



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-1/2025-126-13-01
Дана:24.10.2025.године
ТЕМЕРИН

На основу члана 9. Одлуке о социјалној заштити на територији општине Темерин ("Службени гласник општине Темерин", број 11/2025), члана 70. Статута општине Темерин („Службени лист општине Темерин“, број 5/2019) и члана 39. став 1. Пословника Општинског већа општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 15/2020)

Општинско веће општине Темерин, на 43. седници одржаној дана 24.10.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ У ОПШТИНИ ТЕМЕРИН

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се начин и критеријуми остваривања права корисника на услугу дневног центра за децу и младе, његова права, обавезе и одговорности, права обавезе и одговорности пружаоца услуге и разлози за престанак права на услугу, као и друга битна питања функционисања услуге.

СВРХА УСЛУГЕ

Члан 2.

Услуга дневног центра за децу и младе (у даљем тексту: услуга дневног центра) обезбеђује структуриране активности усмерене на одржање и развијање социјалних, когнитивних, психолошких и физичких функција и вештина, стицање практичних вештина у складу са њиховим способностима, околностима и испољеним интересовањима како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот.

У оквиру ове услуге пружају се социјалне, здравствене, едукативне и услуге подршке и помоћи у активностима свакодневног живота.

Услугом дневног центра реализује се позитивно и конструктивно искуство боравка изван породице, а члановима породице слободно време за бављење радним и другим активностима.

Услуга дневног центра се реализује кроз осмишљене програме, у планираним и ограниченим временским периодима.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Услуга дневног центра обезбеђује се деци и младима узраста од 3 до 30 година :

- са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним тешкоћама, који имају потребу за дневном негом, надзором и подршком у одржању и развијању потенцијала, на начин који не омета њихово школовање;
- са лаком или умереном менталном ометеношћу, аутизмом, поремећајем говора и вишестуком ометеношћу, ако је у зависности од степена и врсте ометености, могућности и потреба ових лица и из других разлога, овакав облик заштите најцелисходнији.

Изузетно, услуга се може пружити и лицима старијим од 30 година, уколико постоји оправдана потреба, а по процени Центра за социјални рад општине Темерин, а на иницијативу Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин.

Члан 4.

Услугу дневног центра могу користити лица чије је пребивалиште/боравиште на територији општине Темерин.

Члан 5.

Коришћење услуге може бити ограничено или обустављено у случајевима када понашање, здравствено стање или други фактори значајно угрожавају безбедност, добробит или функционисање других корисника, запослених или самог корисника.

Процену врши стручни тим пружаоца услуге, уз обавезу да се претходно размотре све могућности подршке, адаптације и сарадње са здравственим установама.

Корисници услуге не могу бити деца и млади који имају нерегулисане епилептичне нападе или друга акутна здравствена стања која захтевају стални медицински надзор, као ни особе чије понашање, упркос примењеним мерама подршке, трајно и озбиљно угрожава безбедност других.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Члан 6.

Услугу дневног центра пружа Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Темерин (у даљем тексту: пружалац услуге), у наменском објекту који се налази на адреси Пап Павла број 1, Темерин.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГУ

Процена потреба корисника

Члан 7.

Центар за социјални рад општине Темерин процењује потребе корисника и у управном поступку одлучује о праву на коришћење услуге дневног центра.

Потребна документација

Члан 8.

Захтев за коришћење услуге дневног центра подноси се Центру за социјални рад општине Темерин. Уз попуњен образац захтева, подносилац је дужан да приложи следећу обавезну документацију:

Обавезна документација (у зависности од узраста корисника):

- Фотокопија личне карте (за пунолетне кориснике)
- Извод из матичне књиге рођених (за малолетне кориснике)
- Фотокопија личне карте родитеља или старатеља (за малолетне или кориснике под старатељством)
-

Медицинска документација:

- Релевантна медицинска документација: налази, дијагнозе, терапије, препоруке (*осим у случајевима када се корисник јавља искључиво ради логопедских или дефектолошких услуга — тада улазна медицинска документација није обавезна*)

Документација за утврђивање партиципације:

- Документи који доказују приходе домаћинства (нпр. потврда о запослењу, пензији, социјалној помоћи) или изјава о плаћању трошкова

Специјализована документација (уколико постоји):

- Налаз и мишљење Интерресорне комисије

Решење о признавању права на услугу

Члан 9.

