



8.7.2024.

Centar Ruža Petrović

Pravilnik o prijemu i otpustu



Davorka Belosevic
SRPANJ 2024.



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) Ravnateljica: 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju Zakona o socijalnoj skrbi (NN18/22, 46/22,119/22, 71/23 i 156/23) a u skladu čl. 23. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (od 29. travnja 2023.) ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća (Klasa: 900-01/24-01/13; Urbroj: 2168/01-60-77/01-24-2; od 11.07.2024.), dana 12.07.2024. donosi

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika u Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način, nadležnost, kriteriji i postupak donošenja odluke o prijemu i otpustu korisnika u Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

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

Članak 3.

Centar pruža socijalne usluge djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi od treće do dvadeset i šeste godine života. Centar Ruža Petrović pruža socijalne usluge:

1. savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška;
2. stručne procjene osobi s invaliditetom radi upućivanja na uslugu psihosocijalne podrške;
3. psihosocijalnog savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška;
4. socijalnog mentorstva korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, mlađoj punoljetnoj osobi;
5. psihosocijalne podrške;
6. boravka djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, u dobi od 3. do 18. godine života;
7. organiziranog stanovanja djetetu od 3. godine života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu od 3. godine života žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu od 3. godine života bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu stranom državljaninu od 3. godine života koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, mlađoj punoljetnoj osobi

- i osobi koja je bila korisnik prava na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života, trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život;
8. smještaja djetetu od 3. godine života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu od 3. godine života žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu od 3. godine života bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu od 3. godine života stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega;
 9. obiteljske medijacije.

2. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 4.

Prijem i otpust korisnika vrši se temeljem zahtjeva Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljem tekstu: Područni ured HZSR) i nadležnog suda.

Centar može prihvatiti korisnika na smještaj i preko optimalnog kapaciteta samo u hitnim i neodloživim situacijama, ali najdulje do 30 dana.

Centar može uskratiti prijem korisnika u slučajevima popunjenosti kapaciteta kao i slučaju da s obzirom na svoju djelatnost, opremu i stručne radnike nije u mogućnosti pružiti odgovarajuće usluge korisniku.

Članak 5.

Prioritet kod smještaja imaju zahtjevi Područnog ureda koji se odnose na pridruživanje braće i sestara ranije smještenih korisnika i zahtjevi ispostava Područne službe sa područja Istarske županije.

Članak 6.

U hitnim postupcima zbrinjavanja djece Centar je dužan privremeno žurno primiti dijete na temelju usmenog rješenja u trajanju najviše do 8 dana bez sazivanja Komisije za prijem i otpust.

Članak 7.

Komisiju za prijem i otpust čine socijalni radnik, psiholog, odgajatelj boravka i odgajatelj organiziranog stanovanja.

Komisiju za prijem i otpust vezanu za usluge savjetovanja i psihosocijalne podrške čine Stručni tim 1 i Stručni tim 2.

O zahtjevima koji se odnose na mjeru intenzivne stručne pomoći i uslugu obiteljskog suradnika Komisiji prisustvuje i koordinator voditelja mjera i obiteljskih suradnika.

Članak 8.

Članove Komisije imenuje ravnatelj Odlukom, a predsjednika i zamjenika Komisije biraju članovi između sebe na sjednici Komisije.

Sjednice saziva i zahtjeve zaprima predsjednik Komisije, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik. Predsjednik Komisije razmatra prispjele zahtjeve, razmatra prispjelu dokumentaciju, saziva i predsjedava sjednicom, upoznaje članove sa prispjelom dokumentacijom i relevantnim informacijama, zajedno sa članovima raspravlja i odlučuje o prijemu korisnika, donosi odluku o prijemu i otpustu temeljem zapisnika sa sjednice i odgovoran je za zakonitost rada Komisije.

Sjednice se sazivaju po ukazanoj potrebi za prijemom ili otpustom korisnika odnosno u roku od 8 dana od zaprimljenog zahtjeva.

Sjednica Komisije saziva se usmeno.

Članak 9.

Sjednica Komisije se održava ako je prisutna većina članova Komisije.

Komisija odlučuje većinom glasova. Ukoliko je jednak broj glasova odluka se donosi kako je glasovao predsjedavajući.

Odluka o prijemu ili otpustu donosi se u pisanom obliku i dostavlja podnositelju zahtjeva.

Članak 10.

Dokumentacija zavoda za socijalni rad koja se prilaže zahtjevu kod odlučivanja o prijemu čini:

- zahtjev za smještaj/ uputnica
- socijalna anamneza
- psihološka obrada i mišljenje o djetetu
- zdravstvena dokumentacija i potvrda od nadležnog liječnika
- svjedodžba završnog razreda i izvješće iz škole sa prijedlozima za daljnji rad
- svi dostupni nalazi i mišljenja stručnjaka koji su dijete obrađivali.

