



PRAVILNIK

O VOĐENJU EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE PRUŽATELJA SOCIJALNIH USLUGA, TE NAČINU I ROKOVIMA ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad pružatelja socijalnih usluga te način i rokovi za dostavu izvješća.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Sadržaj evidencije i dokumentacije utvrđuje se prema korisničkim skupinama i vrsti socijalne usluge sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga («Narodne novine», broj 40/14).

Članak 3.

Pružatelj usluga koji provodi program osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja vodi evidencije sukladno propisima ministarstva nadležnog za obrazovanje.

II. SADRŽAJ EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE

1. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE BEZ RODITELJA ILI BEZ ODGOVARAJUĆE RODITELJSKE SKRBI

Članak 4.

Pružatelji usluga za djecu i mlade punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi vode evidenciju i dokumentaciju za usluge:

1. smještaja,
2. smještaja uz stanovanje odgajatelja (u daljnjem tekstu: smještaj),
3. smještaja u obiteljskom domu,
4. smještaja trudnice ili roditelja s djetetom do godine dana života djeteta (u daljnjem tekstu: smještaj),
5. organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),

6. organiziranog stanovanja uz stanovanje odgajatelja (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
7. organiziranog stanovanja uz povremenu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
8. poludnevnog i cjelodnevnog boravka (u daljnjem tekstu: boravak),
9. savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji, savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima te
10. savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima.

Sadržaj evidencije – usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka

Članak 5.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka iz članka 4. ovoga Pravilnika dužan je voditi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga (osim smještaja u obiteljskom domu),
3. kartoteka osobnih listova korisnika,
4. knjiga dnevne evidencije (osim pružatelja usluge iz članka 4. točke 7. koji vodi evidenciju zapažanja),
5. evidencija smještaja djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj (osim smještaja u obiteljskom domu),
6. evidencija zaprimljenih zahtjeva.

Članak 6.

Matična knjiga korisnika vodi se za sve korisnike usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka, sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluga i podružnice pružatelja usluga, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis ravnatelja/predstavnika u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
7. vrsta socijalne usluge,
8. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,

9. smještaj korisnika prije dolaska kod pružatelja usluge na smještaj (kod roditelja, udomiteljska obitelj, druga vrsta ustanove i dr.),
10. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
11. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon),
12. datum početka pružanja usluge,
13. datum prestanka pružanja usluge,
14. razlog prestanka usluge,
15. obrazovni status korisnika na početku pružanja usluge,
16. obrazovni status korisnika prilikom odlaska, odnosno završetka pružanja svih usluga (završen razred, škola, zvanje),
17. napomene.

Članak 7.

U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.

Članak 8.

- (1) *Kartoteka osobnih listova* sadrži osobne listove svih korisnika razvrstane prema vrsti usluge.
- (2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:
 1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
 2. datum i mjesto rođenja,
 3. spol,
 4. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
 5. prebivalište/boravište,
 6. osobno ime roditelja/zakonskog zastupnika – adresa i telefon,
 7. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
 8. smještaj korisnika prije smještaja kod pružatelja usluge (kod roditelja, udomiteljska obitelj, druga vrsta ustanove i dr.),
 9. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
 10. datum početka pružanja usluge,
 11. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon),
 12. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
 13. vrsta usluge koja se pruža korisniku,
 14. obveznik plaćanja usluge,

15. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
16. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
17. škola/predškolska ustanova koju korisnik pohađa,
18. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
19. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

Članak 9.

Knjiga dnevne evidencije vodi se na razini ustrojstvene jedinice kod pružatelja usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka, odnosno na razini pojedine vrste usluge, ovisno o (dis)lociranosti prostora u kojem se usluga pruža, a sadrži:

1. evidenciju prisutnih stručnih radnika po smjenama,
2. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,
3. brojno stanje/popis s osobnim imenima odsutnih korisnika, vrijeme odsutnosti (odlazak i povratak), razlog (i opravdanost) odsutnosti (odlazak u školu, na vikend, blag dane, mjesto gdje će boraviti i kod koga, liječnički pregled, bolničko liječenje i druga opravdana izbjivanja, neopravdana odsutnost, samovoljno napuštanje prostora pružatelja usluge te ako se nije korisnik sam vratio, navesti osobno ime i svojstvo osobe koja je korisnika dopratila kod pružatelja usluge – roditelj, stručni radnik centra za socijalnu skrb ili druge ustanove socijalne skrbi, policija),
4. sva važnija zapažanja i informacije odgajatelja o provedenim aktivnostima, događanjima i poduzetim mjerama tijekom svake smjene, te naputak/smjernice za daljnje postupanje ukoliko djetetovo stanje ili ponašanje zahtijeva maksimalni nadzor stručnih radnika,
5. kratku bilješku o provedenoj primopredaji smjene (broj prisutnih/odsutnih korisnika, stanje prostora, prijenos važnih poruka i sl.),
6. za svako dijete jasličke dobi svakodnevno se vodi evidencija o: hranjenju i stolici, a za bolesnu djecu i o podjeli terapije te temperaturna lista,
7. za svako dijete koje prima terapiju nužno je upisati bilješku o podjeli terapije, a ovisno o stanju i vrsti bolesti i podatak o mjerenju tjelesne temperature te kratki naputak liječnika o postupanju.

Članak 10.

Knjiga dnevne evidencije za obiteljski dom sadrži sljedeće podatke:

1. evidenciju prisutnog stručnog radnika/predstavnika obiteljskog doma po smjenama,
2. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,
3. brojno stanje/popis s osobnim imenima odsutnih korisnika, vrijeme odsutnosti (odlazak i povratak), razlog (i opravdanost) odsutnosti (odlazak u školu, na vikend, blag dane, mjesto gdje će boraviti i kod koga, liječnički pregled, bolničko liječenje i druga opravdana izbjivanja, neopravdana odsutnost, samovoljno napuštanje prostora te ako se nije korisnik sam vratio, navesti osobno ime i svojstvo osobe koja je korisnika dopratila u obiteljski dom – roditelj, stručni radnik centra za socijalnu skrb ili druge ustanove socijalne skrbi, policija),
4. sva važnija zapažanja i informacije o dnevnom životu, provedenim aktivnostima i važnijim događanjima,

5. za svako dijete koje prima terapiju nužno je upisati bilješku o podjeli terapije, a ovisno o stanju i vrsti bolesti i podatak o mjerenju tjelesne temperature.

Članak 11.

Evidencija o smještaju djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. država podrijetla,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. osobno ime posebnog skrbnika,
6. datum smještaja,
7. datum provedenog inicijalnog zdravstvenog pregleda.

Članak 12.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Sadržaj dokumentacije – usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka

Članak 13.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka dužan je voditi sljedeću dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. dosje korisnika,
2. planovi i programi rada (osim smještaja u obiteljskom domu),
3. izvješća,
4. zapisnici (osim smještaja u obiteljskom domu).

Članak 14.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika iz članka 8. ovog Pravilnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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).

(3) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama u svakodnevnom životu (obrazovanju, zdravlju, ponašanju, interesima, navikama, slobodnom vremenu, odnosu prema sebi, obitelji, vršnjacima i sl.),
3. evidencija odjeće i obuće (osobno ime, vrstu i količinu zaprimljene odjeće i obuće, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala i osobe koja je dopratila korisnika na smještaj),
4. evidencija novčanih primanja i izdataka (osobno ime, iznos primljenih odnosno izdanih novčanih sredstava, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala),
5. evidencija o kontaktima s roditeljima, školom, centrom za socijalnu skrb, sudom, ili drugom osobom (osobno ime stručnog radnika centra, suda ili škole, osobno ime te srodstvo osobe s djetetom, datum, vrijeme i mjesto kontakta, način ostvarivanja kontakta, ponašanje korisnika nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis),
6. odluka komisije za prijam i otpust o prijamu i otpustu korisnika,
7. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
8. evidencija brige o zdravlju korisnika (evidencija specijalističkih pregleda i intervencija, psihoterapijskih tretmana, hospitalizacija, stomatološke prevencije i zaštite i sl.),
9. ugovor s volonterima,

10. napomene.

Sadržaj evidencije i dokumentacije – usluge savjetovanja i pomaganja

Članak 15.

Pružatelj usluga savjetovanja i pomaganja dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. evidencija zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika,
3. dosje korisnika,
4. izvješće o provedenoj usluzi.

Članak 16.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 17.

Upisnik korisnika usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
7. datum početka pružanja usluge,
8. datum završetka pružanja usluge.

Članak 18.

(1) Dosje korisnika sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
7. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
8. datum početka pružanja usluge,
9. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
10. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. vrsta usluge koja se pruža korisniku,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
16. zanimanje,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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.).

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,

4. izvješće o provedenoj usluzi,
5. napomene.

2. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE S PROBLEMIMA U PONAŠANJU

Članak 19.

Pružatelji usluga za djecu i mlađe punoljetne osobe s problemima u ponašanju obvezni su voditi evidenciju o sljedećim uslugama:

1. smještaja – timska procjena/dijagnostika (u daljnjem tekstu: smještaj),
2. smještaja u malim skupinama (u daljnjem tekstu: smještaj),
3. privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih (tretmanskih) programa (u daljnjem tekstu: smještaj),
4. privremenog smještaja u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu: smještaj),
5. organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
6. organiziranog stanovanja uz povremenu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
7. boravka-timska procjena/dijagnostika, cjelodnevnog boravka, poludnevnog boravka (u daljnjem tekstu: boravak u ustanovi),
8. poludnevnog boravka u školi,
9. savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi te savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji (u daljnjem tekstu: savjetovanje i pomaganje).

Sadržaj evidencije – usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka

Članak 20.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka dužan je voditi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga,
3. kartoteka osobnih listova korisnika,
4. knjiga dnevne evidencije,
5. evidencija smještaja djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
6. evidencija zaprimljenih zahtjeva.

Članak 21.

