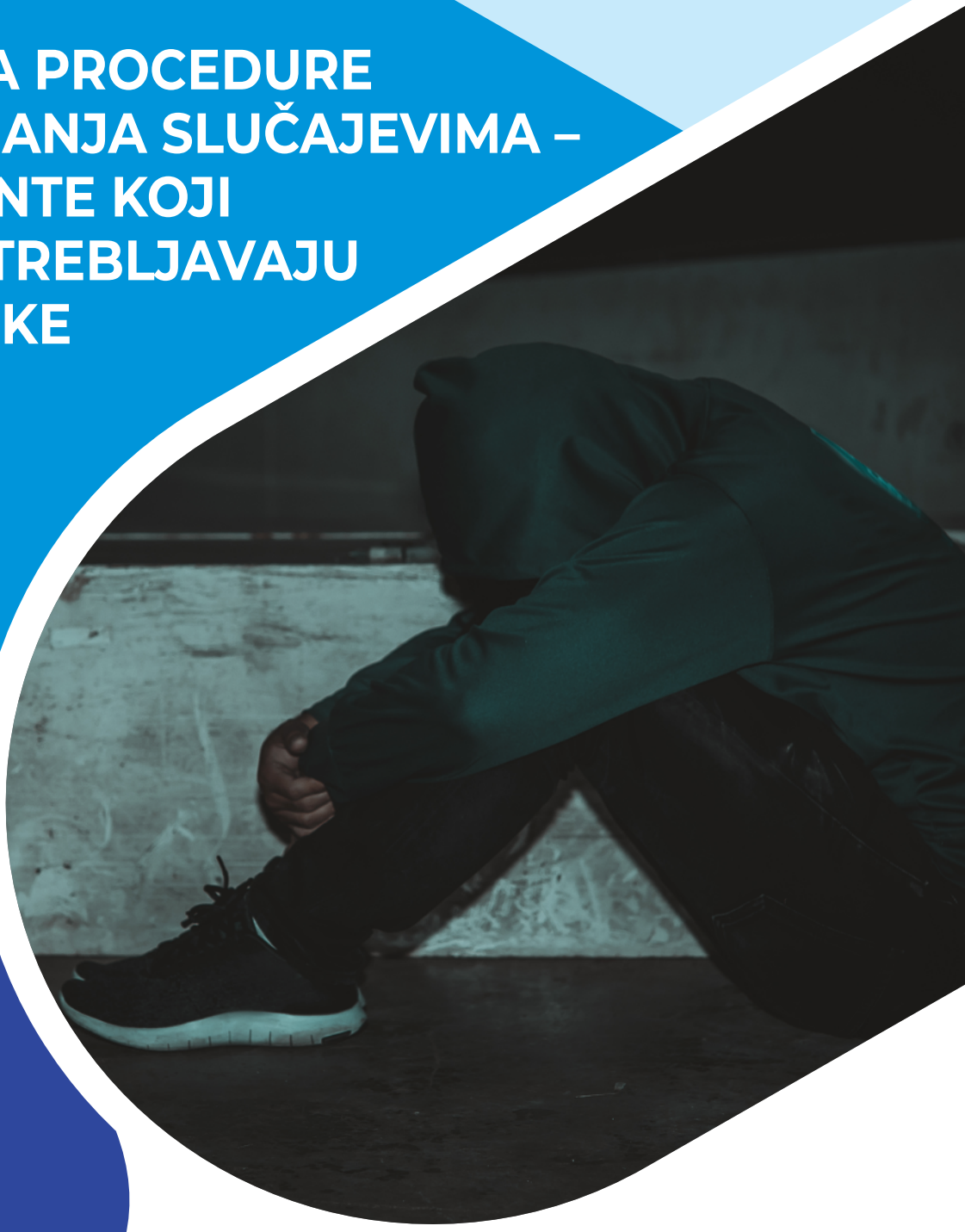
Funded by
the European Union

VODIČ ZA PROCEDURE UPRAVLJANJA SLUČAJEVIMA – ZA KLIJENTE KOJI ZLOUPOTREBLJAVAJU NARKOTIKE



LABYRINTH
qendra për këshillim dhe trajtim të varësisë

SHTËPIA e SIGURT
Safe House
S.O.S TEL:0390/330-098
E-mail-linjajuaj@yahoo.com
Gjakovë

Liria GJILAN
Qendra për Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Grave dhe Fëmijëve
Center for Protection and Rehabilitation of Women and Children
0280/ 325-900, 325-700
044/125-729
liriagjilan10@hotmail.com

Funded by
the European Union

Vodič za procedure upravljanja slučajevima – za klijente koji zloupotrebljavaju narkotike

Prishtina, Januar 2022

Izveštaj je izrađen u okviru projekta „Odgovar na izazove socijalne zaštite marginalizovanih zajednica predvođenih Inovacijom, obrazovanjem i funkcionalnošću“- koji sprovodi NVO Labyrinth, u partnerstvu sa Sigurnom ku om u Đakovici i Centrom za zaštitu i rehabilitaciju žena.

LABYRINTH
qendra për këshillim dhe trajtim të varësisë

ZAHVALNICA

Ovaj protokol se razvio uz podršku Projekta: ***„Odgovora za izazove i socijalne zaštite u marginalizovanim zajednicama na čelu sa inovacijom, obrazovanjem i funkcionalnošću“*** čiji projekat sprovodi Labyrinth centar.

Ovaj protokol će služiti profesionalcima socijalnih usluga u sprovođenju praktičnog rada i njegovom proširenju na rad sa klijentima, uključujući centre za socijalni rad, lokalne i međunarodne NVO koje su aktivne u pružanju profesionalnih psiho-socijalnih usluga.

Da li će se koristiti odricanje od odgovornosti

Sadržaja

1. Svrha korišćenja protokola u vođenju slučajeva za ovisnike o drogama 7

2. Pravne definicije prema Zakonu br. 02 / L-128 o opijatima, drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima Zakon o zaštiti decen 7

3. Pravni okvir 10

3.1 Pravni mehanizmi u borbi protiv droga 10

4. Međunarodni akti koji se primenjuju u Republici Kosovo: 11

5. Služba za korisnike 12

6. Upravljanje slučajem – definicija, principi, principi i svrha upravljanja u socijalnim službama 14

7. Principi u upravljanju predmetima 15

7.1.1 Klijent u centru 15

7.1.2 Učestvovanje 15

7.1.3 Rad sa jakim stranama 15

7.1.4 Ne-diskriminacija i prepoznavanje različitosti 15

7.1.5 Odgovornost i transparentnost 15

7.1.6 Adekvatnost informacija 15

7.1.7 Kontinuitet 15

7.1.8 Pristup zasnovan na dokazima 16

Procedure upravljanja predmetim 16

8. Proces koraka i procedura: 17

8.1. Identifikacija slučaja 17

8.2 Procena slučaja i okolnosti 18

8.3 Individualni akcioni plan 19

8.4 Sprovesti i ostvariti ciljeve individualnog akcionog plan 19

8.5 Pregledajte tok rada na predmetu 20

8.6 Pregled slučaja podržava sledeće procese: 20

8.7 Ongoing review and ongoing reassessment of client needs 21

8.8 Stalni pregled i tekuća ponovna procena, potreba klijenata 21

8.9 Zatvaranje slučaja 21

9. Oblici rada 22

5.2. STOPA PROCENE RIZIKA 26

Obrazac 03 Individualni akcioni plan 28

Reference: 32

Materijali konsultovani na veb stranici: 32

1. SVRHA KORIŠĆENJA PROTOKOLA U VOĐENJU SLUČAJEVA ZA OVISNIKE O DROGAMA

Svrha izrade Protokola o upravljanju slučajevima je uspostavljanje i omogućavanje struktuiranog, sveobuhvatnog i planiranog pristupa davocima socijalnih usluga ustanovama socijalnih i medicinskih usluga i nevladinim organizacijama. Kroz ovaj protokol obezbeđuje se odgovarajuća i efikasna psiho-socijalna i medicinska podrška ugroženim grupama kao što su korisnici droga, maloletnici i odrasli, koji su ovisnici o drogama, ali i podrška njihovih porodica.

Upravljanje predmetima zahteva koordinisan i sistematičan pristup kroz koordinaciju akcija i pristup orijentisan na rezultate, tako da metodologija odgovara metodološkim zahtevima za izradu protokola i obrazaca za vođenje predmeta.