Решење о признавању права на услугу дневног центра доноси Центар за социјални рад општине Темерин.

Упућивање корисника код пружаоца услуге

Члан 10.

Након доношења решења о признавању права на коришћење услуге дневног центра, Центар за социјални рад општине Темерин упућује корисника код пружаоца услуге. Уз упут, пружаоцу се доставља примерак решења, релевантна документација и индивидуална процена корисника.

Релевантна документацију може да буде: контакт подаци, медицински налази, дијагнозе, извештаји специјалиста, терапијски план, потврда да корисник може боравити у колективу, процена функционалних способности, потреба за подршком, препоруке за укључивање у услугу, фотокопија личне карте (за пунолетне), извод из матичне књиге рођених (за малолетне), извештај школског педагога, психолога, логопеда или другог стручњака који је радио са дететом, извештаји из других установа, дневних боравака, школа, центара за социјални рад)

Корисник, односно његов законски заступник, добија примерак решења и све потребне информације о начину приступа услузи, правима, обавезама и условима коришћења.

ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ

Пријем корисника

Члан 11.

По упућивању од стране Центра за социјални рад општине Темерин, пружалац услуге организује пријемну процену корисника, ради утврђивања да ли је услуга дневног центра прикладна за његове потребе. Процена обухвата увид у пристиглу документацију, као и иницијални разговор са корисником и/или његовим законским заступником, упознавање са програмом и кућним редом, као и сагледавање основних околности и ризика.

Уколико се утврди да је корисник прикладан за услугу, врши се упис у евиденцију корисника.

Процена корисника

Члан 12.

Након уписа у евиденцију, стручни тим пружаоца услуге приступа детаљној процени потреба корисника.

Стручни тим пружаоца услуге врши процену потреба корисника, узимајући у обзир: здравствени, психофизички, функционални статус, социјалне и комуникацијске вештине, породичну ситуацију и подршку коју лице има код куће, снаге и ризике од занемаривања, изолације или институционализације.

Уколико се планира укључење корисника у групни рад, неопходно је доставити потврду изабраног лекара да је корисник способан за боравак у групи.

Израда индивидуалног плана услуга (ИПУ) и уговор о пружању услуге

Члан 13.

На основу процене корисника, израђује се индивидуални план услуга (ИПУ), у складу са потребама, способностима и интересовањима корисника.

Индивидуални план услуга (ИПУ) садржи циљеве, врсте подршке, динамику активности, носиоце активности, временски оквир и очекиване исходе.

План се редовно ревидира у складу са напредовањем корисника.

Пре почетка пружања услуге, пружалац услуге закључује уговор о коришћењу услуге дневног центра са корисником, односно његовим законским заступником. Уговор садржи информације о правима и обавезама страна, трајању услуге, начину коришћења, партиципацији у трошковима и условима за прекид уговора.

Пружање услуга

Члан 14.

Услуга дневног центра реализује се кроз различите облике стручног и програмског рада, у складу са индивидуалним потребама корисника и планом подршке.

Начини организовања рада могу бити

- **Индивидуални рад** – усмерен на развој личних вештина, самосталности, комуникације и решавање специфичних изазова;
- **Групни рад** – подстиче социјализацију, сарадњу, емпатију и развој међусобних односа;
- **Рад у мањим групама** – омогућава фокусиранији приступ, прилагођену подршку и рад на заједничким циљевима;
- **Активности у заједници** – укључују учешће у културним, спортским, едукативним и волонтерским програмима, у сарадњи са локалним институцијама и организацијама.

Све активности се спроводе у планираним и временски дефинисаним терминима, уз поштовање индивидуалних капацитета корисника и организационих могућности пружаоца услуге.

Члан 15.

Активности услуге дневног центра усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми корисника за одржив независан живот.

