

Na temelju članka 82. Statuta Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe „Maestral“, Split ravnatelj Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe „Maestral“, Split na prijedlog Stručnog vijeća Doma dana 19.02. 2010 god. donosi

PRAVILNIK
o prijemu i otpustu korisnika
Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe
„Maestral“ , Split

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u dalnjem tekstu: Pravilnikom) uređuje se sastav Komisije , djelokrug i način rada, priprema , sazivanje i odlučivanje , te sva druga pitanja vezana uz rad Komisije za prijem i otpust korisnika.

II SASTAV KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 2.

Komisiju za prijem i otpust korisnika Doma imenuje Ravnatelj Doma.

Članak 3.

Komisiju za prijem i otpust korisnika čini pet stručnih radnika Doma:

- Predstojnik podružnice
- Voditelj odjela skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama
- Psiholog podružnice
- Socijalni radnik podružnice
- Socijalni radnik Doma u Splitu

III DJELOKRUG RADA KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 4.

Komisija za prijem i otpust **razmatra** pismeni zahtjev nadležnog Centra za socijalnu skrb za pružanje usluge novom korisniku.

Uz pismeni zahtjev prilaže se:

- socijalna anamneza
- mišljenje stručnog tima Centra za socijalnu skrb, odluke i rješenja nadležnih institucija, nalaz i mišljenje Stručne komisije).

Zahtjev za smještaj bez neophodnih gore navedenih dokumenata neće se uzimati u razmatranje dok Centar za socijalnu skrb ne kompletira navedenu dokumentaciju.

Članak 5.

Primljene zahtjeve za smještaj Komisija za prijem i otpust evidentira kronološkim redom primanja u Knjigu najavljenog prijema.

Komisija za prijem i otpust raspravlja o zahtjevu za prijem najkasnije u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

Članak 6.

Komisija za prijem i otpust u roku od 5 dana po održanom sastanku izvješćuje Centar za socijalnu skrb o svojoj odluci i to:

A) u slučaju kada je donesena odluka o prijemu korisnika:

- datum kada se može izvršiti prijem korisnika u Dom,
- koje dokumente i do kojeg roka ih je potrebno dostaviti,
- što korisnik treba imati kod prijema.

B) u slučaju kada je donesena odluka o odbijanju zahtjeva obrazlaže razloge za uskraćivanje prijema korisnika, te procjenjuje mogućnost eventualnog prijema u narednom periodu.

Članak 7.

Dom može prihvati korisnika na stalni smještaj i preko optimalnog kapaciteta u hitnim i neodloživim slučajevima, ali najduže 30 dana.

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

Članak 8.

U trenutku prijema korisnika u Dom potrebno je da za korisnika postoji slijedeća dokumentacija:

- rješenje o smještaju u Dom,
- rješenje o kontaktu roditelja i djece,
- rodni list,
- socijalna anamneza,
- zdravstvena iskaznica ili potvrda o zdravstvenom osiguranju,
- zdravstveni karton ili izvadak iz zdravstvenog kartona,
- za korisnike koji dolaze u Dom iz druge ustanove ili iz druge obitelji Centar za socijalnu skrb dostavlja i izvještaj o radu i rezultatima rada dosadašnjeg tretmana,
- mišljenje Stručnog tima, odluke i rješenja nadležnih institucija, nalaz i mišljenje Stručne komisije,
- ostali relevantni podaci o korisniku i članovima njegove obitelji (učenička knjižica, svjedodžba i sl.).

Članak 9.

Prijem korisnika u Dom vrši se uz obavezno prisustvo socijalnog radnika ili drugog stručnog radnika Centra za socijalnu skrb koji smještava korisnika.

Postupak prijema obuhvaća:

- razgovor članova stručnog tima Doma sa stručnim radnicima Centra za socijalnu skrb koji smještavaju korisnika i korisnikom, te eventualno roditeljima korisnika,
- upoznavanje korisnika sa organizacijom života u ustanovi,
- upoznavanje korisnika sa grupom u koju se smještava,
- upoznavanje korisnika sa odgajateljem i korisnicima u grupi,
- upoznavanje korisnika sa kućnim redom ustanove.

Članak 10.

Dom i Centar za socijalnu skrb za vrijeme boravka korisnika u Domu međusobno surađuju i zajednički brinu o korisniku i obavljaju pripreme za otpust korisnika.

Otpust može uslijediti nakon što su stvoreni uvjeti za korisnikovo adekvatno daljnje zbrinjavanje odnosno povratak u vlastitu obitelj, smještaj u drugu obitelj, posvojenje ili primjena drugog odgovarajućeg oblika socijalne skrbi.

Prilikom utvrđivanja ovih uvjeta i indikacija za promjenu oblika socijalne skrbi Dom i Centar za socijalnu skrb međusobno surađuju odnosno obvezno je prisustvo stručnog radnika Doma.

Članak 11.

O prestanku smještaja korisnika u Domu Centar za socijalnu skrb donosi rješenje.

Rješenje se dostavlja u roku od 15 dana od dana otpusta korisnika iz Doma.

Datum otpusta je datum naveden u rješenju, a u nedostatku rješenja, datum otpusta je datum naveden u pismenoj obavijesti Centra za socijalnu skrb.

Članak 12.

Dom saziva sastanak proširenog stručnog tima u slučajevima kada postoje indikacije da se korisniku promjeni oblik socijalne skrbi, te svoje pismeno mišljenje s prijedlogom promjene oblika socijalne skrbi dostavlja Centru za socijalnu skrb.

Plan i program otpusta korisnika iz Doma dostavlja se u pravilu najmanje tri mjeseca prije predviđenog.

U tom periodu do otpusta Dom radi na pripremi korisnika za otpust, a Centar za socijalnu skrb na pripremi sredine za prijem korisnika.

Članak 13.

Dom je dužan prilikom otpusta korisniku osigurati potrebnu odjeću, obuću, higijenski pribor i sl.

IV ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 14.

Komisija za prijem i otpust **radi u sjednicama**, a svoje **odluke** donosi natpolovičnom većinom javnim glasovanjem.

Sjednice saziva i njima rukovodi socijalni radnik.

U odsutnosti socijalnog radnika sjednice saziva i njima rukovodi voditelj odjela skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama..

Na sjednicama Komisije za prijem i otpust korisnika **vodi se zapisnik.**

Zapisnik vodi član Komisije kojeg na početku odredi socijalni radnik odnosno voditelj odjela skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama.

Zapisnik potpisuje zapisničar i socijalni radnik odnosno voditelj odjela skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama.

Članovi komisije sastaju se prema potrebi.

Članak 15.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
3. predložen i usvojen dnevni red,
4. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja,
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
6. vrijeme zaključivanja sjednice,
7. potpis zapisničara i socijalnog radnika odnosno voditelja odjela skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama.

Zapisnik se sastavlja na sjednici. **Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika.**

Članak 16.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Svakom radniku Doma koji ima pravni interes, na njegov zahtjev, omogućit će se uvid u zapisnik sa sjednice.

Članak 17.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Doma kao trajne isprave.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 20. veljače 1990.god.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Broj: 92/10


RAVNATELJ
Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe „Maestral“ Split
EDITA MARETIĆ, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 22.02. 2010.god.

Pravilnik stupa na snagu dana 02.03. 2010.god.