2. PRAVNE DEFINICIJE PREMA ZAKONU BR. 02 / L-128 O OPIJATIMA, DROGAMA, PSIHOTROPNIM SUPSTANCAMA I PREKURSORIMA ZAKON O ZAŠTITI DECEN

Sledeće definicije[1] imaju sledeće formulacije:

Biljka znaći biljka, ili deo biljke od koje se mogu dobiti opojne droge i psihotropne supstance (u daljem tekstu: biljke), kao što su kanabis, opijum, delovi glave biljke i druge biljke koje se mogu koristiti u ove svrhe.

Gajenje biljaka u korist opojnih droga podrazumeva nabavku i posedovanje semena, sadnju, gajenje biljke, dobijanje i posedovanje delova biljaka koji su potrebni za korišćenje opojnih droga;

Opojna droga označava svaku supstancu, prirodnu ili sintetičku, prikazanu u Tabeli II kao dodatak ovom zakonu na osnovu Liste I, II i IV Jedinstvene Konvencije o narkotičkim drogama iz 1961. godine, izmenjene sa Protokolom iz 1972. godine;

Psihotropna supstanca označava svaku supstancu, prirodnu ili sintetičku, navedenu u Tabeli III kao dodatak ovom zakonu na osnovu Liste I, II, III i IV Konvencije o psihotropnim supstancama iz 1971. godine;

Opojne droge su opojne droge i psihotropne supstance, koje su navedene u tabelama I, II i III, u prilogu ovog zakona (u daljem tekstu: tabele I, II i III), ako psihotropne supstance nisu posebno prikazane; 2

Prekursor označava svaku supstancu, prirodnu ili sintetičku, koja se može koristiti u svrhu nabavke opojne droge ili psihotropne supstance, kao što je navedeno u tabelama IV, na osnovu lista I i II Konvencije Ujedinjenih nacija protiv nezakonite trgovine narkoticima iz 1988.

[1] Zakon br. 02 / L-128 o narkoticima, psihotropnim supstancama i prekursorima https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2572

Droge i psihotropne supstance'', i u Uredbi (EC) br. 273/2004 Saveta i Evropskog parlamenta od 11.02.2004. o prekursorima. Prekursorom se smatra svaka druga supstanca navedena u tabeli IV ovog zakona;

Analog je svaka nedozvoljena supstanca, čija je hemijska struktura izrazito slična strukturi biljaka, opojnih droga i psihotropnih supstanci, čije je dejstvo reprodukcija;

Delatnost podrazumeva rad sa narkoticima/psihotropima, delovanje prekursora, transport, posedovanje, konzumiranje, besplatno davanje i razmnožavanje istih;

Poslovanje sa narkoticima, njihovo pripremanje i rad prekursora, podrazumeva njihovu proizvodnju, uvoz, izvoz, tranzit, snabdevanje, kupovinu, prodaju, skladištenje, upotrebu i izdavanje na recept;

Proizvodnja je priprema, prerada, ponovna prerada, mešanje, čišćenje, pakovanje, obeležavanje i svaki drugi proces koji se koristi u konačnu korist opojnih droga i psihotropnih supstanci;

Oprema za preradu opojnih droga je oprema koja se koristi za proizvodnju opojnih droga ili psihotropnih supstanci;

Preparat označava rastvor ili smesu, u bilo kom fizičkom obliku koji sadrži jedan ili više narkotika u terapijskim ili neterapeutskim dozama navedenim u Tabeli III kao dodatku ovom zakonu na osnovu Liste III Jedinstvene konvencije o opojnim drogama iz 1961. godine, dopunjenih protokolom iz 1972. godine;

Posedovanje: podrazumeva stvarno posedovanje biljaka, opojnih droga, psihotropnih supstanci i prekursora;

Potrošnja: podrazumeva uzimanje bilja i narkotika, redovno ili s'vremena na vreme, oralno, inhalaciono, parenteralno ili rektalno;

Bolest zavisnosti - podrazumeva zavisnost, fizičku i psihičku koja nastaje usled konzumiranja opojnih droga i psihotropnih supstanci;

Korisnik narkotika - je lice koje usled konzumiranja opojnih droga ili psihotropnih supstanci ima fiziološku, fizičku i psihičku zavisnost od njih;

Reprezentativni uzorak je količina biljke, narkotika ili prekursora iz koje se mogu dobiti potpuni podaci o toj vrsti biljke, narkotika ili prekursora, bilo u medicinske, naučne, obrazovne, policijske ili identifikacione svrhe, sudske, forenzičke i druge svrhe;

Zloupotreba opojnih droga je obavljanje delatnosti sa biljkama, opojnim drogama, psihotropnim supstancama i prekursorima u suprotnosti sa odredbama ovog zakona;

Operater je fizičko ili pravno lice koje posluje sa opojnim drogama, psihotropnim supstancama ili prekursorima u skladu sa odredbama ovog zakona;

Operativna licenca za narkotike i licencu za rad sa prekursorima označava isključivu licencu za delatnost legalnog poslovanja sa narkoticima i prekursora, izdatu na određeni period od strane Ministarstva zdravlja preko KAMP-a, za proizvođače, distributere farmaceutskih proizvoda na veliko, distributere farmaceutskih proizvoda na malo i zdravstvene, veterinarske, naučne, obrazovne i policijskih institucija. Uslovi licence određuju jedino dozvoljene vrste delatnosti, u skladu sa odredbama ovog zakona i Zakona o lekovima i medicinskim sredstvima;

Dozvola za uvoz i izvoz narkotika i dozvola za uvoz i izvoz prekursora znači zvaničnu pismenu dozvolu izdatu od strane Ministarstva zdravlja preko KAMP-a za uvoz ili izvoz pošiljke narkotika i prekursora na Kosovu.

Glavne definicije[2] koje se odnose na dječiju zaštitu, kako je opisano u Zakonu o dječijoj zaštiti, uključuju:

Deca u nevolji – podrazumeva svako dete, bez obzira na status ili zemlju porekla, kome je potrebna zaštita

Psihološko nasilje – podrazumeva radnje ili propuste koji nanose štetu fizičkom, mentalnom, moralnom i socijalnom razvoju deteta, a koji, između ostalog, imaju za posledicu ograničavanje slobode kretanja, ponižavanje, pretnje, zastrašivanje, diskriminaciju, ismevanje ili drugi oblici neprijateljskog ili odbojnog tretmana.

Fizičko nasilje – podrazumeva radnje ili propuste koji nanose štetu ili fizičku povredu deteta, uključujući sve oblike telesnog kažnjavanja koji nisu slučajni.

Nemar – podrazumeva nemar i propust u vršenju dužnosti i odgovornosti za negu, propisnu zaštitu i praćenje deteta, kao i za zadovolavajne osnovnih potreba za fizički i intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj deteta.

Zloupotreba – označava svaki čin ili propust, nameran ili nameran, počinjen od strane roditelja ili staratelja, negovatelja ili bilo koje druge osobe u položaju, osobe od poverenja ili autoriteta koji uzrokuje ili može da izazovu fizičku, psihičku, društvenu ili emocionalnu štetu prema detetu.

Porodica u nevolji - znači svaka porodica, kod koje jedan ili oba roditelja ili staratelja trebaju pomoć u nezi deteta zbog njihovog stanja ili stanja deteta, u okolnostima kada dete pretrpi ozbiljnu povredu usled zanemarivanja zlostavljanja od strane roditelja/staratelja, zbog nemogućnosti roditelja ili staratelja da se o njemu adekvatno brine, ili je bio izloženo mogućnosti da doživi tako nešto.

Zakonski zastupnik - označava roditelja ili staratelja koji, u okviru odgovornosti koje su mu date na snazi od suda, štiti interese deteta vrši ili ne vrši pravnu delatnost, u ime ili za račun deteta.

Prevencija - podrazumeva niz zajedničkih mera, vaspitne, socijalne i pravne intervencije u korist deteta i porodice koja je ugrožena u svom razvoju, u cilju uspostavljanja uslova za njegov razvoj, sprečavanje zloupotrebe ili njogovo ponavlanje spreči omogućavajuči obnavljanja roditeljskih kompetencija-rehabilitacija roditeljskih kompetencija.