Matična knjiga korisnika vodi se za sve korisnike usluga iz članka 19. točke 1. – 7. ovoga Pravilnika koje pružatelj usluga pruža u okviru svoje djelatnosti te sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
7. vrsta socijalne usluge,
8. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
9. datum početka pružanja usluge,
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. klasa, urudžbeni broj i datum izvršnosti rješenja suda za mladež o izrečenoj sudskoj odgojnoj mjeri temeljem Zakona o sudovima za mladež,
12. klasa, urudžbeni broj i datum rješenja centra za socijalnu skrb o skrbništvu,
13. smještaj korisnika prije dolaska kod pružatelja usluge na smještaj (kod roditelja, udomiteljske obitelji, drugoj ustanovi),
14. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga osim smještaja (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
15. školski status pri dolasku kod pružatelja usluge (završeni razred),
16. datum prestanka pružanja usluge,
17. razlog prestanka pružanja usluge,
18. školski status pri odlasku od pružatelja usluge (završeni razred, škola, zvanje).

Članak 22.

- (1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.
- (2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektroničkom obliku.

Članak 23.

- (1) *Kartoteka osobnih listova korisnika* sadrži osobne listove svih korisnika razvrstane prema vrsti usluge.
- (2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:
 1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),

2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj),
5. prebivalište/boravište,
6. osobno ime roditelja/skrbnika – adresa i broj telefona,
7. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
8. smještaj korisnika prije smještaja kod pružatelja usluge (kod roditelja, udomiteljska obitelj, druga vrsta ustanove i dr.),
9. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
10. datum početka pružanja usluge,
11. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
12. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
13. klasa, urudžbeni broj, datum rješenja suda (Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
14. vrsta usluge koja se pruža korisniku/vrsta odgojne mjere,
15. obveznik plaćanja usluge,
16. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
17. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
18. škola koju korisnik pohađa,
19. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
20. datum i razlog prestanka usluge,
21. plan daljnjih aktivnosti mjera ili usluga za korisnika nakon završetka tretmana.

Članak 24.

Knjiga dnevne evidencije vodi se na razini ustrojstvene jedinice kod pružatelja usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka, odnosno na razini pojedine vrste usluge, ovisno o (dis)lociranosti prostora u kojem se usluga pruža, a sadrži:

1. evidenciju prisutnih stručnih radnika po smjenama,
2. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,
3. brojno stanje/popis s osobnim imenima odsutnih korisnika, vrijeme odsutnosti (odlazak i povratak), razlog (i opravdanost) odsutnosti (odlazak u školu, na vikend, blagdane, mjesto gdje će boraviti i kod koga, liječnički pregled, bolničko liječenje i druga opravdana izbivanja, neopravdana odsutnost, samovoljno napuštanje prostora pružatelja usluge, bijeg, kašnjenja s izlaza, dopusta, praznika, te ako se nije korisnik sam vratio, navesti osobno ime i svojstvo osobe

koja je korisnika dopratila kod pružatelja usluge – roditelj, stručni radnik centra za socijalnu skrb ili druge ustanove socijalne skrbi, policija),

4. sva važnija zapažanja i informacije odgajatelja o provedenim aktivnostima, događanjima i poduzetim mjerama tijekom svake smjene, te naputak/smjernice za daljnje postupanje ukoliko djetetovo stanje ili ponašanje zahtijeva maksimalni nadzor stručnih radnika,

5. kratku bilješku o provedenoj primopredaji smjene (broj prisutnih/odsutnih korisnika, stanje prostora, prijenos važnih poruka i sl.),

6. za svako dijete koje prima terapiju nužno je upisati bilješku o podjeli terapije, a ovisno o stanju i vrsti bolesti i podatak o mjerenju tjelesne temperature te kratki naputak liječnika o postupanju.

Članak 25.

Evidencija o smještaju djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. država podrijetla,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. osobno ime posebnog skrbnika,
6. datum smještaja,
7. datum provedenog inicijalnog zdravstvenog pregleda.

Članak 26.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Sadržaj dokumentacije – usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka

Članak 27.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka dužan je voditi sljedeću dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. dosje korisnika,

2. planovi i programi rada,
3. izvješća,
4. zapisnici.

Članak 28.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

1. rodni list,
2. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
3. socijalna anamneza,
4. 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. preslika rješenja 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).

(3) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama u svakodnevnom životu (obrazovanju, zdravlju, ponašanju, interesima, navikama, slobodnom vremenu, odnosu prema sebi, obitelji, vršnjacima, odnosu prema kaznenom djelu, postupku, odgojnoj mjeri i sl.),
3. evidencija odjeće i obuće (osobno ime, vrstu i količinu zaprimljene odjeće i obuće, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala i osobe koja je dopratila korisnika na smještaj),
4. evidencija novčanih primanja i izdataka (osobno ime, iznos primljenih odnosno izdanih novčanih sredstava, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala),
5. evidencija o kontaktima s roditeljima, školom, centrom za socijalnu skrb, sudom, ili drugom osobom (osobno ime stručnog radnika centra, suda ili škole, osobno ime te srodstvo osobe s

djetetom, datum, vrijeme i mjesto kontakta, način ostvarivanja kontakta, ponašanje korisnika nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis),

6. odluka komisije za prijam i otpust o prijemu i otpustu korisnika,

7. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija, suglasnost roditelja da se po potrebi izvrši testiranje na sredstva ovisnosti,

8. evidencija brige o zdravlju korisnika (evidencija specijalističkih pregleda i intervencija, psihoterapijskih tretmana, hospitalizacija, stomatološke prevencije i zaštite i sl.),

9. ugovor s volonterima,

10. napomene.

Sadržaj evidencije i dokumentacije – Poludnevni boravak u školi

Članak 29.

Pružatelj usluge poludnevnog boravka u školi dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga,
3. evidencija prisutnosti odnosno odsutnosti korisnika,
4. dosje korisnika,
5. planovi i programi rada,
6. izvješća.

Članak 30.

Matična knjiga korisnika vodi se za korisnike usluge poludnevnog boravka u školi i sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. osobno ime roditelja i zanimanje,
7. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
8. datum početka pružanja usluge,

9. vrsta socijalne usluge,

10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,

11. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja usluge (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, i dr.),

12. školski status pri dolasku kod pružatelja usluge (završeni razred),

13. datum prestanka pružanja usluge,

14. razlog prestanka pružanja usluge,

15. školski status pri odlasku od pružatelja usluge (završeni razred, škola).

Članak 31.

(1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.

(2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektroničkom obliku.

Članak 32.

U *evidenciju prisutnosti i odsutnosti korisnika* upisuju se sljedeći podaci:

1. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,

2. brojno stanje/popis odsutnih korisnika s osobnim imenima odsutnih korisnika,

3. razlog (i opravdanost) odsutnosti za svakog korisnika,

4. kome je korisnik povjeren pri odlasku (osobno ime, broj osobne iskaznice, datum i sat odlaska, potpis osobe kojoj je povjeren korisnik),

5. zaduženi stručni radnik,

6. predviđen datum i vrijeme povratka,

7. primjedbe.

Članak 33.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge poludnevnog boravka u školi dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),

2. datum i mjesto rođenja,

3. spol,

4. državljanstvo,

5. prebivalište/boravište,

6. osobno ime roditelja/skrbnika – adresa i telefon,

7. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
8. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, i dr.),
9. datum početka pružanja usluge,
10. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
11. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola koju korisnik pohađa,
16. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge poludnevnog boravka u školi, prije početka pružanja usluge:

1. rodni list,
2. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
3. socijalna anamneza,
4. zdravstvena dokumentacija,
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.

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge poludnevnog boravka u školi:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama u svakodnevnom životu (obrazovanju, zdravlju, ponašanju, interesima, navikama, slobodnom vremenu, odnosu prema sebi, obitelji, školi, vršnjacima i sl.),
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima/zakonskim zastupnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
4. napomene.

Sadržaj evidencije i dokumentacije – usluge savjetovanja i pomaganja

Članak 34.

Pružatelj usluga savjetovanja i pomaganja dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. evidencija zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika,
3. dosje korisnika,
4. izvješće o provedenoj usluzi.

Članak 35.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta socijalne usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 36.

Upisnik korisnika usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta socijalne usluge,
6. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
7. datum početka pružanja usluge,
8. datum završetka pružanja usluge.

Članak 37.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,

4. državljanstvo,
5. adresa prebivališta/boravišta,
6. osobno ime roditelja, bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
7. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
8. datum početka pružanja usluge,
9. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon),
10. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. vrsta socijalne usluge,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
16. zanimanje,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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.),

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
4. izvješće o provedenoj usluzi,
5. napomene.

**PLANOVI I PROGRAM RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE
USLUGA ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE BEZ RODITELJSKE**

SKRBI ILI BEZ ODGOVARAJUĆE RODITELJSKE SKRBI TE DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE S PROBLEMIMA U PONAŠANJU

Članak 38.

Pružatelji usluga za djecu i mlađe punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi te djecu i mlađe punoljetne osobe s problemima u ponašanju utvrđuju dvogodišnji strateški plan razvoja koji je osnova za izradu godišnjih planova i programa rada, te ga dostavljaju nadležnom ministarstvu do kraja rujna u godini koja prethodi dvogodišnjem strateškom planu razvoja.

Članak 39.

Pružatelji usluga iz članka 38. ovog Pravilnika su, ovisno o korisničkoj skupini, dužni izraditi godišnji i mjesečni plan rada svih ustrojstvenih jedinica koje provode aktivnosti koje su sastavni dio usluga koje pružaju sukladno provedbenom propisu koji propisuje minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga.

Članak 40.

