

Na temelju članka 78.st.3. i 79.st.1 Statuta Dječjeg doma Maestral Split, ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split (u nastavku: Dom), a na prijedlog Stručnog vijeća Doma, dana 20. prosinca 2021 god.

PRAVILNIK
o prijemu i otpustu korisnika
Dječjeg doma Maestral Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem 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**. Odlukama ravnatelja od 27.4.2021.godine imenovane su komisije za prijem i otpust u sjedištu Doma, Jurja Šižgorića 4 i Podružnici "Miljenko i Dobrila" Kaštel Lukšić.

Članak 3.

Komisiju za prijem i otpust korisnika u sjedištu čine:

- Socijalni radnik
- Psiholog Odjela skrbi o djeci od 7 do 21 godine
- Psiholog Odjela skrbi o djeci od 0 do 7 godina i trudnica/majki s djetetom
- Voditelj Odjela skrbi o djeci od 7 do 21 godine
- Voditelj Odjela skrbi o djeci od 0 do 7 godina i trudnica/majki s djetetom

Komisiju za prijem i otpust u podružnici "Miljenko i Dobrila" Kaštel Lukšić:

- Socijalni radnik
- Psiholog
- Predstojnik podružnice

Svaka Komisija za prijem i otpust vodi zasebnu dokumentaciju u elektronskom obliku.

III. DJELOKRUG RADA KOMISIJE ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 4.

Komisija za prijem i otpust **razmatra** pismeni zahtjev nadležnog Centra za socijalnu skrb (u nastavku: nadležni Centar) za pružanje usluge novom korisniku.

Uz pismeni zahtjev prilaže se:

- socijalna anamneza

- mišljenje stručnog tima nadležni Centra, odluke i rješenja nadležnih institucija, nalaz i mišljenje Stručne komisije).

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

Članak 5.

Primljene zahtjeve za smještaj Komisija za prijem i otpust evidentira kronološkim redom primanja.

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 nadležni Centar 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.

Članak 7.

Dom može prihvatiti korisnika s našeg područja na smještaj i preko optimalnog kapaciteta u hitnim i neodloživim slučajevima.

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

U slučaju prijema zahtjeva (pismenog ili telefonski na dežurni telefon) o potrebi ŽURNOG IZDVAJANJA zbog trenutne ugroženosti sigurnosti i života korisnika i smještaja dijeta u Dječji dom izvan obitelji sukladno čl.135 Obiteljskog zakon (NN 103/15) dežurni djelatnik je dužan primiti dijete bez odgode.

- Dežurni djelatnik Doma ispunjava obrazac za HITNI PRIJEM i ispunjava sve poznate podatke, te zahtjeva ime i potpis djelatnika Centra koji je dopratio dijete i nadležni Centar
- Dežurni djelatnik Doma je dužan SMS porukom obavijestiti ravnateljicu, predstojnika podružnice, voditeljicu odjela i stručni tim Doma o žurnom prijemu korisnika.
- Socijalni radnik i psiholog kontaktiraju (mailom i pozivom) nadležni Centar koji je smjestio dijete u roku od 48 sati, a najkasnije u roku od 72 sata, kao bi smo imali informaciju o podnesenim prijedlogom sudu radi privremenog povjeravanja djeteta.
- Ukoliko ne dobijemo informaciju od nadležnog Centra, obratiti se ravnateljici kako bi stupila u kontakt s ravnateljem nadležnog Centra.

Članak 8.

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

- rodni list,
- zahtjev za prijem korisnika od nadležnog Centra,
- socijalna anamneza,
- zdravstvena dokumentacija, a za djecu bez pratnje potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja, te nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji).
- rješenje nadležnog Centra o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
- preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
- školska dokumentacija, svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad,
- preslika rješenja nadležnog Centra o skrbništvu,
- preslika rješenja suda ako je isto temelj priznavanja usluge,
- informacija nadležnog Centra o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima.

Članak 9.

Prijem korisnika u Dom obavlja se uz obavezno prisustvo socijalnog radnika ili drugog stručnog radnika nadležnog Centra koji dovodi korisnika.

Postupak prijema obuhvaća:

- razgovor članova stručnog tima Doma sa stručnim radnicima nadležnog Centra koji smještavaju korisnika i korisnikom, te eventualno roditeljima korisnika i popunjavanje obrasca za prijem
- 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 nadležni Centar 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 odgovarajuće 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 nadležni Centar međusobno surađuju te je obvezno prisustvo stručnog radnika Doma.

Članak 11.

O prestanku smještaja korisnika u Domu nadležni Centar ili nadležni sud donose odluku, odnosno prestanak smještaja nastupa istekom rješenja o smještaju.

Datum otpusta je datum naveden u rješenju, a u nedostatku rješenja, datum otpusta je datum naveden u pismenoj obavijesti nadležnog Centra.

Prilikom otpusta popunjava se obrazac o otpustu korisnika.

U slučaju smještaja korisnika temeljem usmenog rješenja Centra za socijalnu skrb prilikom odlučivanja o žurnoj mjeri izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji, službena osoba Doma će prije isteka roka od 72 sata od dana prijema provjeriti kod nadležnog Centra za socijalnu skrb je li isti podnio prijedlog sudu radi privremenog povjeravanja djeteta drugoj osobi (na 30 dana) jer u suprotnom mjera prestaje važiti, a sve u svrhu prevencije ugrožavanja prava korisnika zadržavanjem u Domu bez pravne osnove i zaštite Doma u pravnim postupanjima u predmetu prestanka pravne osnove na smještaj korisnika u slučajevima propusta od strane nadležnih centara za socijalnu skrb.

Članak 12.

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

Pripreme korisnika za otpust odvijaju se cijelo vrijeme boravka korisnika u ustanovi.

Intenzivan rad kao i Plan i program otpusta korisnika iz Doma dostavljaju se u pravilu od 12 do 3 mjeseca prije predviđenog otpusta.

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.

Na prijedlog stručnog tima komisija može donijeti prijedlog o potrebi hitnog otpusta korisnika, u slučajevima teškog kršenja Kućnog reda Doma.

Članak 14.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 15.

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

Sjednice saziva i njima rukovodi socijalni radnik.

Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
- datum primitka zahtjeva,
- nadležni centar za socijalnu skrb,
- vrsta usluge,
- datum početka pružanja usluge,
- napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva,
- prebivalište/boravište korisnika,
- kontakt podaci (broj telefona, adresa elektroničke pošte).

U elektroničkom obliku vode se podaci iz stavka 3. ovoga članka.

Na sastanku Komisije vodi se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi komisije.

Članovi komisije sastaju se prema potrebi.

Zapisnik sjednice o prijemu korisnika sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih na sjednici
2. predložen i usvojen dnevni red,
3. tijek rada na sjednici i zahtjevima o kojima se raspravljalo
4. rezultati odluka o zahtjevima
5. vrijeme zaključivanja sjednice,
6. potpis zapisničara i socijalnog radnika odnosno voditelja odjela skrbi o djeci i mladim punoljetnim osobama.

Zapisnik se sastavlja na sjednici.

Članak 17.

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 18.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Doma kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 19. veljače 2010. godine.

Članak 21.

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

Broj: 1704/21



Ravnateljica:

Jelena Burazin, prof. psih. i psihoterapeut

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 20.12.2021.g., te je stupio na snagu 28.12.2021. godine.