Zaštita dece – podrazumeva aktivnosti koje se preduzimaju u cilju zaštite dece koja pate ili će verovatno biti u ozbiljnom riziku, kao i svaka radnja koja obezbeđuje da dete živi u bezbednoj porodici ili drugom okruženju gde su život i zdravlje zaštićeni, i njegova prava su zagarantovana, tamo gde se pružaju obrazovanje, obuka i razvoj, štiteći ih od svih oblika nasilja, eksploatacije, telesnog kažnjavanja, eksploatacije, zanemarivanja, zlostavljanja i eksploatacije, u bilo kom kontekstu, uključujući, ali ne ograničavajući se ne ograniči na otmicu , seksualnu eksploataciju, trgovinu ljudima, rad dece i štetne tradicionalne prakse kao što su sakaćenje genitalija, dečji brakovi i zlostavljanje.

Službe za zaštitu dece - podrazumevaju svaku uslugu koja pruža socijalnu ili psihosocijalnu negu, pravnu pomoć. Pravno zastupanje, zdravstvena zaštita, obrazovna i kulturna pomoć ili, u izuzetnim okolnostima, materijalna pomoć detetu u nevolji.

Stručnjaci za zaštitu dece – podrazumevaju sva lica koja su u okviru svog rada i u kontekstu svog rada u kontaktu sa decom kojoj je potrebna zaštita, ili imaju obavezu da zadovoljavaju potrebe deteta

[2] Zakon o dečjoj zaštiti https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=20844

u skladu sa ovim zakonom ili bilo kojim drugim, važeći zakona, lokalni ili međunarodni standard.

Voditelj slučaja - podrazumeva odgovornog službenika kojeg imenuje Centar za socijalni rad, za vođenje slučaja deteta, koji u saradnji sa relevantnim akterima procenjuje potrebe deteta i izrađuje plan nege.

Centar za socijalni rad (CSR) - je javna stručna ustanova, opštinski nivo, nadležna za zaštitu dece u potrebi.

Multidisciplinarna pomoć za menađiranje slucajeva - označava Multidisciplinarni tim, koji uključuje grupu profesionalaca iz relevantnih institucija za zaštitu dece i drugih aktera iz različitih disciplina koji su odgovorni za zaštitu dece, delujući i koordinirajući njihove napore da se bave konkretnim slučajevima, zlostavljanja dece, maltretiranje i zanemarivanje zasnovano na najboljem interesu deteta. Dete i porodica mogu biti učesnici okruglih stolova.

Upravljanje slučajem: je način organizovanja i obavljanja poslova za rešavanje individualnih potreba deteta (i njegove/njene porodice) na odgovarajući, sistematičan i blagovremen način, kroz podršku i/ili direktno upućivanje (Global Protection Cluster, 2014) .

Upućivanje slučaja: je proces formalnog zahtevanja usluga za dete ili njegovu porodicu od druge agencije kroz definisanu proceduru

3. PRAVNI OKVIR

3.1 Pravni mehanizmi u borbi protiv droga

Republika Kosovo ima na snazi široku zakonodavnu osnovu, gde se kao primarno zakonodavstvo može pomenuti, ali ne ograničavajući se na[3]:

- Ustav Republike Kosovo
- Krivični zakon Kosova
- Zakonik o krivičnom postupku Kosova
- Zakon br. 02 / L-128 o narkoticima, psihotropnim supstancama i prekursorima
- Zakon o Kosovskoj obaveštajnoj agenciji 6. Zakon o sudovima
- Zakon br. 03 / L-225 o Državnom tužiocu 8. Zakon br. 03 / L-224 o Tužilačkom savetu Kosova
- Zakon br. 03 / L-223 o Sudskom savetu Kosova 10. Zakon br. 03 / L-052 o Specijalnom tužilaštvu Republike Kosovo
- Zakon br. 03 / L-053 o nadležnostima, izboru predmeta i dodeli predmeta EULEKS sudijama i tužiocima na Kosovu.
- Zakon br. 04 / L-076 za policiju
- Zakon br. 04 / -L-015 o zaštiti svedoka
- Zakon br. 04 / L-043 o zaštiti doušnika
- Zakon o maloletničkom pravosuđu 16.
- Zakon o carini i akcizama 17. Zakon br. 03 / L-191 o izvršenju krivičnih sankcija
- Zakon br. 03 / L-183 o sprovođenju međunarodnih sankcija
- Zakon br. 03 / L-137 za Katedra za sudsku medicinu.
- Zakon br. 03 / L-142 o javnom redu i miru
- Zakon br. 03 / L-097 o antidamping i kompenzacionim merama
- Zakon br. 03 / L-187 o sudskoj medicini

[3] Državna borbena strategija dostupna 04.01.2022 https://mpb.rksgov.net/Uploads/Documents/Pdf/AL/45/STRATEGJIA%20SHTET%C3%8BRORE%20KUND%C3%8BR%20NARKOTIK%C3%8BVE%20DHE%20PLANI%20I%20VEPRIMIT%202018%20-%202022.pdf

- Zakon br. 03 / L-196 o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma
- Zakon br. 03 / L-231 o Policijskom inspektoratu Kosova
- Zakon br. 04 / L-030 o odgovornosti pravnih lica za krivična dela
- Zakon br. 04 / l-31 o međunarodnoj pravnoj saradnji u krivičnim stvarima
- Zakon br. 04 / L-036 o zvaničnoj statistici Republike Kosovo 13
- Zakon br. 04 / L-052 o međunarodnim ugovorima
- Zakon br. 04 / L-078 o opštoj bezbednosti proizvoda
- Zakon br. 04 / L-072 o kontroli i nadzoru državne granice
- Zakon br. 04 / L-017 za besplatnu pravnu pomoć
- Zakon br. 04 / L-093 o mikrofinansijskim institucijama banaka i nebankarskim finansijskim institucijama 33. Zakon br. 02 / L-50 o hitnoj zdravstvenoj zaštiti
- Zakon br. 02/L-38 o zdravstvenoj inspekciji
- Zakon br. 2004/50 o privatnoj delatnosti u zdravstvu
- Zakon o socijalnoj zaštiti
- Zakon br. 02 / L-57 o institucijama kulture
- Zakon br. 2004/38 o pravima i odgovornostima građana u zdravstvenom sistemu
- Zakon br. 2004/4 o zdravlju
- Zakon o prevenciji i borbi protiv zaraznih bolesti
- Zakon br. 03/L-124 o izmenama i dopunama Zakona o zdravstvu
- Zakon br. 02 / L-30 o otpadu
- Zakon br. 02 / L-76 o reproduktivnom zdravlju
- Zakon br. 02 / L-101 o transfuziji krvi, kontroli krvi i njenim proizvodima

4. MEĐUNARODNI AKTI KOJI SE PRIMENJUJU U REPUBLICI KOSOVO:

1. Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima,
2. Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda i njeni protokoli.
3. Konvencija o pravima deteta
4. Međunarodni pakt o građanskim i političkim pravima i njegovi protokoli.
5. Konvencija protiv torture i drugih surovih, nehumanih ili ponižavajućih postupaka ili kazni.

Ova strategija je takođe u skladu sa međunarodnim aktima koji regulišu oblast borbe protiv organizovanog kriminala i oblast prevencije i borbe protiv droga:

1. Protokol o izmenama i dopunama sporazuma, konvencije i protokola o opojnim drogama, donet u Hagu 23. januara 1912., Ženevi 11. februara 1925. i 19. februara 1925. i 13. jula 1931., Bangkoku 27. novembra 1931. godine i Ženevskom jezeru 1936. godine. Uspeh, 14. Njujork, 11. decembar 1946. Datum stupanja na snagu Konvencije: 11.12.1946, zamenjena Jedinstvenom konvencijom o opojnim drogama iz 1961. godine.
2. Međunarodna konvencija o opijumu, sačinjena u Hagu 23. januara 1912. Datum stupanja na snagu Konvencije: Zamenjena Jedinstvenom konvencijom o opojnim drogama iz 1961. godine.
3. Konvencija o ograničenju proizvodnje i regulisanju distribucije opojnih droga, sačinjena u Ženevi, 13. jula 1931, i Lake

Success, Njujork, 11. decembra 1946. Datum stupanja na snagu Konvencije: 21.11.1947. Zamenjeno Konvencijom Jedinom samo za narkotike iz 1961.