Активности услуге дневног центра реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и, у складу са проценом потреба корисника, обухватају једну или више следећих активности:

- подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са одраслима и децом;
- подршку у учењу, одржавању и развијању контакта са надлежним органима јединице локалне самоуправе;
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности, које подстичу развој нових знања и вештина;
- развијање метода рада који охрабрују учествовање корисника у активностима у заједници;
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника;
- организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног центра, односно омогућавање корисницима да присуствују активностима у заједници;
- развој вештина за препознавање и решавање проблема;
- развој комуникационих вештина;
- развој вештина за самозаштиту;
- развој вештина и знања потребних за живот у заједници;
- рехабилитационе и терапијске активности;
- Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге
- и друге програмске активности

Пружање подршке и надзора

Члан 16.

Стручни радници пружаоца услуге обезбеђују континуирану психосоцијалну подршку, надзор током боравка, интервенишу у кризним ситуацијама и сарађују са породицом и другим релевантним службама.

Евиденција

Члан 17.

Пружалац услуге је дужан да води уредну и ажурну документацију и евиденцију у складу са важећим прописима, стручним стандардима и потребама корисника. Ове активности обухватају:

- **Евиденција корисника** – основни подаци, датум упућивања, трајање услуге, врста подршке, напомене о току услуге.
- **Индивидуална документација** – процена потреба, индивидуални план услуга (ИПУ), записници са састанака, белешке о напредовању, опомене, извештаји о инцидентима.
- **Службене белешке и извештаји** – белешке о усменим опоменама, интервенцијама, сарадњи са породицом и другим институцијама, месечни и годишњи извештаји за надлежне органе.

- **Административна документација** – уговори, решења, потврде, спискови присуства, евиденција трошкова, интерна комуникација.
- **Заштита података и архивирање** – чување документације у складу са Законом о заштити података о личности, уз ограничен приступ и прописане рокове архивирања.

• Подаци се чувају на безбедан начин и користе искључиво ради унапређења квалитета услуге и извештавања надлежних органа у складу са законом.

Капацитет

Члан 18.

Максимални дневни капацитет услуге дневног центра је ограничен на мање од 20 корисника, у складу са просторним, кадровским и програмским ресурсима.

Уколико су сва места попуњена, нови корисници се евидентирају на листу чекања, која се води по редоследу пријаве и приоритетима утврђеним кроз процену потреба.

Превоз корисника

Члан 19.

Родитељи или законски старатељи имају обавезу да обезбеде превоз детета до и од објекта у којем се пружа услуга, осим у случајевима када је другачији начин превоза предвиђен и договорен у оквиру индивидуалног плана подршке или организације услуге, у складу са расположивим капацитетима пружаоца услуге..

Радно време

Члан 20.

Пружалац услуге утврђује радно време у складу са програмским оквиром, кадровским капацитетима и потребама корисника. О свим променама или утврђеним терминима рада, пружалац је у обавези да благовремено и на доступан начин информисе грађане и грађанке општине Темерин, путем званичних канала комуникације (сајт, огласна табла, локални медији и сл.)

Исхрана

Члан 21.

Уколико пружалац услуге има просторне, кадровске и организационе капацитете за пружање услуге у трајању дужем од четири сата дневно, корисницима се обезбеђује оброк у складу са њиховим развојним и/или здравственим потребама. У том случају, исхрана се организује у засебној просторији, уз поштовање хигијенских и безбедносних стандарда.

Правила понашања

Члан 22.

Правила понашања, као и права и обавезе корисника услуге дневног центра, детаљно су прописани Кућним редом који доноси пружалац услуге. Кућни ред мора бити јасно истакнут на видном месту унутар објекта у којем се услуга пружа, а његове одредбе обавезују све кориснике, запослене, као и стручна и позвана лица током боравка у простору објекта.

Поштовање етичких стандарда и права корисника

Члан 22.