Svaki stručni radnik dužan je voditi:

1. godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada i realizaciju programa rada za skupinu korisnika,
2. zapažanja o provedenim aktivnostima, događanjima i poduzetim mjerama tijekom grupnog i individualnog rada s korisnicima i njihovim roditeljima te o kontaktima i suradnji s drugim službama/organizacijama (koja nisu evidentirana u planu i realizaciji tjednog programa rada),
3. individualni plan i program za svakog korisnika koji se ažurira tijekom pružanja usluge, ovisno o promjenama dinamičkih čimbenika životnih okolnosti ili ponašanja korisnika.

Članak 41.

Pružatelji usluga su dužni ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: ministarstvo), na temelju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, dostavljati godišnje izvješće najkasnije do kraja siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev ministarstva i češće.

Članak 42.

Pružatelji usluga su dužni u godišnjem izvješću ministarstvu dostaviti podatke o:

1. ustanovi/organizaciji (djelatnost, veličina, kapacitet),
2. korisnicima (ukupan broj korisnika po vrsti usluge, broj zaprimljenih zahtjeva odnosno rješenja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti usluge, po načinu plaćanja, po određenim specifičnim karakteristikama – kategorija, dužina boravka i dr.),
3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stupnju stručne spreme, načinu zasnivanja radnog odnosa i dr.).

Članak 43.

(1) Pružatelji usluga iz članka 38. ovog Pravilnika dužni su nadležnom centru za socijalnu skrb dva puta godišnje (srpanj, siječanj) dostavljati izvješće o svakom korisniku, a po potrebi i češće sukladno posebnim propisima.

(2) Polugodišnje izvješće sadrži:

- osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
- mjesto i datum rođenja,
- nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i adresa),
- klasa, urudžbeni broj i datum rješenja o usluzi,
- datum početka pružanja usluge,
- podatke o zdravstvenom, psihofizičkom i odgojno-obrazovnom statusu,
- informacije o odnosu roditelj – dijete (broj ostvarenih osobnih odnosa/susreta djeteta i roditelja, kratko zapažanje o dinamici tijekom te ponašanju djeteta nakon ostvarenog susreta),
- broj posjeta stručnog radnika centra za socijalnu skrb korisnika,
- zaključak s mišljenjem i prijedlogom za poduzimanje daljnjih mjera, praćenje i podršku korisniku.

Članak 44.

(1) Pružatelji usluga, osim obiteljskih domova su dužni voditi i knjigu zapisnika:

- stručnog vijeća,
- vijeća korisnika,
- komisije za prijam i otpust korisnika,
- komisije za prehranu,
- stručnog tima.

(2) U Knjigu zapisnika potrebno je upisati datum, predmet vođenja zapisnika, ime i prezime prisutnih osoba, kratku bilješku i zaključak.

(3) Obiteljski dom dužan je voditi dnevnu evidenciju utrošenih živežnih namirnica.

3. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I OSOBE S INVALIDITETOM

Sadržaj evidencije

Članak 45.

(1) Pružatelj usluga za djecu s teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom dužan je voditi sljedeću evidenciju za uslugu smještaja, uslugu smještaja u obiteljskom domu, uslugu boravka, uslugu organiziranog stanovanja, uslugu individualne psihosocijalne podrške u obitelji, uslugu individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, uslugu grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, uslugu rane intervencije i usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija):

1. matičnu knjigu korisnika,
2. pomoćnu knjigu (osim obiteljskih domova),

3. kartoteku osobnih listova korisnika,
4. evidenciju odsutnosti korisnika (vodi se samo za usluge smještaja, smještaja u obiteljskom domu, boravka i organiziranog stanovanja),
5. dnevnu evidenciju (vodi se samo za usluge smještaja, smještaja u obiteljskom domu, boravka i organiziranog stanovanja),
6. evidenciju zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge (osim obiteljskih domova).

(2) Pružatelj usluga koji pruža uslugu savjetovanja i pomaganja dužan je voditi sljedeću evidenciju:

1. evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika.

Članak 46.

Matična knjiga korisnika vodi se za sve korisnike usluga iz članka 45., stavka 1. ovoga Pravilnika i sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i matičnoj knjizi (naziv i sjedište pružatelja usluge, podružnice, redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, osobno ime i potpis odgovorne osobe u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. državljanstvo,
7. bračni status,
8. rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja),
9. rješenje o imenovanju skrbnika (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja),
10. vrsta, stupanj i težina oštećenja,
11. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi/uslugama (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja) ili ugovor,
12. datum početka pružanja usluge,
13. vrsta usluge (psihosocijalna podrška, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija), boravak, smještaj, organizirano stanovanje),
14. mjesto boravka korisnika (kod roditelja, u domu i sl.) prije korištenja usluge smještaja ili organiziranog stanovanja,
15. datum i razlog prestanka pružanja usluge,

16. školski status prije početka pružanja usluge (popunjavaju samo centri za odgoj i obrazovanje),

17. školski status nakon završetka pružanja usluge (popunjavaju samo centri za odgoj i obrazovanje),

18. primjedbe.

Članak 47.

(1) Pružatelji usluga iz članka 45. stavak 1. ovoga Pravilnika u *pomoćnu knjigu* upisuju abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.

(2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovoga članka može se voditi u elektroničkom obliku.

Članak 48.

(1) *Kartoteka osobnih listova* korisnika predstavlja skup osobnih listova pomoću kojih se registrira svaki korisnik usluge i predstavlja izvor osnovnih informacija o osobi u tretmanu, koju vode pružatelji usluga iz članka 45., stavka 1.

(2) U osobni list korisnika upisuju se sljedeći podaci:

a) Osobni podaci o korisniku:

1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),

2. datum i mjesto rođenja,

3. spol,

4. državljanstvo,

5. prebivalište/boravište,

6. adresa stambene zajednice (popunjava se za korisnika koji koristi uslugu organiziranog stanovanja),

7. bračni status,

8. školska sprema, zvanje.

b) Podaci o početku i prestanku pružanja usluge:

1. datum početka pružanja usluge,

2. vrsta, stupanj i težina oštećenja,

3. mjesto boravka korisnika (kod roditelja, u domu i sl.) prije korištenja usluge smještaja ili organiziranog stanovanja (popunjava se samo za korisnike smještaja i organiziranog stanovanja),

4. vrsta usluge (psihosocijalna podrška, rana intervencija, pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija), boravak, smještaj, organizirano stanovanje),

5. pravni temelj pružanja usluge (rješenje centra za socijalnu skrb ili ugovor sklopljen između pružatelja usluge i korisnika, Zakon o socijalnoj skrbi),

6. obveznik plaćanja usluge,

7. školski status (popunjavaju samo centri za odgoj i obrazovanje),
8. datum prestanka pružanja usluge,
9. razlog prestanka pružanja usluge,
10. primjedbe.

c) Podaci o zakonskom zastupniku:

1. osobno ime,
2. srodstvo,
3. prebivalište/ boravište,
4. broj telefona,
5. zanimanje i podaci o zaposlenju,
6. rješenje centra za socijalnu skrb o imenovanju skrbnika (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja).

d) Podaci o nadležnom centru za socijalnu skrb:

1. naziv i adresa nadležnog centra za socijalnu skrb,
2. nadležnog stručnog radnika iz centra za socijalnu skrb i broj telefona,
3. primjedbe.

Članak 49.

U evidenciju odsutnosti korisnika upisuju se sljedeći podaci, koju vode pružatelji usluga iz članka 45., stavka 1. ovoga Pravilnika:

1. osobno ime korisnika,
2. razlog odsutnosti,
3. kome je korisnik povjeren pri odlasku (osobno ime, broj osobne iskaznice, datum i sat odlaska, potpis osobe kojoj je povjeren korisnik),
4. zaduženi stručni radnik,
5. predviđen datum i vrijeme povratka,
6. primjedbe.

Članak 50.

(1) U dnevnu evidenciju upisuju se značajnija zbivanja i druge aktivnosti korisnika tijekom 24 sata.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka može se voditi na razini ustrojbenih jedinica i na razini stambenih zajednica organiziranog stanovanja, koju vode pružatelji usluga iz članka 45., stavka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 51.

U Evidenciju zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge iz članka 45. stavka 1. ovoga Pravilnika upisuje se:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. datum primitka zahtjeva,
4. podatak o tome da li je zahtjev prihvaćen ili odbijen, vrsta usluge,
5. datum početka pružanja usluge,
6. posebna napomena o bitnim promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 52.

U Evidenciju zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge iz stavka 45., stavka 2. ovoga Pravilnika upisuje se:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 53.

Upisnik korisnika usluge iz članka 45., stavka 2. sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
7. datum početka pružanja usluge,
8. datum završetka pružanja usluge.

Sadržaj dokumentacije

Članak 54.

(1) Pružatelj usluga iz članka 45., stavka 1. vodi dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika.

(2) Obveznu dokumentaciju čini:

1. zahtjev za pružanje socijalne usluge,
2. rodni list,
3. zdravstvena iskaznica (samo za smještaj i organizirano stanovanje),
4. socijalna anamneza,
5. zdravstvena dokumentacija,
6. nalaz i mišljenje tijela vještačenja,
7. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu ili ugovor,
8. rješenje centra za socijalnu skrb o imenovanju skrbnika,
9. individualni plan,
10. lista praćenja,
11. ostali dokumenti vezani uz prepisku s nadležnim centrom za socijalnu skrb, drugim ustanovama, roditeljima, skrbnicima, bilješka o kontaktima s roditeljima i drugim članovima obitelji, centrom za socijalnu skrb, sudom za maloljetnike, školom i dr.

(3) Dosje sadrži i drugu obveznu dokumentaciju, ovisno o djelatnosti koju pružatelj usluge obavlja, a nju čini:

1. rješenje ureda nadležnog za poslove obrazovanja o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
2. mišljenje stručne službe o profesionalnoj orijentaciji.

Članak 55.

Pružatelj usluge iz članka 45., stavka 2. ovog Pravilnika vodi sljedeću dokumentaciju:

(1) *Dosje korisnika* usluge sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
7. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
8. datum početka pružanja usluge,

9. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon),
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. vrsta usluge koja se pruža korisniku,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (ime i prezime),
15. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
16. zanimanje,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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.),

(4) Dokumentacija koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
4. izvješće o provedenoj usluzi,
5. napomene.