4. Konvencija o ograničenju proizvodnje i regulisanju distribucije opojnih droga, doneta u Ženevi 13. jula 1931. i Protokol o potpisivanju
5. Protokol kojim se droge stavljaju pod kontrolu van delokruga Konvencije od 13. jula 1931. o ograničenju proizvodnje i regulisanju distribucije opojnih droga, sačinjen u Ženevi, 13. jula 1931., i Lake Success, Njujork, 11. decembra 1946. , napravljen u Parizu 19. novembra 1948. Godine
6. Konvencija o psihotropnim supstancama, sačinjena u Beču 21. februara 1971. Datum stupanja na snagu Konvencije: 16.08.1971.
7. Jedinstvena konvencija o opojnim drogama, 1961, sa izmenama i dopunama Protokola o izmenama i dopunama Jedinstvene konvencije o opojnim drogama, 1961, sačinjene u Njujorku, 08.08.1975.
8. Konvencija Ujedinjenih nacija protiv nezakonite trgovine opojnim drogama i psihotropnim supstancama, doneta u Beču, 20. decembra 1988. godine.

5. SLUŽBA ZA KORISNIKE

Usluge lečenja narkomanije:

- Identifikacija prisustva leka i oblik identifikacije
- Socijalno savetovanje
- Upućivanje i zastupanje za ispunjenje usluga u skladu sa identifikovanim potrebama
- Savetovanje za individualnu psihoterapiju
- Savetovanje za porodičnu terapiju i terapiju parova

Ambulantna detoksikacija za opijate

- Metadonska terapija održavanja
- Opis lekova i konsultacije sa psihijatrom
- Strukturirani programi za prevenciju i povratak drogama

Smanjivanje štete

Smanjivanje štete je važan princip u upravljanju i intervenciji problema upotrebe droga. Naglasak je stavljen na smanjenje što većeg broja problema koji mogu biti povezani sa upotrebom droga, a ne samo fokusiranje na samu upotrebu droga.

Smanjenje štete uključuje intervencije, programe i politike koje nastoje da se pozabave zdravstvenim, društvenim i ekonomskim štetnostima upotrebe droga za pojedince, zajednice i društva.

Jedan od osnovnih principa smanjenja štete je razvoj pragmatičnih rešenja za borbu protiv upotrebe droga kroz intervencije koje stavljaju primarni naglasak na smanjenje štetnosti po zdravlje povezane sa kontinuiranom upotrebom droga.

Psihološke usluge

- Individualno savetovanje i psihoterapija za adolescente i odrasle
- Savetovanje i porodična terapija i parovi

Ovu uslugu pružaju klinički psiholog, savetodavni psiholog i zdravstveni psiholog. Pripremljeni sa adekvatnim radnim iskustvom u ovoj oblasti i sa dokazanim znanjem i stručnošću u oblasti procene, dijagnostike i lečenja različitih emocionalnih, interpersonalnih i bihevioralnih problema. Psiholozi iz odgovarajućih oblasti koriste metode zasnovane na metodama

u naučnim saznanjima kako bi mogli da stvore rezultate u radu sa klijentima.

Identifikacija prisustva leka i oblik identifikacije.

Identifikacija se vrši analizom urina, ovu uslugu obavlja centar za savetovanje i lečenje zavisnosti Labyrinth

Vrste lekova testiranih u Labyrinth centru

- Testovi na THC (trava marihuane)
- Testovi na spice (sintetička marihuana)
- Testovi na MDMA (ekstazi)
- Testovi na amfetamin (metanetamin)
- Testovi na opijate (heroin morfijum)
- Testovi na benzodiazepine (sredstvo za smirenje, sedativ)
- Testovi na metadon
- Testovi na kokain
- Testovi za barbiturate
- Testovi na buprenorfin
- Testovi za tramadol (trodon)

Ovi testovi se obavljaju preko gore navedenog obrasca a rezultati testiranja se dostavljaju na zahtev i želju klijenta ili roditelja/staratelja deteta.

Da bi se razumelo prisustvo supstanci u telu pacijenta ili klijenta, one ostaju u telu oko 6 dana, u slučajevima duže upotrebe i u većim dozama i mogu biti prisutne i do 10 dana.

Ovu uslugu pruža Labyrinth, specijalizovana i licencirana organizacija za tretman i podršku klijenata za takve specifične usluge.

Identifikovane potrebe mogu se proceniti i lečiti u medicinskim službama.

Detoksikacija:

Poznata i kao čišćenje organizma od droge, to je medicinska procedura koja se izvodi jednom ili dva puta dnevno za korisnike opijata (heroin, morfijum) uzimajući u obzir stepen i nivo zavisnosti od droge. Tokom ove procedure daje se intravenski fiziološki rastvor koji se primenjuje na osnovu konsultacija sa nadležnim lekarom prema medicinskim protokolima za lečenje bolesti zavisnosti.

Ova usluga je ambulantna (ne hospitalizacija) što znači dnevni boravak klijenata tokom terapije.

6. UPRAVLJANJE SLUČAJEM – DEFINICIJA, PRINCIPI, PRINCIPI I SVRHA UPRAVLJANJA U SOCIJALNIM SLUŽBAMA

Upravljanje slučajevima je sistematski proces delovanja stručnjaka socijalnih usluga u pružanju socijalnih usluga klijentima, deci, odraslima i ugroženim porodicama. Upravljanje slučajevima socijalnih usluga u Centru za socijalni rad (CSR) počinje kada se utvrdi da je osoba ili porodica oštećena ili u teškoj situaciji u kojoj treba da pruže stručnu podršku socijalnih i porodičnih službi.

Efikasna praksa upravljanja slučajevima može osnažiti klijente i porodice da razumeju i koriste više usluga kreiranjem plana, slučajeva fokusiranog na porodicu, prvenstveno usmerenog na pomaganje pojedincima i/ili porodicama da unapre-de veštine, da se suoče sa odpornošču i promovišu veću autonomiju, bezbednost i dobro- biće. Praksa služi kao prvi korak za procenu rezultata klijenta i uspostavlja redovne provere da bi se videlo dali intervencije imaju predviđeni efekat ili je potrebno preispitati plan slučaja.

Proces upravljanja slučajem takođe podržava dobru praksu upravljanja jer zahteva od stručnjaka socijalnih usluga da identifikuju koje socijalne usluge su dostupne i gde postoje praznine.

Upravljanje slučajevima je važna komponenta prakse socijalnog rada. Sledeće definicije se često koriste za opisivanje upravljanja predmetima i njegovih ciljeva:

- Upravljanje slučajem je neophodno u pružanju usluga klijentima koji traže profesionalne multidisciplinarne odgovore, unutar dotične institucije ili organizacije i van njenih granica. Kao takav, veruje se da je efikasan i isplativ metod pružanja višestrukih, sveobuhvatnih i intenzivnih usluga.
- Upravljanje slučajevima je način da se poveća kontinuitet, fleksibilnost i odzivnost pružanja usluga, da se obezbedi sveobuhvatan pristup prilikom planiranja i evaluacije slučajeva na osnovu individualnih potreba i prioriteta deteta i njegove porodice.
- Upravljanje slučajem u socijalnom radu ima mikro i makro prirodu. To zahteva od stručnjaka za socijalne usluge, da razvije i održi odnos poverenja sa detetom, odraslom osobom i njegovim/njenim porodičnim klijentom, kao i da poveže dete, odraslu osobu/porodicu sa dostupnim uslugama, resursima i mogućnostima u zajednici.

I ako u praksi socijalnog rada ne postoji univerzalno prihvaćena definicija upravljanja slučajem niti univerzalni model upravljanja slučajem, sledeća definicija objašnjava prirodu upravljanja slučajevima.

Upravljanje slučajevima je sveobuhvatan, koordinisan i sistematski pristup pružanju, regulaciju i koordinaciji usluga i kao takav ne treba se smatrati vrstom socijalne usluge po sebi.

