

# MINISTARSTVO SOCIJALNE POLITIKE I MLADIH

1952

Na temelju članka 162. stavak 2., članka 168. stavak 2., članka 171. stavak 2. i članka 173. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj: 157/13 i 152/14) ministrica socijalne politike i mladih donosi

## 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 mlađe 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,