Članak 56.

Pružatelji usluga pomoći u kući za odrasle osobe s invaliditetom dužni su voditi dokumentaciju i evidenciju sukladno odredbama članka 63., 68., 69., 73., 74. i 76. ovog Pravilnika.

PLANOVI I PROGRAM RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE USLUGA DJECI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I OSOBAMA S INVALIDITETOM

Članak 57.

(1) Pružatelji usluga iz članka 45. ovoga Pravilnika dužni su ministarstvu, na temelju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima,

dostavljati godišnje izvješće najkasnije do kraja siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev ministarstva i češće.

(2) Pružatelji usluga iz članka 45. ovoga Pravilnika dužni su u godišnjem izvješću dostaviti sljedeće podatke:

1. registriranoj djelatnosti i kapacitetu,
2. korisnicima (ukupan broj korisnika, broj zaprimljenih zahtjeva odnosno rješenja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti usluge, načinu plaćanja, podatke o specifičnim karakteristikama – kategorija, vrsta i stupanj oštećenja, dužina boravka i dr.),
3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stupnju stručne spreme, načinu zasnivanja radnog odnosa i dr.).

Članak 58.

Pružatelji usluga iz članka 45. stavka 1. ovoga Pravilnika su dužni izaditi:

1. godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini doma (socijalni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog, logoped, glazbeni terapeut, likovni terapeut, kineziterapeut, fizioterapeut, med. sestra i dr.), te plan rada stručnih radnika zaduženih za pojedinu odgojnu, terapijsku ili radnu grupu (odgajatelj, radni terapeut),
2. plan rada slobodnih aktivnosti za svaku aktivnost posebno.

Članak 59.

Svaki stručni radnik (osim medicinskih sestara koje vode primopredaju) dužan je voditi dnevnik rada u kojem vodi:

1. godišnji i mjesečni plan i program rada i realizaciju plana i programa za pojedinu odgojnu, terapijsku ili radnu skupinu,
2. individualni plan i program rada i realizaciju plana i programa za svakog korisnika,
3. provedene dnevne aktivnosti i događanja.

Članak 60.

(1) Pružatelji usluga su dužni voditi i knjigu zapisnika:

1. stručnog vijeća (osim obiteljskog doma),
2. komisije za prijam i otpust korisnika (vodi se samo za uslugu smještaja, boravka i organiziranog stanovanja),
3. komisije za prehranu (vodi se samo za uslugu smještaja i boravka, odnosno u obiteljskim domovima se vodi evidencija o dnevnoj potrošnji namirnica),
4. stručnog tima (osim u obiteljskom domu).

(2) Zapisnik sadrži datum održavanja sjednice, dnevni red, prisutne članove, kratku bilješku i zaključak.

(3) Na zapisnike sa sjednica tijela iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o pohrani zapisnika sa sjednica tijela upravljanja pružatelja usluga.

4. PRUŽATELJI USLUGA ZA STARIJE I TEŠKO BOLESNE ODRASLE OSOBE

Sadržaj evidencije

Članak 61.

Pružatelji usluga za starije i teško bolesne osobe dužni su voditi sljedeću evidenciju za usluge smještaja, smještaja u obiteljskom domu, poludnevni i cjelodnevni boravak, pomoć u kući i organizirano stanovanje u stambenim jedinicama:

1. matičnu knjigu korisnika za usluge smještaja, smještaja u obiteljskom domu i organizirano stanovanje u stambenim jedinicama (u daljnjem tekstu: smještaj),
2. upisnik korisnika – 1. za usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka (u daljnjem tekstu: boravak) i – 2. pomoć u kući,
3. pomoćnu knjigu (obiteljski dom ne vodi pomoćnu knjigu),
4. osobni list korisnika – 1. za smještaj, – 2. za boravak i – 3. za pomoć u kući,
5. evidenciju zaprimljenih zahtjeva – zasebno za smještaj, boravak te pomoć u kući (obiteljski dom ne vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva),
6. dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika zasebno za smještaj i boravak,
7. evidencije u jedinici za pojačanu njegu (kupanja, hospitaliziranih i umrlih korisnika, hranjenja, podjele terapije, stolice i temperaturna lista za pojedine korisnike ovisno o indikaciji – za smještaj),
8. evidenciju aktivnog provođenja vremena zasebno za smještaj i boravak,
9. evidenciju kartica pruženih usluga (za uslugu pomoć u kući),
10. obrazac opisa aktivnosti (za uslugu pomoć u kući).

Članak 62.

Matična knjiga korisnika smještaja sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i matičnoj knjizi (naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća; osobno ime i potpis odgovorne osobe kod pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. spol,
5. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
6. prebivalište/boravište,
7. zvanje,

8. bračno stanje,
9. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja),
10. podatke o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
11. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
12. opis zdravstvenog stanja prilikom dolaska na smještaj,
13. vrsta smještaja na dan dolaska – I. i II. stupanj usluge ili III. i IV. stupanj,
14. datum početka pružanja usluge,
15. datum prestanka pružanja usluge,
16. razlog prestanka pružanja usluge,
17. primjedbe.

Članak 63.

Upisnik korisnika usluge boravka, sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i upisniku (naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj upisnika, podatak o rednim brojevima upisnika i razdoblju koje obuhvaća, osobno ime i potpis odgovorne osobe kod pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja upisnika i u vrijeme završetka vođenja upisnika),
2. redni broj u upisniku,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. spol,
5. datum, mjesto i država rođenja te državljanstvo,
6. prebivalište/boravište,
7. zvanje,
8. tip kućanstva (samac, dvočlano kućanstvo starijih osoba (65+), višečlano kućanstvo starijih osoba, višegeneracijsko kućanstvo),
9. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja),
10. podaci o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
11. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
12. opis zdravstvenog stanja,
13. vrsta boravka po stupnju i trajanju (I. ili II. stupanj poludnevnog boravka, I. ili II. stupanj cjelodnevnog boravka),

14. datum početka pružanja usluge,
15. datum završetka pružanja usluge,
16. primjedbe.

Članak 64.

Upisnik korisnika usluge pomoć u kući, sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i upisniku (naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj upisnika, podatak o rednim brojevima upisnika i razdoblju koje obuhvaća, osobno ime i potpis odgovorne osobe kod pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja upisnika i u vrijeme završetka vođenja upisnika),
2. redni broj,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. spol,
5. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
6. prebivalište/boravište,
7. tip kućanstva (samac, dvočlano kućanstvo starijih osoba (65+), višečlano kućanstvo starijih osoba, višegeneracijsko kućanstvo),
8. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu u 100% ili 50% iznosu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
9. funkcionalna očuvanost (pokretan, polupokretan, nepokretan),
10. podaci o obiteljskom liječniku (osobno ime, broj telefona, naziv ustanove u kojoj ordinira te adresa ustanove),
11. podaci o kontakt osobi (osobno ime, prebivalište/boravište, broj telefona, e-adresa, srodstvo),
12. vrsta pomoći u kući (organiziranje prehrane, obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene, zadovoljavanje drugih potreba),
13. datum početka pružanja usluge,
14. datum završetka pružanja usluge,
15. primjedbe.

Članak 65.

- (1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.
- (2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektroničkom obliku.

Članak 66.

Osobni list korisnika smještaja sadrži:

a) Opće podatke:

1. redni broj iz matične knjige,
2. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,
4. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
5. prebivalište/boravište prije smještaja kod pružatelja usluge,
6. školska sprema, zvanje,
7. bračno stanje,
8. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum),
9. podaci o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
10. rješenje centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, urudžbeni broj i datum) odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
11. opis zdravstvenog stanja prilikom dolaska,
12. vrsta smještaja (stambena jedinica (I. i II. stupanj) ili jedinica za pojačanu njegu (III. i IV. stupanj) na dan dolaska,
13. datum dolaska na smještaj,
14. datum odlaska i razlog,
15. primjedba.

b) Posebne podatke:

1. Osobno ime, prebivalište/boravište, broj telefona i e-adresa osobe koju treba obavijestiti u slučaju bolesti ili smrti korisnika,
2. posebne napomene za slučaj smrti korisnika u svezi s pogrebom (podaci o grobu i osiguranju),
3. podaci o osobi koja će platiti troškove pogreba.

c) Podatke o članovima obitelji korisnika:

1. osobno ime članova obitelji,
2. srodstvo s korisnikom, datum rođenja, zanimanje, prebivalište/boravište i radni odnos članova obitelji.

d) Zapažanja o korisniku (promjene vezane uz stupanj usluge) i kontakti s članovima obitelji korisnika upisuju se uz datum bilješke.

Članak 67.

Osobni list korisnika boravka sadrži:

a) Opće podatke:

1. redni broj iz upisnika,
2. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum, mjesto i država rođenja te državljanstvo,
4. prebivalište/boravište,
5. spol,
6. školska sprema, zvanje,
7. tip kućanstva (samac, dvočlano kućanstvo starijih osoba (65+), višečlano kućanstvo starijih osoba, višegeneracijsko kućanstvo),
8. podaci o skrbniku za osobe koje su stavljene pod skrbništvo (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
9. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum),
10. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu boravka (klasa, urudžbeni broj i datum) odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
11. opis zdravstvenog stanja,
12. vrsta boravka po trajanju i stupnju (poludnevni I. ili II. stupanj, cjelodnevni I. ili II. stupanj),
13. datum početka pružanja usluge,
14. datum prestanka pružanja usluge i razlog,
15. primjedbe.

b) Posebne podatke: osobno ime, prebivalište/boravište, broj telefona i e-adresa osobe koju treba obavijestiti u slučaju bolesti ili drugih izvanrednih okolnosti.

c) Podatke o članovima obitelji korisnika:

1. osobno ime članova obitelji,
2. srodstvo s korisnikom, datum rođenja, zanimanje, prebivalište/boravište i radni odnos članova obitelji.

d) Zapažanja o korisniku (promjene vezane uz stupanj usluge) i kontakti s članovima obitelji korisnika upisuju se uz datum bilješke.