Kao pristup pružanju usluga, pretpostavlja se da upravljanje slučajevima ispunjava sledeće ciljeve u radu sa maloletnom decom, odraslima i porodicama:

- Povećati snagu deteta/porodice klijenta i mobilisati postojeće resurse klijenta/porodice;

- Održavati i podsticati samostalno poslovanje klijenta/porodice u najvećoj mogućoj meri;
- Sprečavanje i smanjenje negativnih efekata nepovoljnih životnih uslova ili situacija;
- Uspostaviti mrežu socijalne podrške u zajednici kako bi se smanjila marginalizacija i podržala puna poderška dece i porodice;
- Zastupanje u ime klijenta/porodice za dobijanje odgovarajućih usluga i resursa;
- Mobilisati i premostiti jaz između postojećih socijalnih usluga u zajednici u cilju podrške pojedinačnoj porodici/detetu;
- Obezbediti efektivno i efikasno korišćenje svih raspoloživih resursa.

7. PRINCIPI U UPRAVLJANJU PREDMETIMA

Principi po kojima se vodi proces upravljanja predmetima navedeni su hronološki na sledeći način.

7.1.1 Klijent u centru

Klijent treba da bude u centru svih planiranja usluga i intervencija. Usluge koje se pružaju treba da budu prilagođene potrebama klijenta, umesto da zahtevaju od klijenta / porodice da se prilagode postojećim administrativnim ili uslužnim aranžmanima.

7.1.2 Učestvovanje

Klijent, porodica i dete treba tretirati kao stručnjake svog života. Oni moraju biti u potpunosti uključeni u proces donošenja odluka u vezi sa njihovom situacijom.

7.1.3 Rad sa jakim stranama

Rad sa klijentom / porodicom treba da se zasniva na "jakim tačkama" kao i na identifikovanim potrebama. Snage klijenta/porodice i identifikovani uspesi često mogu biti osnova za velike promene u njihovim životima.

7.1.4 Ne-diskriminacija i prepoznavanje različitosti

Klijenta/porodicu treba tretirati sa nediskriminatorskim stavom, sa kulturološkom osetljivošću i ne osuđujući, društveni, kulturni i ekonomski faktori koji oblikuju perspektivu i iskustva, kao i potrebu za uslugama, moraju se poštovati i na njih odgovoriti ciklusom pružanja usluga.

7.1.5 Odgovornost i transparentnost

Aktivnosti upravljanja predmetima treba redovno beležiti. Rad sa porodicama klienata treba da se zasniva na otvorenoj i iskrenoj saradnji.
Aktivnosti, upravljanja predmetima treba da budu pravilno zabeleženi. Rad sa klijentom, porodicama treba da se zasniva na iskrenoj i otvorenoj saradnji. Dozvolu za obaveštavanje klijenta ili roditelja/staratelja treba pribaviti, kad god je to potrebno, osim ako bi to moglo da ugrozi klijenta. Klijent/porodica treba da bude obavešten o svim mogućim detaljima aktivnosti koje mogu uticati na njih.

7.1.6 Adekvatnost informacija

Rad sa klijentom/porodicom treba da se gradi na osnovu postojećih informacija dobijenih iz što više vrednih izvora. Takođe mora biti validan i pouzdan u svim fazama.

7.1.7 Kontinuitet

Rad sa klijentom / porodicom treba da prati određene vremenske okvire i treba da bude fokusiran na rešenja i akcije. To bi trebalo da bude proces koji je u toku, a ne događaj koji se dešava samo jednom. Da bi se obezbedio kontinuitet, najmanje

jedan stručnjak mora biti kontinuirano aktivan od početka do kraja pružanja usluge.

7.1.8 Pristup zasnovan na dokazima

Rad sa klijentom / porodicom treba da se zasniva na znanju, zasnovanom na dokazima i aktuelnim istraživanjima. Odgovarajuća dokumentacija interventnih usluga doprinosi generisanju znanja jer redovan pregled dokumentacije poboljšava praksu i pomaže nam da razumemo koji pristupi imaju najbolji efekat kod određenih klijenata.

Procedure upravljanja predmetima

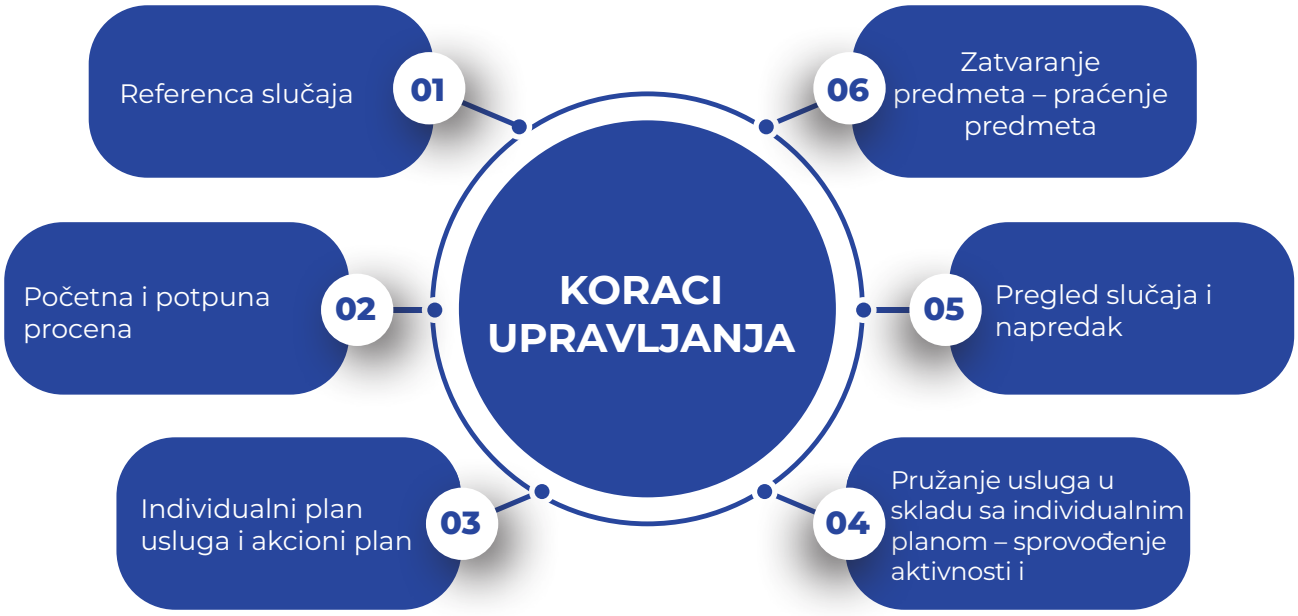
Koraci upravljanja slučajem

Upravljanje slučajevima u pružanju direktnih usluga klijentima je proces koji se sastoji od koherentnih faza navedenih u nastavku:

1. Identifikacija i upućivanje
2. Procen, kompletna i proširena procena
3. Individualni plan rada sa klijentom
4. Pružanje usluga i ispunjenje ciljeva prema planu
5. Pregled slučaja i pregled napretka
6. Zatvaranje i praćenje predmeta

Grafikon ispod pokazuje odnos između glavnih faza u procesu upravljanja predmetima i uslova koji su obično potrebni da bi se oni ispunili:

Koraci ciklusa upravljanja su kao što je prikazano u nastavku:



8. PROCES KORAKA I PROCEDURA:

8.1. Identifikacija slučaja

Šta: uključuje proces identifikacije?

Identifikacija je proces koji obuhvata niz pravnih i institucionalnih radnji, od trenutka kada se identifikuje situacija koja predstavlja potrebu za prijavljivanjem i upućivanjem nadležnim institucijama. Policije Kosova i Centra za socijalni rad. Identifikacija počinje procesom otkrivanja i utvrđivanja činjenica o licu koje je u teškom stanju usled upotrebe droga ili drugih teških okolnosti, sprovođenjem primarnih i hitnih radnji za pružanje usluga, podrške žrtvi na što bolji i naj bezbedniji način.

Pojedinci, građani, porodice, institucije identifikuju decu i odrasle koji su možda ili su zlostavljani i upućuju ih u CSR.

- Preporuke treba izvršiti bez odlaganja.
- Reference treba da budu napravljene u standardnom formatu

Nakon prikupljanja osnovnih informacija o klijentu, bilo da je dete ili odrasla osoba i njegovoj/njenoj situaciji, popunite obrazac za identifikaciju i upućivanje. Popunjeni obrazac se mora dostaviti i uputiti u roku od 24 sata za slučajeve visokog rizika od trenutka identifikacije i početnog razgovora.

Obrazac za identifikaciju i upučivanje mora da sadrži informacije o: nivou rizika, hitnoj pomoći i upućivanju nadležnim strukturama.

