

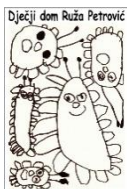


31.12.2020.

Dječji dom Ruža Petrović



Davorka Belosevic



Na temelju članka 56. i 57. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA USLUGA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se korisnici, djelatnost, sastav, način imenovanja Komisije za prijem i otpust korisnika usluga, djelokrug rada predsjednika Komisije, način rada Komisije te kriteriji za ostvarivanje prava na usluge Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 3.

Korisnici socijalnih usluga Doma su: djeca i mlađe punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, primarne, udomiteljske i posvojiteljske obitelji te trudnice ili roditelj s djetetom do godine dana života.

Članak 4.

O prijemu i otpustu korisnika usluga Doma odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga (u daljnjem tekstu: Komisija).

Članak 5.

Komisiju čine:

- socijalni radnik u Stručnom timu,
- psiholog u Stručnom timu,
- medicinska sestra,
- odgajatelj djece i mladih na smještaju i organiziranom stanovanju / odgajatelj djece i mladih na boravku.

Članak 6.

Članove Komisije te predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije imenuje ravnatelj. Predsjednik Komisije za prijem i otpust korisnika je socijalni radnik.

Članak 7.

Predsjednik Komisije:

- zaprima zahtjev za korištenje usluge,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za sjednicu,
- saziva i predsjedava sjednicama,
- sastavlja prijedlog dnevnog reda,
- prosljeđuje odluke Komisije nadležnom centru za socijalnu skrb,
- privremeno odlučuje o hitnom prijemu korisnika,
- vrši organizaciju prijema i otpusta korisnika,
- odgovoran je za zakonitost rada Komisije.

Članak 8.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, njegova prava i dužnosti ima njegov zamjenik.

Članak 9.

Sjednice Komisije održavaju se u prostoru Doma. Sazivaju se u roku sedam radnih dana po primitku zahtjeva ili najmanje jednom mjesečno.

Sjednice Komisije sazivaju se pismeno oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma, izuzev u žurnim situacijama.

Poziv na sjednicu Komisije upućuje se i drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 10.

Predsjednik Komisije na sjednici će uručiti članovima pisani materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati, a ukoliko se radi o opsežnom materijalu najmanje dva dana prije održavanja sjednice, da se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju.

Članak 11.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Komisije utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

U nastavku rada, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se glasovanjem izjasne o prijedlogu dnevnog reda.

Ako pojedini članovi predlože izmjenju ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje prijedlog na glasovanje, a zatim proglašava utvrđeni dnevni red.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave predsjednik utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja, prijedloge i zaključka donesenog po zaključnoj raspravi koje daje na glasovanje.

Članak 12.

Tijekom sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: redni broj sjednice, dan, mjesec, godina i vrijeme početka i kraja održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu, konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Komisije za održavanje sjednice, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, imena diskutiranih i sažetak rasprave, zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda te po potrebi rokovi za njihovo izvršenje, naznaku vremena kada je sjednica dovršena, potpis zapisničara i potpis svih prisutnih članova Komisije.

Nakon završetka sjednice Komisije čita se zapisnik, stavljaju se eventualne primjedbe na zapisnik i usvaja se zapisnik.

Članak 13.

Član Komisije dužan je redovito prisustvovati sjednicama Komisije i sudjelovati u njihovom radu.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome pravovremeno izvijestiti predsjednika Komisije.

Članak 14.

Komisija radi na zatvorenim sjednicama i može početi s radom samo ako je sjednici prisutna većina svih članova Komisije.

Članak 15.

Svaki član Komisije ima jedan glas.

Komisija donosi mišljenja, prijedloge i zaključke natpolovičnom većinom glasova prisutnog broja članova.

Članak 16.

Na sjednici Komisije glasuje se javno, dizanjem ruke.

Članak 17.

Kriteriji za prijem propisani su Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Članak 18.

Predsjednik Komisije obavještava ravnatelja o odluci Komisije. O izvršitelju usluge odlučuje ravnatelj.

Članak 19.

Pravo na korištenje usluge ostvaruje se temeljem Rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Prestanak prava utvrđuje se rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb, a može ga inicirati i prošireni Stručni tim svojim zaključkom. Zaključak proširenog stručnog tima potvrđuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga te se zahtjev prosljeđuje nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Članak 20.

Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja:

1. rodni list,
2. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
3. socijalna anamneza,
4. dostupna zdravstvena dokumentacija, a za djecu bez pratnje potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu,
5. nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
6. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
7. preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
8. školska dokumentacija, svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad,
9. preslika rješenja centra za socijalnu skrb o skrbništvu,
10. rješenje suda ako je isto temelj priznavanja usluge,
11. informacija centra za socijalnu skrb o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima,
12. nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji).

Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge savjetovanja i pomaganja:

1. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
2. socijalna anamneza,
3. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
4. drugu dokumentaciju na zahtjev pružatelja usluge (zdravstvena dokumentacija, školska dokumentacija i sl.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 14.prosinca te je stupa na snagu 1. siječnja 2021. godine.

Ravnateljica:

Davorka Belošević

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika usluga Dječjeg doma Ruža Petrović objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 14.prosinca 2020. godine, a stupio je na snagu dana 1.siječnja 2021. godine.

Klasa:

Ur. broj:

Pula, 1.1.2021.