Članak 68.

Osobni list korisnika usluge pomoć u kući sadrži:

1. redni broj iz upisnika,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
4. spol,
5. prebivalište/boravište,

6. tip kućanstva (samac, dvočlano kućanstvo starijih osoba (65+), višečlano kućanstvo starijih osoba, višegeneracijsko kućanstvo),
7. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu (klasa, urudžbeni broj i datum) odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
8. funkcionalna očuvanost osobe (pokretna, polupokretna, nepokretna),
9. podatke o obiteljskom liječniku (osobno ime, broj telefona, naziv ustanove u kojoj ordinira te adresa ustanove),
10. podatke o kontakt osobi (osobno ime, prebivalište/boravište broj telefona, e-adresa, srodstvo),
11. vrstu pomoći u kući (organiziranje prehrane, obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene, zadovoljavanje drugih potreba),
12. datum početka pružanja usluge,
13. datum završetka pružanja usluge,
14. primjedbe.

Članak 69.

Pružatelji usluga smještaja, boravka i pomoći u kući vode *evidenciju zaprimljenih zahtjeva*, koja se vodi zasebno za svaku uslugu i sadrži:

1. redni broj,
2. osobno ime osobe za koju se podnosi zahtjev,
3. datum primitka zahtjeva,
4. uslugu za koju se podnosi zahtjev i vrsta usluge (smještaj – stambeni – I. ili II. stupanj/ stacionarni – III. ili IV. stupanj, boravak – cjelodnevni I. ili II. stupanj/ poludnevni I. ili II. stupanj, pomoć u kući – organiziranje prehrane/ obavljanje kućanskih poslova/ održavanje osobne higijene/ zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba),
5. osnova za dobivanje usluge (rješenje centra za socijalnu skrb, klasa, urudžbeni broj i datum odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge),
6. zahtijevana hitnost (iskazan interes za hitno osiguranje usluge ili osiguranje za buduće vrijeme).

Članak 70.

Dnevna evidencija odsutnosti vodi se za korisnike smještaja i boravka i sadrži:

1. osobno ime korisnika,
2. datum i vrijeme odlaska,
3. datum i vrijeme povratka,
4. razlog odsutnosti.

Članak 71.

(1) U jedinici za pojačanu njegu (III. i IV. stupanj usluge) za svakog korisnika obavezno se vodi evidencija kupanja.

(2) U jedinici za pojačanu njegu vodi se zasebno evidencija hospitaliziranih i umrlih korisnika.

(3) Evidencija hranjenja, podjele terapije, stolice i temperaturna lista vodi se za pojedine korisnike ovisno o indikaciji.

Članak 72.

(1) Pružatelji usluga smještaja i boravka vode evidenciju o *aktivnom provođenju vremena* korisnika po interesnim grupama sukladno godišnjem planu rada.

(2) U listi praćenja aktivnog provođenja vremena kronološki se bilježi prisustvovanje korisnika i vrsta aktivnosti.

Članak 73.

Pružatelji usluge pomoći u kući vode evidencijsku karticu pruženih usluga, koja sadrži:

1. redni broj iz upisnika,

2. osobno ime korisnika,

3. prebivalište/boravište korisnika,

4. datum pružanja usluge,

5. vrijeme pružanja usluge,

6. vrstu pružene usluge (organiziranje prehrane, obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba),

7. potpis korisnika ili člana obitelji o pruženoj usluzi.

Članak 74.

Pružatelji usluge pomoći u kući vode obrazac opis aktivnosti, koji sadrži:

1. redni broj iz upisnika,

2. osobno ime korisnika,

3. datum izrade opisa aktivnosti,

4. opažanja o stanju korisnika usluge, promjenama u svezi vrste i obujma pruženih usluga, primjedbe, prijedloge, kontakte sa zdravstvenim ustanovama, centrom za socijalnu skrb, obitelji i dr.

Sadržaj dokumentacije

Članak 75.

Dokumentacija koja je sastavni dio dosjea korisnika (broj dosjea je korisnikov broj iz matične knjige odnosno upisnika) smještaja i boravka sastoji se od:

1. osobnog lista korisnika,

2. individualnog plana,

3. rješenja centra za socijalnu skrb ili ugovora sklopljenog između korisnika i pružatelja usluge,
4. potvrde o prebivalištu/boravištu,
5. rodnog lista,
6. liste praćenja sudjelovanja korisnika u aktivnostima slobodnog vremena,
7. preslike rješenja o skrbništvu za osobe stavljene pod skrbništvo,
8. preslike osobne i zdravstvene iskaznice te izvotka mirovine,
9. preslike važnije zdravstvene dokumentacije,
10. odluke komisije za prijam i otpust (pružatelji koji sukladno Statutu imaju komisiju),
11. zamolbe.

Članak 76.

Dokumentacija i evidencija koja je sastavni dio dosjea korisnika pomoć u kući sastoji se od:

1. osobnog lista korisnika,
2. rješenja centra za socijalnu skrb ili ugovora sklopljenog između korisnika i pružatelja usluge,
3. evidencijske kartice pruženih usluga pomoći u kući,
4. obrasca opis aktivnosti.

5. PRUŽATELJI USLUGA ZA OSOBE OVISNE O ALKOHOLU, DROGAMA, KOCKANJU I DRUGIM OBLICIMA OVISNOSTI

Sadržaj evidencije – usluge smještaja

Članak 77.

Pružatelji usluga za osobe ovisne o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti vode sljedeću evidenciju za usluge smještaja i organiziranog stanovanja (u daljnjem tekstu: smještaj):

1. matičnu knjigu,
2. pomoćnu knjigu,
3. osobni list korisnika,
4. dnevnu evidenciju,
5. evidenciju odsutnosti,
6. evidenciju zahtjeva.

Članak 78.

Matična knjiga sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima i

razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis odgovorne osobe kod pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige)

2. redni broj,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. stručnu spremu i zvanje za odrasle, za djecu škola i razred koji pohađa te vrsta programa,
7. bračno stanje, za djecu podaci o strukturi obitelji (jedoroditeljska obitelj, obitelj s oba roditelja koji žive u zajednici, obitelj s oba roditelja koji žive odvojeno),
8. vrstu ovisnosti (alkohol, droga, kockanje, drugi oblici ovisnosti),
9. pravni temelj pružanja usluge (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
10. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum),
11. podatke o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
12. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu (klasa, urudžbeni broj i datum), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
13. podatke o stručnom radniku centra za socijalnu skrb zaduženom za korisnika (osobno ime),
14. vrstu usluge/a,
15. datum početka pružanja usluge,
16. datum prestanka pružanja usluge,
17. razlog prestanka pružanja usluge.

Članak 79.

(1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.

(2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektronskom obliku.

Članak 80.

Osobni list korisnika sadrži:

a) Opći dio:

1. redni broj iz matične knjige,
2. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo,
4. prebivalište/boravište,

5. stručnu spremu i zvanje za odrasle, za dijete se navodi škola i razred koji pohađa te vrsta programa,
6. bračno stanje za odrasle, za djecu podaci o strukturi obitelji (jednoroditeljska obitelj, obitelj s oba roditelja koji žive u zajednici, obitelj s oba roditelja koji žive odvojeno),
7. vrstu ovisnosti (alkohol, droga, kockanje, drugi oblici ovisnosti),
8. pravni temelj za uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
9. rješenje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum),
10. podatke o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo),
11. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu (klasa, urudžbeni broj i datum), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge,
12. osobno ime stručnog radnika centra za socijalnu skrb zaduženog za korisnika,
13. vrstu usluge/a,
14. datum početka pružanja usluge,
15. datum prestanka pružanja usluge,
16. razlog prestanka.

b) Podatke o članovima obitelji korisnika:

1. osobno ime članova obitelji,
2. srodstvo s korisnikom, datum rođenja, zanimanje, prebivalište/boravište i radni odnos članova obitelji.

c) Zapažanja o korisniku i obitelji.

Članak 81.

Dnevne evidencije vode pružatelji usluge smještaja i organiziranog stanovanja, a sastoji se od:

(1) Knjige dnevne evidencije, koja sadrži:

- osobno ime i naziv radnog mjesta prisutnog radnika za svaku smjenu,
- brojčano stanje korisnika po grupama u svakoj smjeni,
- sva važnija zapažanja radnika tijekom 24 sata (odsustvo korisnika iz škole, odgojne grupe, terapije i sl.).

(2) Evidencije o kontaktima korisnika s roditeljima, o suradnji s nadležnim centrom za socijalnu skrb, sudom te školom (ako je korisnik pohađa).

Članak 82.

(1) *Evidenciju odsutnosti* vode pružatelji usluge smještaja i organiziranog stanovanja, a sadrži informacije o dozvoljenoj odsutnosti korisnika zbog odlaska na vikende, blagdane, bolničko liječenje i sva ostala dozvoljena izbjivanja, te evidenciju o neopravdanim izbjivanjima, odnosno samovoljnom napuštanju prostora pružatelja usluge.

(2) Uz osobno ime korisnika potrebno je navesti datum i vrijeme napuštanja prostora pružatelja usluga, odobrenje stručnog radnika/terapeuta, mjesto gdje će boraviti i kod koga, te vrijeme povratka u prostor pružatelja usluga.

Članak 83.

Evidencija zahtjeva za pružanje usluga vodi se zasebno za usluge smještaja i organiziranog stanovanja i sadrži:

1. redni broj,
2. osobno ime osobe za koju se podnosi zahtjev,
3. datum primitka zahtjeva,
4. vrsta usluge za koju se podnosi zahtjev (smještaj, organizirano stanovanje, grupna i individualna psihosocijalna podrška te savjetovanje i pomaganje obitelji),
5. osnova pružanja usluge (rješenje centra za socijalnu skrb, klasa, urudžbeni broj i datum odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge),
6. zahtjevana hitnost (iskazan interes za hitno osiguranje usluge ili osiguranje za buduće vrijeme).