Oblik i način neposredne pomoći određuje se u zavisnosti od opšteg zdravstvenog, fizičkog, emocionalnog i bezbednosnog stanja klijenta deteta ili odrasle osobe i stepena rizika.

Proces upravljanja slučajevima počinje identifikacijom slučajeva, koji su u opasnosti ili zloupotrebe supstanci i kojima su potrebne profesionalne socijalne usluge. Identifikacija slučaja je prvi korak u procesu upravljanja slučajem kao rezultat upućivanja, direktnog zahteva deteta / porodice / člana porodice i aktivnosti pružaoca usluga (npr. teren). Svi identifikovani predmeti moraju biti registrovani u registar i predmeti se moraju zvanično otvoriti.

Ko: Rukovodilac socijalne službe na obrascu 01 (otvaranje slučaja) zvanično otvara predmet i imenuje voditelja slučaja za službenika socijalne službe uzimajući u obzir sve elemente i osetljivost predmeta, obim posla voditelja slučaja i nadležnosti i njeno ili njegovo prethodno iskustvo u radu sa zavisnicima od narkotika.

Tabela sa objašnjenjima:

01	02	03	04
Identifikovani klijent	Slučaj povređene osobe kome je potrebna intervencija ili usluga	Ko može identifikovati osobe i uputiti ih - Članovi porodice - Sama referenca - Građani - Članovi zajednice - Predstavnici civilnog društva - Predstavnici škole - Socijalnih radnika - Policajci	Slučaj je prosleđen CSR CSR registruje slučaj i imenuje rukovodioc predmeta za dalje postupanje

8.2 Procena slučaja i okolnosti

Rukovodilac slučaja od trenutka kada je zadužen za slučaj počinje proces u realizaciji procene klijenta, njegovih okolnosti, što uključuje neke od bitnih faktora koji uključuju psihofizičko, socijalno i zdravstveno stanje.

Period procene: Ako je slučaj složen i situacija zahteva hitan odgovor, procenu treba izvršiti što je pre moguće od momenta prijema slučaja da bi se identifikovale hitne potrebe za intervencijom i reagovanjem i pružanjem potrebnih usluga.

Inicijalna procena ima za cilj da evidentira životne prilike klijenta/porodice kako bi se utvrdio nivo rizika i mogućnosti i potreba za podrškom kroz usluge Centra za socijalni rad i drugih aktera.

Prva procena služi za procenu životnih okolnosti klienta/familie na način da proceni rizični nivo i mogučnosti i potrebu za poderšku preko usluga Centra za Socialni Rad.

Posebnu pažnju treba posvetiti bezbednosti klijenta, deteta i neposrednim potrebama za zaštitom.

Ako je potrebno, pruža se neposredna podrška klijentu/porodici u početnoj fazi procene.

Početna procena slučaja se vrši pomoću različitih izvora:

- informacije koje daju direktno klijent i drugi članovi porodice;
- informacije koje su tokom perioda upućivanja dali vladini ili nevladini pojedinci ili institucije;
- zapažanja voditelja slučaja ili stručnog tima tokom sastanka sa klijentom ili porodicom;
- kućne posete
- dokumentacija spremna u ovoj fazi (lična karta, sudske odluke, medicinski izveštaji, izveštaji o radu drugih aktera uključenih nevladinih organizacija ili privatnih klinika).

8.3 Individualni akcioni plan

Individualni plan je dinamičan proces definisanja ciljeva i aktivnosti u radu sa klijentom u pružanju usluga. Individualni akcioni plan se gradi na osnovu nalaza i kompletne procene. U planu treba zadovoljiti potrebe klijenta za neophodnim i odgovarajućim uslugama za podršku i osnaživanje klijenta. Plan obuhvata glavne oblasti delovanja klijenta i porodice, koje radnje treba preduzeti u cilju poboljšanja statusa klijenta, uslove za završetak radnji, očekivane rezultate za svaki od tih. postupaka.

IAP (Individualni akcioni plan) treba da se fokusira na prednosti klijenta i da koristi resurse kreativno i fleksibilno kako bi se prevazišle trenutne poteškoće i sa ciljem budućeg osnaživanja.

IAP proces mora da bude u skladu sa sledećim parametrima:

- **u celosti** – razmotriti sve značajne mogućnosti i efekte
- **efikasan** – da ne gubite vreme ili resurse
- **sveobuhvatan** – klijent (uključujući maloletno ili odraslo dete) ili, njihovi roditelji/staratelji i druga lica na koja utiče ovaj plan treba da budu uključeni i ohrabreni da sami deluju kada je to potrebno
- **informativnog** – da odluke razumeju uključene osobe
- **fokusiran** – kratkoročne odluke podržavaju dugoročne ciljeve
- **logičan** – svaki korak mora da usmeri sledeći korak

Učešće u izradi individualnog plana

Ciljeve klijenta i akcije u individualnom akcionom planu treba razraditi u bliskoj saradnji sa klijentom: decom, roditeljima/starateljima i drugim partnerima i/ili organizacijama koje mogu da doprinesu planu. Angažovanje deteta zavisi od uzrasta i stepena razvoja Nepokretnost, smetnje u govoru ili mentalne smetnje ne isključuju učešće u izradi individualnog akcionog plana.

SMART ciljevi: Ciljevi koje ste dogovorili sa klijentom/porodicom moraju biti razumni i ostvarivi. Za postizanje željenih rezultata potrebno je planirati dovoljno vremena. Planirane akcije treba da uzmu u obzir kapacitet deteta/porodice da ih ispuni, kao i raspoloživa sredstva za finansiranje ovih akcija.

Raspored pregleda i ponovne procene: Raspored za ponovnu procenu i modifikaciju početnih ciljeva i akcija treba da bude deo IAP-a.

8.4 Sprovesti i ostvariti ciljeve individualnog akcionog plana

U cilju postizanja odobrenih ciljeva socijalni radnik pomaže porodici u sprovođenju IAP-a. Usluge i intervencije su alati koji se primenjuju za postizanje postavljenih ciljeva, dok potrebe klijenta/porodice ostaju vitalne. Koje god metode intervencije da se koriste, interpersonalne veštine za socijalni rad kao što su empatija, pažnja i slušanje su veoma važne i mogu napraviti veliku razliku u životu deteta/porodice.

Komunikacija, saradnja i redovni kontakti sa klijentom/porodicom u pružanju usluga

Menadžer slučaja održava redovan kontakt sa klijentom i porodicom kroz:

- Telefonski kontakti prema definisanoj dinamici i planu.
- Sastanci u kancelariji Centra za socijalni rad po dinamici i definisanom planu ili u kancelarijama organizacije ili druge ustanove u zavisnosti od usluge.
- Kućne posete prema dinamičkom planu i identifikovanim potrebama

Services provided in accordance with the identified needs and objectives of the plan

- Pružanje socijalnih usluga za klijenta i porodicu u saradnji sa drugim akterima u vezi sa slučajem i koji su specijalizovani za pružanje usluga klijentima.
- Osigurati pružanje usluga od strane različitih provajdera kako bi se u potpunosti osigurao kontinuitet intervencija. Održavajte redovnog kontakta sa pružaocima usluga koji su mu obezbeđeni.
- Prati klijenta/porodicu u različite institucije. Pružanje saveta klijentu / porodici kako bi se ispunili institucionalni zahtevi.
- Zagovarati da klijent pojedinca i njegova/njena porodica imaju pristup svojim socijalnim pravima i da dobiju odgovarajuće usluge.

Dokumentovanje, akcija i pružanje usluga klijentu i porodici

Zatražite informacije i izveštaje o uslugama koje klijentu i porodici pružaju različiti profesionalci i organizacije uključene u slučaj. Čuvajte beleške u fascikli klijenta. Unesite informacije o uslugama u bazu podataka.

Kontinuirano praćenje pružanja usluga

Uverite se da usluge nastavljaju da zadovoljavaju potrebe klijenta/porodice

- Klijent ili porodica prihvataju usluge na osnovu potreba identifikovanih i predstavljenih u individualnom akcionom planu.
- Koordinacija između i brojne intervencije ostvarene u koordinaciji sa ostalim akterima uključenim u plan.