Пружалац услуге је дужан да у сваком тренутку:

- **Заштити приватност корисника** – све личне информације, документација и разговори третирају се као поверљиви. Приступ имају само овлашћена лица, уз сагласност корисника или законског заступника.
- **Очува достојанство корисника** – комуникација и поступање морају бити пуни поштовања, без омаловажавања, исмевања или игнорисања потреба и осећања корисника.
- **Обезбеде недискриминацију** – услуга мора бити доступна без обзира на узраст, пол, етничку припадност, вероисповест, социјални статус, инвалидитет, сексуалну оријентацију или било коју другу личну карактеристику.
- **Подрже корисника у доношењу одлука** – корисник има право да учествује у планирању и избору активности, да изрази мишљење, да буде саслушан и да добије информације на разумљив начин. У случају ограничене способности, подршка се пружа кроз посредовање, визуелне алате или сарадњу са породицом/старатељем.

ПРЕСТАНАК КОРИШЋЕЊА УСЛУГЕ

Члан 23.

Право на коришћење услуге дневног центра престаје:

1. **По истеку временског периода** на који је услуга призната решењем Центра за социјални рад општине Темерин;
2. **Након спроведене ревизије** од стране Центра за социјални рад општине Темерин, којом се утврђује престанак потребе за услугом;
3. **На основу решења о прекиду права**, које Центар за социјални рад општине Темерин доноси у следећим ситуацијама:
 - Када пружалац услуге откаже уговор кориснику;
 - На писмени захтев родитеља/старатеља или корисника (у случају споразумног раскида);
 - У случају смрти корисника.

Члан 24.

Пружалац услуге може иницирати престанак коришћења услуге дневног центра и пре истека временског периода на који је услуга призната решењем и то у случају када процени да је потреба за услугом престала, односно да су постављени циљеви индивидуалног плана подршке у потпуности остварени.

О овој процени пружалац је дужан да обавести Центар за социјални рад општине Темерин, који након спроведене ревизије доноси одговарајуће решење о престанку права на услугу.

Отказ уговора о коришћењу услуге

Члан 25.

Пружалац услуге може отказати уговор у следећим случајевима:

- Неиспуњавање финансијских и уговорних обавеза – укључујући неизмирење трошкова, занемаривање обавеза од стране родитеља/старатеља или корисника.
- Грубо или поновљено кршење кућног реда и правила понашања – вербално/физичко насиље, неодговарајуће понашање, угрожавање безбедности других, наношење материјалне штете, или континуирано непоштовање правила упркос опоменама.
- Здравствено или психосоцијално стање корисника – када стручни радник процени да је даљи боравак контраиндикован по здравље или безбедност корисника или других.
- Неоправдано одсуство корисника – уколико корисник не долази на услугу у континуитету дуже од 30 дана без оправданог разлога.

Члан 26.

Пружалац услуге је у случају кршења Уговора о коришћењу услуге дневног центра за децу и младе дужан је да писмено или усмено опомене родитеља/старатеља корисника о кршењу уговора.

Уколико је изречена усмена опомена овлашћено лице које ју је изрекло саставља службену белешку о истој.

Опомена мора да садржи природу кршења уговора, начин и рок отклањања разлога за отказ уговора.

Уколико се у предвиђеном року не отклоне разлози за отказ уговора, пружалац услуге може отказати услугу кориснику из разлога наведених у члану 25. овог Правилника.

Пружалац услуге може отказати Уговор о коришћењу услуге дневног центра за децу и младе и без опомене, уколико се ради о грубом кршењу уговорне обавезе.

Пружалац услуге може отказати Уговор о коришћењу услуге дневног центра за децу и младе и без опомене, уколико је кршење уговора поновљено у року мањем од 6 месеци.

Члан 27.

О сваком престанку уговора услед отказа пружалац услуге је дужан да обавести Центар за социјални рад општине Темерин.

Члан 28.

Центар за социјални рад општине Темерин након обавештења од стране пружаоца услуге да је дошло до отказа уговора доноси Решење о престанку права на услугу дневног центра за децу и младе.

Корисник има право да у року од 15 дана упути жалбу на решење Општинском већу општине Темерин путем Центра за социјални рад општине Темерин.

Жалба на решење не одлаже његово извршење.

Члан 29.

Средства за финансирање услуге дневног центра обезбеђују се у буџету општине Темерин и из других извора (донација, пројектног финансирања, партиципације корисника услуга и других извора).

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник за услугу Дневног центра за децу и младе у Темерину број 06-1/2014-55-6-01 од дана 04.06.2014. године.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

