

Na temelju Statuta Centra Lug Kl: 550-15-01, ur.br. 238-98-15-249 čl.78. i zaključku Stručnog vijeća Centra Lug od 26. travnja 2018. godine ravnateljica Centra donosi:

## PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

### Članak 1.

Ovim pravilnikom određuje se sastav, način rada Komisije za prijem i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Komisije), kriterij i način prijema i otpusta korisnika u Centar za odgoj i obrazovanje Lug (u daljnjem tekstu Centar Lug).

### Članak 2.

#### Sastav i način rada komisije

U Centar Lug primaju se korisnici prema čl. 7. Statuta.

U Centru Lug formirana je Komisija za prijem i otpust korisnika. Članovi Komisije su:

- socijalni radnik – predsjednik Komisije
- psiholog
- stručni radnik (voditelj) Odjela u kojem se pruža tražena usluga za korisnika, odnosno odjela u kojem se usluga provodila
- stručni radnik (voditelj) Odjela obrazovanja i stručnog osposobljavanja kada se razmatra prijem korisnika kojem je potrebno omogućiti nastavak obrazovanja
- medicinski djelatnik

Komisiju saziva i njenim radom rukovodi predsjednik. Zaključci Komisije smatraju se pravovaljani, ako su u radu Komisije sudjelovala najmanje tri člana. Komisija je dužna u roku od 15 dana od prijema zahtjeva za prijem ili otpust donijeti odluku i poslati odgovor.

Komisija o svom radu vodi zapisnik, koji sadrži datum, dnevni red, prisutne članove, kratke bilješke i zaključak.

### Članak 3.

#### Postupak prijema korisnika

Korisnici se u Centar Lug primaju temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, Zakona o sudovima za mladež, Obiteljskog zakona i drugih pozitivnih propisa. Zahtjeve za prijem u Centar Lug upućuju Centri za socijalnu skrb.

Zahtjev mora sadržavati:

- naznaku o vrsti tražene usluge
- socijalnu anamnezu
- Nalaz i mišljenje o težini i vrsti invaliditeta-oštećenju funkcionalnih sposobnosti
- rodni list
- domovnicu

- rješenje suda o izrečenoj odgojnoj mjeri upućivanja u posebnu odgojnu ustanovu
- rješenje suda o povjeri na odgoj i čuvanje ustanovi

Nakon što Komisija razmotri zahtjev, može donijeti sljedeće zaključke:

- da se korisnika prima u Centar Lug
- da će se zahtjev ponovo razmatrati uz nadopunu dokumentacije
- da se korisnika stavlja na listu čekanja, uz obrazloženje
- da se korisnika ne prima u Centar Lug, uz obrazloženje

Ako Komisija procijeni da se u Centru Lug ne može osigurati optimalna skrb za korisnika, može predložiti primjereniju socijalnu uslugu, odnosno ustanovu.

O zaključku Komisija u pisanim putem izvještava Centar za socijalnu skrb koji je uputio zahtjev. Dopis sadrži.:

- zaključak komisije
- datum i vrijeme dovođenja korisnika u Centar Lug, uz obaveznu pratnju roditelja/skrbnika ili stručnog djelatnika Centar za socijalnu skrb
- popis dokumentacija potrebne za realizaciju smještaja
- popis potrebne odjeće, obuće i higijenskih potrepština

Ovisno o vrsti usluge, potrebna dokumentacija je:

- rješenje o vrsti smještaja
- rješenje o sudjelovanju roditelja/skrbnika u plaćanju troškova smještaja
- rješenje o pravu na pomoć za osobne potrebe korisnika, ukoliko isti pravo ostvaruje
- rješenje o pravu na osobnu invalidninu
- rješenje o skrbništvu
- zdravstvena iskaznica, zdravstveni karton (zdravstveni karton primarne zdravstvene zaštite i stomatološki karton)
- medicinska dokumentacija
- školski karton od nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite
- osobna iskaznica za korisnike starije od 16 godina života
- rješenje suda o izrečenoj odgojnoj mjeri upućivanja u posebnu odgojnu ustanovu
- rješenje suda o povjeri na odgoj i čuvanje ustanovi
- dokumentacija o školovanju (svjedodžba završenog razreda; mišljenje tima za profesionalno usmjeravanje nadležne službe hrvatskog zavoda za zapošljavanje; rješenje nadležnog ureda za poslove obrazovanja o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja (za polaznike osnovnoškolskog obrazovanja odraslih)
- uvjerenje o prebivalištu ( za korisnike s izrečenom odgojnom mjerom upućivanja u Posebnu odgojnu ustanovu)

Prijem korisnika izvršen je danom dolaska korisnika u Centar Lug i upisom u Matičnu knjigu koju vodi socijalni radnik ustanove.

Prijem korisnika na smještaj u Centar Lug vrši socijalni radnik uz voditelja i/ili drugog stručnog radnika. Prijem obuhvaća inicijalni razgovor s korisnikom i osobama u pratnji, pregled dokumentacije i sačinjavanje bilješke.

Medicinski djelatnik obavlja higijensko zdravstveni pregled korisnika, razgovor s korisnikom i pratnjom, pregled medicinske dokumentacije i ispunjava inicijalni higijensko zdravstveni obrazac.

Odgajatelj obavlja prihvata korisnika i smještaj u odgojnu skupinu, upoznaje s korisnicima, djelatnicima, prostorom, pravilima kućnog reda, ispunjava propisanu dokumentaciju vezano uz prijem korisnika.

#### Članak 4.

##### Postupak otpusta korisnika

Komisija za prijem i otpust korisnika predlaže odluku o otpustu korisnika nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Razlozi za otpust korisnika mogu biti:

- promjena oblika skrbi za korisnika
- završetak školovanja
- na zahtjev roditelja/skrbnika
- mišljenje Stručnog tima ustanove
- pravomoćno sudsko rješenje o izmjeni/obustavi odgojne mjere upućivanja u Posebnu odgojnu ustanovu
- smrt korisnika

Komisija razmatra razloge i donosi zaključke o kojima pismeno izvještava predlagatelje. U postupcima redovnog otpusta određuje se vrijeme za pripremu korisnika za otpust koje ne može biti kraće od tri mjeseca prije predviđenog datuma otpusta.

Dan otpusta korisnika smatra se dan koji je naveden u Rješenju o prekidu smještaja nadležnog Centra za socijalnu skrb, odnosno dan kada korisnik napusti Centar Lug uz pisanu suglasnost Centra za socijalnu skrb kojom se odobrava korisniku da Rješenje o prekidu smještaja čeka izvan ustanove.

#### Članak 5.

Komisija raspoređuje korisnike po odgojnim skupinama, smještenih temeljem rješenja suda o izrečenoj odgojnoj mjeri.

#### Članak 5.

##### Žalbe na odluke Komisije

Na odluku Komisije podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor, u pisanom obliku u roku 15 dana od dana primitka obavijesti.

#### Članak 6.

##### Čuvanje dokumentacije

Svi podaci o prijemu/otpustu korisnika vode se u Matičnoj knjizi ustanove, Osobnim listovima korisnika, Dosjeima korisnika, Matičnom registru i Knjizi evidencije sudskih slučajeva.

Navedenu dokumentaciju vodi i čuva socijalni radnik Centar Lug.

## Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra Lug.  
Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika iz 2006. godine.,  
Klasa:550-06 -01, Ur.broj:238.98-06-421. kao i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika  
o prijemu i otpustu korisnika od 10. travnja 2008. godine.

Ravnateljica:

Katarina Špehar Fiškuš, univ.spec.soc.pol.

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči: 2.5.2018.

Pravilnik stupio na snagu: 10.5.2018.

Kl:550-18-01

Ur.br.:238-98-18-334