Sve radnje koje se obavljaju za klijenta moraju biti dokumentovane i napisane. U onome što je prisutno klijent, mora biti potpisan na radnoj listi u formi rada kojoj se prati predmet.

8.5 Pregledajte tok rada na predmetu

Redovno praćenje omogućava menadžeru slučaja, da brzo reaguje na promene u potrebama porodice klijenta i ponovo razmotri pružanje usluga.

Stoga, rukovodilac slučaja treba da obezbedi da postoji kontinuirano praćenje:

- stanje klijenta/porodice;
- sprovođenje individualnog plana klijenta
- napredak u razvoju klijenta/porodice.

8.6 Pregled slučaja podržava sledeće procese:

- prati napredak razvoja klijenta/porodice tokom vremena i identifikuje potrebe koje su u potpunosti, delimično ili uopšte nisu zadovoljene;
- ažuriranje ključnih informacija o napretku klijenta/porodice;
- Razmotriti uticaj usluga na klijenta/porodicu i identifikovati usluge koje nisu pružene.
- Ukoliko se porodična situacija drastično promenila i definisani porodični ciljevi

više nisu odgovarajući, treba razmotriti novu procenu (ponovnu procenu) i doneti odluke o narednim koracima koje treba preduzeti.

- Ponovna evaluacija prati redovne procedure evaluacije. Štaviše, ovo je neophodna radnja da se prati napredak slučaja.

8.7 Ongoing review and ongoing reassessment of client needs

- Reassess from time to time the needs of the client / family and the progress in achieving the objectives defined in the individual action plan.
- Case manager together with the client / family
- Every 3-6 months, but how often I can change depending on the complexity of the case and the requirements.

8.8 Stalni pregled i tekuća ponovna procena, potreba klijenata

- S vremena na vreme ponovo proceniti potrebe klijenta/porodice i napredak u postizanju ciljeva definisanih u individualnom akcionom planu.
- Nadležni menadžer slučaja, zajedno sa klijentom / porodicom
- Svakih 3-6 meseci, ali koliko često mogu da se menjaju u zavisnosti od složenosti slučaja i zahteva.

a) Ažurirajte osnovnu ocenu

- Rukovodilac slučaja mora da završi novu procenu ako su se potrebe/situacija klijenta/porodice značajno promenile, ili se nisu promenile nakon pružanja usluga.

b) Osveži IAP

- Menadžer slučaja u procesu pregleda slučaja treba da ažurira IAP i nastavi da pruža usluge ako potrebe klijenta i/ili porodice nisu zadovoljene

c) Predlog za zaključenje predmeta

- Pokrenuti postupak zatvaranja predmeta, ako su zadovoljene potrebe klijenta i porodice i ostvareni definisani ciljevi.

8.9 Zatvaranje slučaja

Zatvaranje predmeta je poslednji korak u kompletiranju upravljanja predmetom. Zatvaranje predmeta treba dobro isplanirati u okviru akcionog plana i obavestiti klijenta i njegovu porodicu da će pružanjem usluga dogovorenih u akcionom planu usluge prestati. Zatvaranje predmeta znači da su usluge pružene i da su napredak i planirani rezultati u osnaživanju klijenta i porodice i prevazilaženju poteškoća postignuti ili obezbeđeni. Dakle, slučaj se ne „zatvara“ kada se intervencija završi; ovo se dešava tek nakon perioda praćenja, što je dovoljno da se vidi da su promene nastale u situaciji kontinuirane i dugoročne.

Zatvaranje slučaja može biti rezultat nekoliko razloga:

- Cilj je postignut, što znači da je opšte stanje klijenta poboljšano i rezultati su postignuti prema planu usluga.
- CSR prenosi klijenta u drugu organizaciju, na primer:
- Dete je premešteno na lokaciju van pokrivanja dotičnog CSR.
- Klijent je zatražio transfer. Prenos predmeta ukazuje na to da se puna odgovornost za koordinaciju akcionog plana, pratećih aktivnosti i praćenja klijenata prenosi na drugu instituciju ili odeljenje. Treba registrovati aktualnu adresu klien-

ta, dan otvaranja i zatvaranja slučaja.

Prilikom zatvaranja predmeta, važno je informisati klijenta i/ili njegovu porodicu o razlozima za zatvaranje predmeta i pomoći im da pregledaju i procene napredak i postignute ciljeve i pristupe drugim opcijama i izborima. Ove radnje moraju biti zabeležene na obrascu MR i potvrđene označavanjem odgovarajućih polja na obrascu za zatvaranje predmeta.

Obrazci za zatvaranje slučaja moraju da potpišu voditelj slučaja i klijent (ako je on/ona punoletan) ili roditelj/zakonski staratelj.

U slučaju nemogućnosti dobijanja odobrenja roditelja/zakonskog staratelja za zatvaranje slučaja, obrazloženje treba dati u odgovarajućoj kuti.

9. OBLICI RADA

Tokom procesa upravljanja slučajem, službenik socijalne službe, odnosno voditelj slučaja, u skladu sa objašnjenom procedurom, koristiće ove profesionalne oblike rada za vođenje slučaja.

U procesu upravljanja i koracima preciziran je način rada u svakom koraku, u skladu sa ovim objašnjenjima, neophodno je da rukovodilac slučaja, koristi profesionalne oblike rada.

Stručni oblici rada u vođenju predmeta	
Obrazac 01	Referisati slučaj
Obrazac 02	Procena slučaja
Obrazac 03	Individualni planovi
Obrazac 05	obrazac upućivanja u drugu ustanovu
Obrazac 06	radni list za slučajeve
Obrazac 07	pregled napretka
Obrazac 08	zatvaranje slučaja

Referenca slučaja

Obrazac 01	Datum registracije Broj datoteke _____

Lični podaci korisnika usluge:

Ime Prezime	Datum rođenja	Pol	Kontakt	Adresa

Podaci o roditeljima / starateljima:

Ime Prezime	Datum rođenja	Pol	Kontakt	Adresa

Kratak opis slučaja i razloga za zahtev ili upućivanje:

_____

_____

_____

_____

Referentni metod:	sa telefonom ☐	e- mail ☐	fotokopija ☐

Detalji o upućivaču:

Ime Prezime _____

Telefon _____

II. Popunjava rukovodilac službe ili od njega ovlašćeni službenik.

Datum prijema: _____ Datum sastanka sa klijentom _____

Ime Prezime	Službeni stav	Date	Signature
	Vođa socijalnih službi		
	Korisnik usluga		
	Upućeno nadležnim službenicima		

Obrazac 02	Datum upućivanja i registracije predmeta
Inicijalna evaluacija	Datum početka početne procene

Lični podaci klijenta ili porodice za koje će se vršiti procena :

Ime Prezime	Datum rođenja	Gender

PODACI RODITELJA ILI STARATELJA (U slučaju da je korisnik usluge maloletan)

Ime i prezime staratelja (staratelja)	Datum rođenja	Pol	Odnos sa osobom	Roditeljska odgovornost (✓)
				Da ☐ Ne ☐
				Da ☐ Ne ☐
Puna adresa klijenta:				Telefon:

PODACI O DRUGIM LICIMA U KUĆI:

Ime Prezime	Datum rođenja	Odnos sa osobom

Razlog za početnu procenu, uključujući stavove klijenta, deteta, roditelja i staratelja:

Faktori rizika za razvojne potrebe klijenta				
Faktori opasnosti	✓	**Faktori opasnosti**	✓	
Telesna bolest	☐	Antidruštveno ponašanje	☐	
Mentalna bolest	☐	Nepravilno/štetno seksualno ponašanje prema drugima	☐	
invalidnost	☐			
Deca, brat/sestra sa invaliditetom	☐	Seksualno zlostavljanje sadašnje ili prošlo	☐	
Kasni mentalni razvoj	☐	Nizak akademski uspeh	☐	
Brige o ishrani beba	☐	Poteškoće u učenju	☐	
Zloupotreba alkohola	☐	Napuštanje škole	☐	
Zloupotreba droga	☐	Rizik od isključenja iz škole	☐	
Pitanja gubitka rođaka ili gubitka uopšte	☐	Vanškolsko obrazovanje	☐	
Nisko samopoštovanje	☐	Pitanja međudruštvenih odnosa	☐	
Problemi u ponašanju	☐	Ne postoji pravni identitet	☐	
Zapošljavanje dece	☐	Sukob sa zakonom	☐	
Život sa HIV-om	☐	Drugo (navesti)	☐	

