стање

4. Школовање

5. Понашање

6. Радна способност и активност

X. НАПОМЕНА О СЛУЧАЈУ

Следећи део