Sadržaj dokumentacije usluge smještaja

Članak 84.

Dokumentacija koja je sastavni dio dosjea korisnika (broj dosjea je korisnikov broj iz matične knjige) sastoji se od:

1. osobnog lista korisnika iz članka 80. ovog Pravilnika,
2. individualnog plana
3. rodnog lista,
4. zdravstvene iskaznice,
5. socijalne anamneze,
6. rješenja centra za socijalnu skrb odnosno ugovora sklopljenog između pružatelja usluge i korisnika,
7. školske dokumentacije (za dijete),
8. preslike rješenja centra za socijalnu skrb o skrbništvu,
9. evidencije odjeće i obuće,
10. evidencije novčanih primitaka i izdataka,
11. ostale dokumentacije (prepiske s roditeljima, sudovima, centrom za socijalnu skrb, skrbnikom),
12. evidencija o kontaktima s roditeljima, centrom za socijalnu skrb, sudom za maloljetnike i školom.

Sadržaj evidencije i dokumentacije – usluge grupne i individualne psihosocijalne podrške i usluge savjetovanja i pomaganja obitelji

Članak 85.

Pružatelj usluge grupne i individualne psihosocijalne podrške i usluge savjetovanja i pomaganja obitelji dužan je voditi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga i to:

1. evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika,
3. dosje korisnika,
4. izvješće o provedenoj usluzi.

Članak 86.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluga iz članka 85. ovog Pravilnika sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrstu usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomenu o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 87.

Upisnik korisnika usluge iz članka 85. ovog Pravilnika sadrži sljedeće podatke:

1. opće podatke o pružatelju usluga (naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj upisnika, podatak o brojevima upisnika i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis odgovorne osobe kod pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja upisnika i u vrijeme završetka vođenja upisnika),
2. redni broj,
3. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum primitka zahtjeva,
5. nadležni centar za socijalnu skrb,
6. vrsta usluge,
7. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
8. datum početka pružanja usluge,
9. datum završetka pružanja usluge.

Članak 88.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. Osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. datum početka pružanja usluge,
7. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
8. rješenje centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi (klasa, urudžbeni broj i datum),
9. vrstu usluge koja se pruža korisniku,
10. obveznik plaćanja usluge,
11. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
12. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
13. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
14. zanimanje,
15. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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

(4) Dokumentacija i evidencija koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,

3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija.

4. izvješće o provedenoj usluzi,

5. napomene.

PLANOVI I PROGRAMI RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE USUGA ZA STARIJE I TEŠKO BOLESNE ODRASLE OSOBE TE ZA OSOBE OVISNE O ALKOHOLU, DROGAMA, KOCKANJU I DRUGIM OBLICIMA OVISNOSTI

Članak 89.

Pružatelji usuga za starije i teško bolesne odrasle osobe te za osobe ovisne o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti utvrđuju godišnji plan i program rada.

Članak 90.

(1) Pružatelji usluga za starije i teško bolesne odrasle osobe dužni su voditi godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika.

(2) Pružatelji usluga za osobe ovisne o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti dužni su voditi godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode individualnu psihosocijalnu podršku, grupnu psihosocijalnu podršku i uslugu savjetovanja i pomaganja obitelji.

Članak 91.

(1) Svaki stručni radnik (osim medicinskih sestara) dužan je voditi dnevnik rada u kojem vodi:

1. godišnji i mjesečni plan i program rada i realizaciju plana,
2. individualni plan i program rada i realizaciju plana i programa za svakog korisnika,
3. provedene dnevne aktivnosti i događanja.

(2) Medicinska sestra dužna je voditi knjigu primopredaje.

Članak 92.

(1) Pružatelji usluga za starije i teško bolesne odrasle osobe dužni su voditi knjigu zapisnika:

– stručnog vijeća (oni pružatelji koji prema Zakonu o socijalnoj skrbi moraju imati stručno vijeće),

– vijeća korisnika,

– komisije za jelovnik, a obiteljski domovi vode dnevnu evidenciju utrošenih živežnih namirnica,

– komisije za prijam i otpust korisnika (oni pružatelji kojima je to propisano Statutom).

(2) U Knjigu zapisnika potrebno je upisati datum, dnevni red, prisutne članove, kratku zabilješku i zaključak.

Članak 93.

(1) Pružatelji usluga iz članka 89. ovog Pravilnika dužni su ministarstvu na temelju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, dostavljati godišnje izvješće do kraja siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev ministarstva i češće.

(2) Pružatelji usluga za starije i nemoćne osobe dužni su jedan primjerak izvješća dostaviti jedinici područne (regionalne) samouprave na čijem području djeluju.

Članak 94.

Pružatelji usluga iz članka 89. ovog Pravilnika dužni su u godišnjem izvješću dostaviti podatke o:

1. pružatelju (djelatnost, kapacitet),
2. korisnicima (ukupan broj korisnika, broj zaprimljenih zahtjeva odnosno rješenja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti usluga, po načinu plaćanja, po određenim specifičnim karakteristikama – kategorija, vrsta i stupanj oštećenja, dužina boravka i dr.),
3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stupnju stručne spreme, načinu zasnivanja radnog odnosa i dr.).

6. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU I ODRASLE OSOBE – ŽRTVE NASILJA U OBITELJI

Sadržaj evidencije – usluga smještaja

Članak 95.

Pružatelj usluga smještaja za djecu i odrasle osobe žrtve nasilja u obitelji vodi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga,
3. osobni list korisnika,
4. knjiga dnevne evidencije.

Članak 96.

Matična knjiga korisnika sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge, redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis odgovorne osobe pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj,
3. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke,
4. osobni podaci o korisniku (datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, identifikacijski dokument),

5. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju,
6. datum smještaja kod pružatelja usluge,
7. obrazovni status prije smještaja (završeni razred odnosno postignuta razina obrazovanja),
8. datum prestanka smještaja,
9. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o prestanku smještaja,
10. obrazovni status pri odlasku od pružatelja usluge,
11. napomena.

Članak 97.

- (1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.
- (2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektronskom obliku.

Članak 98.

(1) *Osobni list korisnika* predstavlja izvor osnovnih informacija o korisniku smještenom kod pružatelja usluge.

(2) U osobni list korisnika upisuju se sljedeći dostupni podaci:

1. redni broj iz matične knjige,
2. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke,
3. datum, mjesto i država rođenja,
4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. bračni status i dodatne informacije o obitelji,
7. broj djece i podaci o djeci,
8. radno iskustvo,
9. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv, sjedište, te ime i prezime te kontakt telefon socijalnog radnika),
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o smještaju,
11. zdravstveno stanje prilikom dolaska kod pružatelja usluge,
12. prava koja korisnik ostvaruje u sustavu socijalne skrbi,
13. vrsta usluge,
14. aktivnosti u koje je korisnik usluge uključen (socijalna pomoć i podrška, psihosocijalni tretman, podrška u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i njega, opće savjetovanje i pomaganje, pravno savjetovanje i pomaganje),

15. suradnja s centrom za socijalnu skrb i drugim nadležnim tijelima,
16. podaci o uključenosti u programe odgoja i obrazovanja te osposobljavanja korisnika,
17. sve promjene tijekom boravka kod pružatelja usluge,
18. datum odlaska od pružatelja usluge,
19. napomena.

Članak 99.

Knjiga dnevne evidencije sadrži evidenciju stručnih radnika po smjenama, brojno stanje korisnika, te sva važnija zapažanja i obavijesti stručnih djelatnika tijekom 24 sata (odlazak korisnika na tretman, kontakt s nadležnim centrom za socijalnu skrb i sl.).

Sadržaj dokumentacije – usluga smještaja

Članak 100.

Pružatelj usluga iz članka 95. ovog Pravilnika dužan je voditi sljedeću dokumentaciju o korisniku i vrsti usluge, koja je sastavni dio dosjea korisnika:

1. rješenje centra za socijalnu skrb o smještaju,
2. socijalna anamneza,
3. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica,
4. individualni plan,
5. evidencija novčanih primanja i izdataka,
6. evidencija o kontaktima vezanima uz korisnika,
7. ostali dokumenti (prepiska s raznim ustanovama i tijelima, te polugodišnja izvješća o smještenim žrtvama).

Članak 101.

Evidencija novčanih primanja i izdataka vodi se za svakog korisnika i u nju je potrebno upisati: osobno ime, iznos primljenih, odnosno izdanih novčanih sredstava i potpis odgovorne osobe koja je nastale činjenice evidentirala.

Članak 102.

(1) *Evidencija o kontaktima* odnosi se na susrete i druženja djeteta s članovima obitelji ili kontakte sa zakonskim zastupnikom.

(2) U evidenciji o kontaktima potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, njegovu duljinu, srodstvo osobe s kojom dijete kontaktira, način ostvarivanja kontakta, ponašanje djeteta nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis.

(3) Stavak 2. ovoga članka primjenjuje se i na kontakt s posebnim skrbnikom djeteta te nadležnim radnikom odgojno-obrazovne ili obrazovne ustanove koju dijete polazi.

Sadržaj evidencije i dokumentacije – usluga savjetovanja i pomaganja

Članak 103.

Pružatelj usluga savjetovanja i pomaganja dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. evidencija zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika,
3. dosje korisnika,
4. izvješće o provedenoj usluzi.

Članak 104.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 105.

Upisnik korisnika sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
7. datum početka pružanja usluge,
8. datum završetka pružanja usluge.

Članak 106.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,

4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
7. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
8. datum početka pružanja usluge,
9. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. vrsta usluge koja se pruža korisniku,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
16. zanimanje,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

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. druga dokumentacija na zahtjev pružatelja usluge (zdravstvena dokumentacija, školska dokumentacija i sl.).

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija.
4. izvješće o provedenoj usluzi,
5. napomene.

7. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU I ODRASLE OSOBE – ŽRTVE TRGOVANJA LJUDIMA

Sadržaj evidencije

Članak 107.

Pružatelj usluga za djecu i odrasle osobe žrtve trgovanja ljudima vodi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. osobni list korisnika,
3. knjiga dnevne evidencije,
4. knjiga pruženih socijalnih usluga,
5. knjiga dežurstava.

Članak 108.

Matična knjiga korisnika sadrži:

1. opći podaci o pružatelju usluge i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis odgovorne osobe pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke korisnika,
4. osobni podaci o korisniku (datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, identifikacijski dokument),
5. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, urudžbeni broj i datum),
6. datum smještaja kod pružatelja usluge,
7. obrazovni status pri odlasku iz matične države (završeni razred odnosno postignuta razina obrazovanja),
8. datum prestanka smještaja kod pružatelja usluge,
9. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o prestanku smještaja (klasa, urudžbeni broj i datum),
10. obrazovni status pri odlasku od pružatelja usluge,
11. napomena.

Članak 109.

Pružatelj usluge je dužan je prvi sljedeći radni dan od prijama žrtve trgovanja ljudima obavijestiti ministarstvo o prijamu žrtve.

Članak 110.

(1) *Osobni list korisnika* predstavlja izvor osnovnih informacija o korisniku smještenom kod pružatelja usluge.

(2) U osobni list korisnika upisuju se sljedeći dostupni podaci:

1. redni broj iz matične knjige,
2. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke korisnika,
3. datum, mjesto i država rođenja,
4. državljanstvo,
5. broj putovnice i datum izdavanja,
6. drugi identifikacijski dokument i datum izdavanja,
7. prebivalište/boravište žrtve prije identifikacije,
8. bračni status i dodatne informacije o obitelji,
9. broj djece i podaci o djeci,
10. obrazovni status pri odlasku iz matične države (završeni razred odnosno postignuta razina obrazovanja),
11. radno iskustvo,
12. prihodi,
13. razlozi napuštanja matične države ukoliko je žrtva strani državljanin,
14. način vrbovanja žrtve,
15. način iskorištavanja od strane vrbovatelja/trgovca,
16. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv, sjedište, te osobno ime i kontakt telefon socijalnog radnika),
17. podaci o posebnom skrbniku za djecu žrtve trgovanja ljudima (osobno ime te kontakt telefon),
18. rješenje centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, urudžbeni broj i datum),
19. zdravstveno stanje prilikom dolaska kod pružatelja usluge,
20. prava koja žrtva ostvaruje u sustavu socijalne skrbi,
21. vrsta usluge koja se pruža korisniku,
22. aktivnosti u koje je korisnik usluge uključen (socijalna pomoć i podrška, psihosocijalni tretman, podrška u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i njega, opće savjetovanje i pomaganje, pravno savjetovanje i pomaganje),
23. suradnja s centrom za socijalnu skrb i drugim nadležnim tijelima,
24. podaci o uključenosti u programe odgoja i obrazovanja te osposobljavanja žrtve,
25. sve promjene tijekom boravka kod pružatelja usluge,
26. datum odlaska od pružatelja usluge,
27. napomena.

Članak 111.

Knjiga dnevne evidencije sadržava evidenciju stručnih radnika po smjenama, brojučano stanje korisnika, te sva važnija zapažanja i obavijesti stručnih djelatnika tijekom 24 sata (odlazak korisnika na tretman, kontakt s nadležnim centrom za socijalnu skrb i sl.).

Članak 112.

Knjiga pruženih socijalnih usluga sadržava evidenciju pruženih usluga korisnicima (osobno ime korisnika, vrsta usluge, pružatelj usluge, dan pružanja usluge i napomena).

Članak 113.

Knjiga dežurstava sadržava evidenciju noćenja, odnosno popis korisnika na noćenju, evidenciju svih važnih događanja tijekom noći, te osobno ime i potpis odgovorne osobe pružatelja usluge koja je bila u dežurstvu.

Sadržaj dokumentacije

Članak 114.

Pružatelj usluga iz članka 107. ovog Pravilnika dužan je voditi sljedeću dokumentaciju o korisniku i vrsti usluge, koja je sastavni dio dosjea korisnika:

1. dokaz o prebivalištu/boravištu u Republici Hrvatskoj,
2. dokaz o statusu žrtve trgovanja ljudima,
3. rješenje centra za socijalnu skrb o smještaju,
4. socijalna anamneza,
5. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica,
6. individualni plan i program rada,
7. evidencija novčanih primanja i izdataka,
8. evidencija o kontaktima vezanima uz žrtvu,
9. evidencija suradnje sa centrom za socijalnu skrb te drugim nadležnim tijelima i institucijama vezano uz (re)integraciju žrtve,
10. ostali dokumenti (prepiska s raznim ustanovama i tijelima, te polugodišnja izvješća o smještenim žrtvama).

Članak 115.

Evidencija novčanih primanja i izdataka vodi se za svakog korisnika i u nju je potrebno upisati: osobno ime, iznos primljenih, odnosno izdanih novčanih sredstava te potpis odgovorne osobe koja je nastale činjenice evidentirala.

Članak 116.

(1) *Evidencija o kontaktima* odnosi se na susrete i druženja djeteta s članovima obitelji ili kontakte sa skrbnikom.

(2) U evidenciji o kontaktima potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, njegovu duljinu, srodstvo osobe s kojom dijete kontaktira, način ostvarivanja kontakta, ponašanje djeteta nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis.

(3) U evidenciji suradnje s centrom za socijalnu skrb potrebno je navesti datum i vrijeme kontakta sa stručnim radnikom centra za socijalnu skrb, osobno ime stručnog radnika, zabilješku o dogovorenom tijeku kontakta, te potpis nadležnog radnika pružatelja usluge.

(4) Stavak 2. ovoga članka primjenjuje se i na kontakt s posebnim skrbnikom djeteta te nadležnim radnikom odgojno-obrazovne ili obrazovne ustanove koju polazi žrtva.

PLANOVI I PROGRAM RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE USLUGA ZA DJECU I ODRASLE OSOBE ŽRTVE NASILJA U OBITELJI I ŽRTVE TRGOVANJA LJUDIMA

Članak 117.

Pružatelji usluga za djecu i odrasle osobe žrtve nasilja u obitelji i žrtve trgovanja ljudima utvrđuju godišnji plan i program rada, te ga dostavljaju nadležnom ministarstvu do kraja siječnja za tekuću godinu.

Članak 118.

Pružatelji usluga iz članka 117. ovog Pravilnika su, ovisno o korisničkoj skupini, dužni izraditi:

1. godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini pružatelja usluge (soc. radnik, psiholog i dr.),
2. godišnji i mjesečni plan i program rada stručnih radnika,
3. individualni plan i program rada za svakog korisnika.

Članak 119.

Svaki stručni radnik dužan je voditi dnevnik rada u kojem vodi:

1. godišnji i mjesečni plan i program rada i realizaciju plana i programa,
2. individualni plan i program rada i realizaciju plana i programa za svakog korisnika.

Članak 120.

Pružatelji usluga iz članka 117. ovog Pravilnika dužni su ministarstvu, na temelju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, dostavljati godišnje izvješće najkasnije do kraja siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev ministarstva i češće.

Članak 121.

Pružatelji usluga iz članka 117. ovog Pravilnika su dužni su u godišnjem izvješću ministarstvu dostaviti podatke o:

1. ustanovi/organizaciji (djelatnost, veličina, kapacitet),
2. korisnicima (ukupan broj korisnika po vrsti usluge, struktura korisnika po dobi, spolu, vrsti usluge, po određenim specifičnim karakteristikama – kategorija, dužina boravka i dr.),
3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stupnju stručne spreme, načinu zasnivanja radnog odnosa i dr.).

Članak 122.

(1) Pružatelji usluga za djecu i odrasle osobe žrtve trgovanja ljudima dužni su nadležnom centru za socijalnu skrb i nadležnom regionalnom koordinatorskom tijelu zaduženom za postupanje prema žrtvama trgovanja ljudima dostavljati polugodišnja izvješća (srpanj, siječanj) o svakom djetetu, odnosno odrasloj osobi žrtvi trgovanja.

(2) Polugodišnje izvješće sadrži:

- osobno ime korisnika,
- datum, mjesto i država rođenja,
- nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i adresa),
- klasa, urudžbeni broj i datum rješenja o smještaju,
- datum početka pružanja usluge,
- podatke o zdravstvenom, psihofizičkom i obrazovnom statusu,
- podatke o kontaktima korisnika s obitelji,
- broj posjeta stručnog radnika centra za socijalnu skrb korisnika,
- zaključak, prijedlog i napomena pružatelja usluge.

Članak 123.

(1) Pružatelji usluga su dužni voditi i knjigu zapisnika stručnog tima.

(2) U Knjigu zapisnika potrebno je upisati datum, dnevni red, prisutne članove, kratku bilješku i zaključak.

8. PRUŽATELJI USLUGA ZA BESKUĆNIKE I ODRASLE OSOBE KOJE SE ZATEKNU IZVAN MJESTA PREBIVALIŠTA ILI BORAVIŠTA

Sadržaj evidencije

Članak 124.

Pružatelj usluga za beskućnike i odrasle osobe koje se zateknu izvan mjesta prebivališta ili boravišta, odnosno koje nemaju prebivališta ili boravišta i nisu u stanju brinuti se o sebi, vodi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. osobni list korisnika,
3. knjiga dnevne evidencije,
4. knjiga pruženih socijalnih usluga,
5. knjiga dežurstava.

Članak 125.

Matična knjiga korisnika sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluge i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima

i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis odgovorne osobe pružatelja usluge u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),

2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke korisnika,
4. osobne podatke o korisniku (datum, mjesto i država rođena, državljanstvo, broj osobne iskaznice, osobni identifikacijski broj (OIB), prebivalište/boravište, trenutna adresa),
5. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o korištenju usluge smještaja, odnosno boravka – klasa, urudžbeni broj i datum,
6. datum smještaja kod pružatelja usluge,
7. datum prestanka smještaja, odnosno boravka kod pružatelja usluge,
8. napomena.