2. FAKTORI RIZIKA STARATELJA / PORODICA I ŽIVOTNA SREDINA

3. POVREDE OŠTEĆENJA ILI ZNACI OŠTEĆENJA

Faktori rizika	Da (✓)	Ne (✓)
Klijent je doživeo ili će verovatno doživeti fizičku ili psihičku, fizičku i drugu štetu kao posledica nasilja u porodici	☐	☐
Sumnja se da klijent pati od zloupotrebe supstanci i da roditelj/staratelj nije u mogućnosti ili ne želi da pruži adekvatnu zaštitu detetu.	☐	☐
Roditelj/staratelj će verovatno naneti fizičku povredu klijentu/detetu (deci) ili je pretio da će izazvati ozbiljnu povredu	☐	☐
Ne može se utvrditi trenutno gde se klijent/maloletno dete nalazi i/ili postoji razlog da se veruje da je porodica spremna da napusti ili odbije pristup	☐	☐
Zapis: Ako postoji jedan od faktora rizika, treba hitno preduzeti mere!	☐	☐

4. ANALIZA INFORMACIJA PRIKUPLJENIH TOKOM INICIJALNE PROCENE

5.2. STOPA PROCENE RIZIKA

Nivo	Opis	Da (✓)
1. Nema opasnosti	Nema opasnosti	☐
2. Nizak rizik:	Opišite rečima kakav je rizik:	☐
3. Srednji rizik:	Opišite rečima kakav je rizik:	☐
4. Visok rizik:	Opišite rečima kakav je rizik:	☐

Upravnik slučaja	**Potpis**	**Datum**
Vođa službe	**Potpis**	**Datum**

Obrazac 04	**Slučajni broj** **Datum početka implementacije plana:** **Datum pregleda plana:**			
Cilj [4]	DOGAĐAJI	Odgovorne osobe	Vreme završetka	Napomene o napretku
Cilj 1	Delatnost 1.1 1.2			
Cilj 2	Delatnost 2.1 2.3 2.4 2.5			
Cilj 3	Delatnost 3.1 3.2 3.3 3.4			
Osobe uključene u plan				
Upravnik slučaja _____ Klijent _____ Vođa / koordinator usluge _____	Datum potpisivanja plana: _____ : _____ : _____			
Datum pregleda plana				

[4] Dodajte kolone ako treba da dodate još ciljeva

Obrazac 03 Individualni akcioni plan

Obrazac upućivanja iz organizacije ili ustanove u drugu instituciju

Obrazac za upućivanje predmeta drugoj instituciji 04	**Naziv organizacije ili institucije**
Podaci ustanove ili organizacije koja upućuje predmet	
Datum registracije ____:_____:_____	Mesto: _____
Lična informacija:	
Puno Ime i Prezime:	Starost: Datum rođenja: ___:___:____
Adresa:	Lični broj: _____
	Nivo obrazovanja: osnovno, srednje, visoko
	Radni odnos: - Zaposlen - Bez posla
Kontakti o klijentima Telefon: ---:----:----------:----------	Kontakti roditelja ili staratelja (ako je klijent maloletan)
Porodični detalji: Ime Prezime roditelja (staratelja) 1. 2. Ostali članovi ako žive sa klijentom:	Živeti u zajedničkom okruženju: Da Ne
Podaci o deci (ako je klijent oženjen i ima decu)	Druge beleške o porodičnom statusu (ako je potrebno)
Razlozi za upućivanje predmeta. Kratak opis stanja klijenta i potreba za daljim uslugama:	
Kratak opis aktivnosti preduzetih pre upućivanja predmeta:	
Nivo rizika: 1. Visoko 2. Sekundarni 3. Niska	Kada je izvršena poslednja procena rizika?
Upravnik slučaja: Potpis: _____	Referentni datum: ------/----------/----------/
Potvrdio menadžer servisa:	Prihvaćeno: Odgovorni službenik:

<table>
<tr><th colspan="2">Radni list za slučaj</th><th>Obrazac 05</th></tr>
<tr><td>Ime Prezime klijenta</td><td>Ime i Prezime upravnika</td><td>Datum aktivnosti:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Datum i mesto aktivnosti:</td><td rowspan="2">napomene:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prisutni na sastanku:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cilj delatnosti:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Rezime sastanka / aktivnosti / beleški sa seanse</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Zaključci i dogovor o budućim akcijama</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Sledeće preporuke i radnje:</td><td></td></tr>
<tr><td>Upravnik slučaja</td><td>Potpis</td><td>Datum</td></tr>
<tr><td>Klijent</td><td>Potpis</td><td></td></tr>
</table>

Obrazac za pregled napretka

Forma pregleda napretka u radu na predmetima				
Obrazac 06	Datum izrade plana i početak realizacije aktivnosti		Datum pregleda plana	
Ime i Prezime klijenata			Pol: Ž M	Datum rođenja:
Ime roditelja ili staratelja				

Navedite usluge koje su pružene za period tokom kojeg se ovaj pregled sprovodi:

Ostvareni napredak i trenutno stanje klijenta i porodice:	
Realizacija ciljeva i njihovo ispunjenje:	Koment
Ciljevi 1 Ciljevi 2 Ciljevi 3	
Zapišite da li ciljeve treba dodati ili promeniti u odnosu na početni akcioni plan	
1. 2. 3. 4	

Upravnik slučaja	Potpis	Datum pregleda
Klijent		
Vođa usluga		

Završni obrazac

Form 07

Zatvaranje slučaja				
Ime i Prezime klijenata				
Ime i Prezime roditelja ili staratelja				
Period od otvaranja slučaja		Servisno vreme		
Razlozi za zatvaranje:				
Klijent umire	Klijent (porodica je promenila prebivalište, prebačena u drugo mesto	Klijent ili porodica su uspeli da ispune usluge / Ovlašćeni	Dete, klijent ili porodica se odnose na drugu uslugu.	Klijent ili Porodica odlaze i ne sarađuju
Opišite pružene usluge i dostignuća u radu sa klijentom:				
Izjava klijenta za zatvaranje slučaja:				
Situacija klijenta u trenutku zatvaranja predmeta [4]				
Upravnik slučaja		Datum		
Vođa službe		Datum		

[4] Ovaj odeljak se ne popunjava u slučajevima kada klijent umre

REFERENCE:

1. Državna strategija za jednokratnu borbu na dan 04.01.2022 https://mpb.rksgov.net/Uploads/Documents/Pdf/AL/45/STRATEGJIA%20SHTET%C3%8BRORE%20KUND%C3%8BR%20NARKOTIK%C3%8BVE%20DHE%20PLANI%20I%20VEPRIMIT%202018%20-%202022.pdf
2. Zakon o socijalnim i porodičnim uslugama https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2447
3. Porodični zakon https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2410
4. Protokol rada – međusektorska saradnja u upravljanju predmetima
5. Standardne operativne procedure za decu u opasnim oblicima rada
6. Smernice za sprovođenje standardnih operativnih procedura za decu u opasnim oblicima rada
7. Zakon br. 02 / L-128 o narkoticima, psihotropnim supstancama i prekursorima https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=2572
8. Zakon o dječijoj zaštiti https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=20844
9. Priručnik za postupanje u slučajevima upotrebe droga https://labirinti-ks.org/f/19/19/Manual-per-trajtimin-e-rasteve-te-perdorimit-te-droges
10. Globalni klaster zaštite – Međuagencijske smernice za upravljanje slučajevima zaštite dece Uloga upravljanja slučajevima u zaštiti dece: vodič za menadžere programa politike i radnike na slučajevima objavljen januara 2014. http://www.cpcnetwork.org/wpcontent/uploads/2014/08/CM_guidelines_ENG_.pdf
11. Izdavač NVO Labyrinth: „Tretman slučajeva upotrebe droga“, april 2019, Priština

Materijali konsultovani na veb stranici:

https://www.emcdda.europa.eu/publications/mini-guides/action-framework-for-developing-and-implementing-health-and-social-responses-to-drug-problems_en

Ova publikacija je objavljena uz pomoc Evropske Unije.
Sadrzaj ove publikacije je iskljuciva odgovornost NVO Labyrinth
i ni na koji nacin ne moze predstavljati stavove Evropske Unije.