

Na temelju članka 51. i 52. Statuta Dječjeg doma "Tić" Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma, na 24. sjednici, održanoj dana 26. rujna 2018. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o prijemu i otpustu korisnika**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se korisnici, djelatnost, sastav, način imenovanja Komisije za prijem i otpust korisnika usluga, djelokrug rada predsjednika Komisije, način rada Komisije te kriteriji za ostvarivanje prava na usluge Doma.

### 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.

Korisnici socijalnih usluga Doma su: djeca i mlađe punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djeca i mladi koji imaju iskustvo ili su u riziku za zlostavljanje i/ili zanemarivanje, biološke, udomiteljske i posvojiteljske obitelji.

### Članak 4.

O prijemu i otpustu korisnika usluga Doma odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga (u daljnjem tekstu: Komisija).

### Članak 5.

Članovi Komisije su: socijalni radnik, psiholog i odgajatelj.

Članove Komisije te predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije imenuje ravnatelj.

### Članak 6.

Predsjednik Komisije:

- zaprima zahtjev za korištenje usluge,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za sjednicu,
- saziva i predsjedava sjednicama,

- sastavlja prijedlog dnevnog reda,
- prosljeđuje odluke Komisije nadležnom centru za socijalnu skrb,
- vrši organizaciju prijema i otpusta korisnika,
- odgovoran je za zakonitost rada Komisije.

#### Članak 7.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, njegova prava i dužnosti ima njegov zamjenik.

#### Članak 8.

Sjednice Komisije održavaju se u prostoru Doma. Sazivaju se u roku pet radnih dana po primitku zahtjeva ili najmanje jednom mjesečno.

Sjednice Komisije sazivaju se pisanim oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.

Poziv na sjednicu Komisije upućuje se i drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

#### Članak 9.

Predsjednik Komisije na sjednici će uručiti članovima pisani materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati, a ukoliko se radi o opsežnom materijalu najmanje dva dana prije održavanja sjednice, da se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju.

#### Članak 10.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Komisije utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

U nastavku rada, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se glasovanjem izjasne o prijedlogu dnevnog reda. Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje prijedlog na glasovanje, a zatim proglašava utvrđeni dnevni red. Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave predsjednik utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja, prijedloge i zaključka donesenog po zaključnoj raspravi koje daje na glasovanje.

#### Članak 11.

Tijekom sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: redni broj sjednice, dan, mjesec, godina i vrijeme početka i kraja održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu, konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Komisije za održavanje sjednice, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, imena diskutiranih i sažetak rasprave, zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda te po potrebi rokovi za

njihovo izvršenje, naznaku vremena kada je sjednica dovršena, potpis zapisničara i potpis svih prisutnih članova Komisije.

Nakon završetka sjednice Komisije čita se zapisnik, stavljaju se eventualne primjedbe na zapisnik i usvaja se zapisnik.

#### Članak 12.

Član Komisije dužan je redovito prisustvovati sjednicama Komisije i sudjelovati u njihovom radu.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome pravovremeno izvijestiti predsjednika Komisije.

#### Članak 13.

Komisija radi na zatvorenim sjednicama i može početi s radom samo ako je sjednici prisutna većina svih članova Komisije.

#### Članak 14.

Svaki član Komisije ima jedan glas.

Komisija donosi mišljenja, prijedloge i zaključke većinom glasova prisutnog broja članova.

#### Članak 15.

Na sjednici Komisije glasuje se javno, dizanjem ruke.

#### Članak 16.

Kriteriji za prijem propisani su Pravilnikom koji propisuje minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga.

#### Članak 17.

Predsjednik Komisije obavještava ravnatelja o odluci Komisije.

#### Članak 18.

Pravo na korištenje usluge ostvaruje se temeljem Rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Pravo na korištenje socijalne usluge savjetovanja i pomaganja može se ostvariti i bez Rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb, o čemu odlučuju članovi stručnog tima (psiholog i socijalni radnik) Doma.

Prestanak prava utvrđuje se Rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb, a može ga inicirati i prošireni Stručni tim svojim zaključkom. Zaključak proširenog stručnog tima potvrđuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga te se zahtjev proslijeđuje nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Kada se pravo na korištenje socijalne usluge savjetovanja i pomaganja ostvaruje bez Rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb, o prestanku prava na korištenje usluge (savjetovanja i pomaganja) odlučuju članovi stručnog tima (psiholog i socijalni radnik) Doma.

#### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od dana 27.08.2007.godine.

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Upravnog vijeća

Dunja Kuhar

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 26. rujna 2018. godine, te da je stupio na snagu dana 04. listopada 2018. godine.

Ravnateljica

Tamara Žakula Desnica

Broj: UV/A-2-24-2-2018