Članak 126.

Pružatelj usluge je dužan prvi sljedeći radni dan od prijama korisnika obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb o prijamu korisnika.

Članak 127.

(1) *Osobni list korisnika* predstavlja izvor osnovnih informacija o korisniku smještenom kod pružatelja usluge.

(2) U osobni list korisnika upisuju se sljedeći podaci:

1. redni broj iz matične knjige,
2. osobno ime (djevojačko prezime), ime oca/majke korisnika,
3. datum, mjesto i država rođenja,
4. državljanstvo,
5. osobni identifikacijski broj (OIB),
6. spol,
7. broj osobne iskaznice i datum izdavanja,
8. broj putovnice i datum izdavanja,
9. broj iskaznice obveznog zdravstvenog osiguranja i datum izdavanja,
10. prebivalište/boravište,
11. bračni status i dodatne informacije o obitelji,
12. broj djece i podaci o djeci,
13. obrazovanje,
14. ostvareni radni staž,

15. radni status (zaposlenost, nezaposlenost – trajanje nezaposlenosti, datum prijave na zavod za zapošljavanje),
16. vrsta prihoda i mjesečni iznos,
17. opterećenost prihoda kreditom,
18. razlog smještaja kod pružatelja usluge,
19. postojanje invaliditeta (vrsta, stupanj i težina oštećenja),
20. rješenje o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum), područja u kojima je korisnik lišen poslovne sposobnosti te podaci o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, kontakt telefon),
21. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište, te osobno ime i kontakt telefon socijalnog radnika),
22. prava koja ostvaruje u sustavu socijalne skrbi (zajamčena minimalna naknada, osobna invalidnina, doplatak za pomoć i njegu, naknada do zaposlenja, jednokratna naknada),
23. ostali oblici socijalne pomoći,
24. obveznik plaćanja troškova smještaja, odnosno boravka (naziv i adresa),
25. zdravstveno stanje prilikom dolaska kod pružatelja usluge,
26. vrsta usluge koja se pruža korisniku (smještaj u prihvatilištu, smještaj u prenoćištu, poludnevni boravak),
27. aktivnosti u koje je korisnik uključen (socijalni rad, pomoć pri socijalnom uključivanju, briga o zdravlju i njega),
28. suradnja s centrom za socijalnu skrb,
29. sve promjene tijekom boravka kod pružatelja usluge,
30. datum prestanka smještaja kod pružatelja usluge,
31. napomena.

Članak 128.

Knjiga dnevne evidencije sadržava evidenciju stručnih radnika po smjenama, brojno stanje korisnika, te sva važnija zapažanja i obavijesti stručnih djelatnika (odlazak/dolazak korisnika, odlazak korisnika na tretman, kontakt s nadležnim centrom za socijalnu skrb i sl.).

Članak 129.

Knjiga pruženih socijalnih usluga sadržava evidenciju pruženih usluga korisnicima (osobno ime korisnika, vrsta usluge, pružatelj usluge, dan pružanja usluge i napomena).

Članak 130.

Knjiga dežurstava sadržava evidenciju noćenja, odnosno popis korisnika na noćenju, evidenciju svih važnih događanja tijekom noći, te osobno ime i potpis odgovorne osobe pružatelja usluge koja je bila u dežurstvu.

Sadržaj dokumentacije

Članak 131.

Pružatelj usluga vodi dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika i sadrži:

1. rodni list,
2. dokaz o prebivalištu/boravištu u Republici Hrvatskoj,
3. rješenje centra za socijalnu skrb za smještaj, odnosno boravak,
4. socijalna anamneza,
5. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica,
6. evidencija novčanih primanja i izdataka,
7. evidencija o kontaktima,
8. evidencija suradnje sa centrom za socijalnu skrb,
9. ostali dokumenti (prepiska s raznim ustanovama i tijelima, te kopija polugodišnjeg izvješća nadležnom centru za socijalnu skrb o smještenom korisniku).

Članak 132.

Evidencija novčanih primanja i izdataka vodi se za svakog korisnika i u nju je potrebno upisati: osobno ime, iznos primljenih, odnosno izdanih novčanih sredstava i potpis osoba koje su nastale činjenice evidentirale.

Članak 133.

(1) *Evidencija o kontaktima* odnosi se na susrete i druženja korisnika s članovima obitelji ili kontakte sa skrbnikom. U evidenciji o kontaktima potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, njegovu duljinu, srodstvo osobe s kojom korisnik kontaktira, način ostvarivanja kontakta, ponašanje korisnika nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis.

(2) U *evidenciji suradnje s centrom za socijalnu skrb* potrebno je navesti datum i vrijeme kontakta sa stručnim radnikom centra za socijalnu skrb, ime i prezime radnika, zabilješku o dogovorenom tijeku kontakta, te potpis nadležnog radnika pružatelja usluge.

PLANOVI I PROGRAM RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE USLUGA ZA BESKUĆNIKE I ODRASLE OSOBE KOJE SE ZATEKNU IZVAN MJESTA PREBIVALIŠTA ILI BORAVIŠTA

Članak 134.

Pružatelji usluga za beskućnike i odrasle osobe koje se zateknu izvan mjesta prebivališta ili boravišta, odnosno koje nemaju prebivališta ili boravišta i nisu u stanju brinuti se o sebi (u daljnjem tekstu: pružatelji usluga) utvrđuju godišnji plan i program rada, te ga dostavljaju nadležnom ministarstvu te jedinici lokalne i regionalne (područne) samouprave do kraja siječnja za tekuću godinu.

Članak 135.

Pružatelji usluga iz članka 124. ovog Pravilnika su dužni izaditi:

1. godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini pružatelja usluge (socijalni radnik, psiholog, medicinska sestra i dr.),
2. godišnji i mjesečni plan i program rada stručnih radnika,
3. individualni plan i program rada za svakog korisnika.

Članak 136.

Svaki stručni radnik dužan je voditi *dnevnik rada* u kojem vodi:

1. godišnji i mjesečni plan i program rada i realizaciju plana i programa rada,
2. individualni plan i program rada i realizaciju plana i programa za svakog korisnika.

Članak 137.

Pružatelji usluga iz članka 124. ovog Pravilnika su dužni ministarstvu te jedinici lokalne i regionalne (područne) samouprave na temelju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, dostavljati godišnje izvješće najkasnije do kraja siječnja za prethodnu godinu, a na zahtjev ministarstva, odnosno jedinice lokalne i/ili regionalne (područne) samouprave i češće.

Članak 138.

Pružatelji usluga iz članka 124. ovog Pravilnika su dužni su u godišnjem izvješću ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi, odnosno jedinici lokalne i/ili regionalne (područne) samouprave dostaviti podatke o:

1. ustanovi/organizaciji (djelatnost, veličina, kapacitet),
2. korisnicima (ukupan broj korisnika po vrsti usluge, broj zaprimljenih zahtjeva odnosno rješenja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti usluge, načinu plaćanja, određenim specifičnim karakteristikama – uzrok beskućništva, postojanje oštećenja – vrsta i stupanj, dužina boravka i dr.),
3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stupnju stručne spreme, načinu zasnivanja radnog odnosa i dr.).

Članak 139.

(1) Pružatelji usluga iz članka 124. ovog Pravilnika dužni su nadležnom centru za socijalnu skrb te jedinici lokalne i regionalne (područne) samouprave dostavljati polugodišnja izvješća (srpanj, siječanj) o svakom korisniku.

(2) Polugodišnje izvješće sadrži:

- osobno ime korisnika,
- datum, mjesto i država rođenja,
- nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i adresa),
- klasa, urudžbeni broj i datum rješenja o smještaju,
- datum početka pružanja usluge,
- podatke o zdravstvenom, psihofizičkom i obrazovnom statusu korisnika,
- podatke o kontaktima s obitelji, ukoliko je ima,
- broj posjeta radnika centra za socijalnu skrb korisniku,
- zaključak, prijedlog i napomena pružatelja usluge.

Članak 140.

(1) Pružatelji usluga iz članka 124. ovog Pravilnika su dužni voditi i knjigu zapisnika:

- stručnog tima,
- vijeća korisnika,
- komisije za prijam i otpust korisnika,
- komisije za prehranu,

(2) U knjigu zapisnika potrebno je upisati datum, dnevni red, prisutne članove, kratku bilješku i zaključak.

III. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 141.

Dosje korisnika kojemu se pruža socijalna usluga čuva se u mapi na način kojim se osigurava zaštita podataka od oštećenja ili uništenja.

Članak 142.

(1) Matična knjiga čuva se trajno, a ostale evidencije (kartoteka osobnih listova korisnika, knjiga evidencija odsutnosti korisnika, knjiga zapažanja, evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge i dr.) se čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11).

(2) Dokumentacija koju čine osobne (javne) isprave kao i medicinska dokumentacija vraća se korisniku nakon prestanka pružanja usluge ili pravnim sljednicima na njihov zahtjev i o tome se izdaje pisana potvrda koju potpisuju obje strane.

(3) Osobni list korisnika i ostala dokumentacija kao i kopija isprava i dokumentacije iz stavka 1. koju čini dosje korisnika, čuva se u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11).

Članak 143.

Izvješća koja pružatelj usluga dostavlja ministarstvu, dužan je čuvati 5 godina.

Članak 144.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima (»Narodne novine«, broj 47/02) i
- Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije centara za pomoć i njegu, te načinu i rokovima za dotavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima (»Narodne novine« broj 26/98).

Članak 145.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/15-04/11

Urbroj: 519-03-1-1/1-15-1

Zagreb, 14. rujna 2015.

Potpredsjednica

Vlade Republike Hrvatske

i ministrica socijalne
politike i mladih

Milanka Opačić, v. r.