Članak 11.

Zapisnik sa sjednice Komisije sadržava redni broj sjednice, dan, mjesec, godinu i vrijeme početka te kraja održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, sažetak rasprave i zaključak, potpis zapisničara i potpis svih prisutnih članova Komisije. Nakon završetka sjednice Komisije čita se i usvaja zapisnik.

Članak 12.

Kod prijema korisnika zavod za socijalni rad dužan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. rodni list,
2. domovnica,
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 o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
7. preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
8. školsku dokumentaciju, svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad,
9. preslika rješenja o skrbištvu (ako postoji)
10. rješenje suda ako je isto temelj priznavanja usluge,
11. informacije o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima,
12. nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji).

Članak 13.

Centar vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva/uputnica za pružanje usluga koja sadrži sljedeće podatke:

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

Članak 14.

Zavod za socijalni rad dužan je korisniku koji se prima na usluge Centra osigurati neophodnu odjeću i opremu kako slijedi:

donje rublje (gaćice)	5 komada
potkošulje	5 komada
čarape	5 komada
pidžama	2 komada

trenirka (gornji i donji dio)	2 komada
jakna (sezonska)	1 komad
hlače (duge)	2 komada
hlače (kratke)	2 komada
majice (dugi rukav)	4 komada
majice (kratki rukav)	4 komada
ručnici (veliki, mali)	2 komada
cipele	1 par
tenisice	2 para
papuče	1 par
natikače plastične	1 komad
školska torba	1 komad
higijenski pribor	1 komad

Članak 15.

Nakon sjednice Komisije zavodu za socijalni rad dostavlja se odluka o prijemu ili otpustu korisnika, odnosno obavijest o odluci odnosno eventualnim razlozima odbijanja prijema u kojoj se navodi točan datum prijema ili otpusta, te u prilogu popis neophodne odjeće i obuće korisnika i eventualnoj mogućnosti i roku prijema.

Članak 16.

Socijalni radnik po odluci stručnog tima o rasporedu korisnika u određenu odgojnu grupu upoznaje grupnog odgajatelja s dokumentacijom i podacima o djetetu, te s zavodom za socijalni rad organizira prijem ili otpust korisnika i obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem/ima ili skrbnikom.

Članak 17.

Grupni odgajatelj, medicinska sestra, psiholog i socijalni radnik vrše pripreme za dolazak djeteta u grupu (osiguranje prostora, upoznavanje grupe o dolasku novog korisnika), te ostale odgajatelje i zaposlenike upoznaje s novim korisnikom.

Članak 18.

Otpust korisnika se ostvaruje po prijedlogu Centra za pružanje usluga u zajednici odnosno kad prestanu razlozi za pružanje usluge: uspješan završetak tretmana, punoljetnost, samovoljno napuštanje Centra, konstantno i grubo kršenje pravila ustanove, premještanjem u drugu ustanovu ili udomiteljsku obitelj. Prijedlog za otpust daje odgajatelj i /ili stručni tim te dogovara otpust sa Zavodom. Prijedlog može biti unutar polugodišnjih izvještaja ili putem izvanrednih izvještaja i sjednica Stručnih timova.

U pripremi korisnika za otpust sudjeluju svi članovi stručnog tima Centra i nadležnog zavoda za socijalni rad. Na prijedlog stručnog tima komisija predlaže otpust korisnika kada ocijeni da su prestali razlozi zbog kojih je korisnik smješten odnosno po završetku usluge.

Na prijedlog stručnog tima komisija može donijeti prijedlog o potrebi hitnog otpusta korisnika, u slučajevima teškog kršenja kućnog reda i pravila života u Centru, te poremećaja u ponašanju korisnika koji mogu predstavljati opasnost za život i ponašanje ostale djece u Centru, težeg ozljeđivanja ili zlostavljanja drugog korisnika.

Komisija može donijeti prijedlog o potrebi otpusta korisnika i u slučajevima kada je smještaj izgubio svaku svrhovitost (npr. napuštanje školovanja korisnika koji nije školski obveznik).

Članak 19.

Zavod za socijalni rad donosi rješenje o prekidu usluge i korisniku se vraćaju osobne stvari i dokumentacija. Sve što se daje korisniku mora biti navedeno u listi za otpust koju potpisuje korisnik prilikom odlaska.

Članak 20.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 01.01.2021.g.



Ravnateljica:

Davorica Belošević dipl.soc. radnica

Klasa: 012-04/24-02/4
Urbroj: 2168/01-60-77/01-24-2
U Puli, 12.07.2024.

Na tekst Pravilnika je pribavljena prethodna suglasnost Upravnog vijeća Centra na sjednici Upravnog vijeća održanoj 11.07. 2024. godine.

Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 12.07.2024. godine te je stupio na snagu dana 20.07.2024. godine.



Ravnateljica:

Davorica Belošević dipl.soc. radnica