**MINISTARSTVO RADA  
I SOCIJALNE SKRBI**

**955**

Na teme­lju članka 104. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 73/97, 27/01, 59/01 i 82/01) ministar rada i socijalne skrbi donosi

**PRAVILNIK**

**O VOĐENJU EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE DOMOVA SOCIJALNE SKRBI, TE NAČINU I ROKOVIMA ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA O KORISNICIMA, VRSTAMA USLUGA I DRUGIM PITANJIMA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se vođe­nje evidencije i dokumentacije o korisnicima, vrstama usluga i drugim pita­njima važnim za rad domova socijalne skrbi (u da­lj­njem tekstu: dom), te način i rokovi za dostavu izvješća.

Članak 2.

Sadržaj evidencije i dokumentacije utvrđuje se prema vrsti doma socijalne skrbi sukladno Pravilniku o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi (»Narodne novine«, broj 101/99).

Članak 3.

Dom socijalne skrbi, koji teme­ljem članka 66. Zakona o socijalnoj skrbi organizira djelatnost školstva, vodi po posebnim propisima ministarstva nadležnog za poslove prosvjete i športa, evidenciju o obrazova­nju tj. internoj školi i praktičnoj nastavi korisnika skrbi.

II. SADRŽAJ EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE

1. DOM ZA DJECU BEZ ODGOVARAJUĆE RODITELJSKE SKRBI (skraćeno: DJEČJI DOM)

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 4.

Evidencija o korisnicima i vrstama usluga koju obvezno vodi dječji dom je:

1. matična k­njiga

2. kartoteka osobnih listova korisnika

3. k­njiga dnevne evidencije

4. evidencija odsutnosti iz doma.

Članak 5.

Matična k­njiga vodi se za sve korisnike smještene u dječji dom i sadrži:

1. opće podatke o dječjem domu i matičnoj k­njizi (naziv žu­pa­nije, općine/grada, naziv i sjedište doma i podružnice doma, red­ni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdob­lju koje k­njiga obuhvaća, te ime, prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja knjige i u vrijeme završetka vođe­nja k­nji­ge),

2. redni broj u matičnoj k­njizi,

3. ime, ime oca/majke, prezime,

4. datum i mjesto rođe­nja, JMBG,

5. mjesto prebivališta/boravišta,

6. držav­ljanstvo,

7. smještaj korisnika prije dolaska u dom (kod rodite­lja, udomite­ljska obite­lj, druga vrsta ustanove i dr.),

8. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, urudžbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja),

9. datum prijama u dom,

10. pravni teme­lj smještaja u dom (Zakon o socijalnoj skrbi, Obite­ljski zakon),

11. vrsta usluge koja se pruža korisniku (stalni smještaj, poludnevni boravak),

12. datum prekida smještaja u dom,

13. razlog prekida smještaja i kamo se korisnik upućuje,

14. zva­nje ili završeni razred i škola kod odlaska iz doma,

15. napomene.

Članak 6.

(1) Dječji dom vodi pomoćnu k­njigu u koju se upisuju podaci koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu k­njigu.

(2) U pomoćnu k­njigu abecednim se redom upisuju ime i prezime svakog korisnika, te redni broj iz matične k­njige.

Članak 7.

(1) Kartoteka  osobnih listova korisnika predstav­lja skup osobnih listova pomoću kojih se re­gistrira svaka osoba smještena u dom i predstav­lja izvor osnovnih informacija o osobi u tretmanu.

(2) U osobni list korisnika upisuju se sljedeći podaci:

1. ime, ime oca/majke, prezime,

2. datum i mjesto rođe­nja, JMBG, spol,

3. držav­ljanstvo,

4. mjesto prebivališta/boravišta,

5. ime i prezime rodite­lja/skrbnika – adresa i telefon

6. bračni status rodite­lja, zanima­nje i podaci o zaposle­nju,

7. smještaj korisnika prije dolaska u dom (kod rodite­lja, udomite­ljska obite­lj, druga vrsta ustanove i dr.),

8. datum prijama u dom,

9. pravni teme­lj smještaja (Zakon o socijalnoj skrbi, Obite­lj­ski zakon),

10. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, uru­dž­beni broj, datum izdava­nja rješe­nja),

11. vrsta usluge koja se pruža korisniku, (stalni smještaj, polu­­dnevni boravak),

12. obveznik plaća­nja smještaja (ime i prezime, srodstvo, adresa),

13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),

14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (ime i prezime),

15. rješe­nje o skrbništvu (klasa, uru­džbeni broj, datum izdava­nja rješe­nja),

16. škola/predškolska ustanova koju korisnik pohađa,

17. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,

18. zapaža­nja o korisniku (liječe­nje u bolnici i druga du­lja izbiva­nja – razlog i gdje, kada je dijete savladalo sjede­nje, hoda­nje, govor i sl.),

19. datum prekida smještaja i kamo se korisnik upućuje,

20. napomene.

Članak 8.

(1) K­njiga dnevne evidencije vodi se na razini doma, a sadrži evidenciju prisutnih stručnih radnika po smjenama, brojčano sta­nje odgajanika po grupama, odsustvo djeteta iz predškolske ustanove, škole, sudjelova­nje u slobodnim aktivnostima, odlazak liječniku, provođe­nje propisane liječničke terapije i drugih preporuka liječnika, te sva važnija zapaža­nja i informacije odgojite­lja tijekom 24 sata.

(2) Za svako dijete jasličke dobi svakodnevno se vodi evidencija o: hra­nje­nju i stolici, a za bolesnu djecu  i o podjeli terapije i temperaturna lista.

Članak 9.

(1) Evidencija o odsutnosti iz doma sadržava informacije o odsutnosti korisnika zbog odlaska na vikende, blagdane, bolničko liječe­nje i sva ostala dozvo­ljena izbiva­nja, te informacije o neopravdanim izbiva­njima, odnosno samovo­ljnom napušta­nju doma.

(2) Uz ime korisnika potrebno je navesti datum i vrijeme napušta­nja doma, odobre­nje odgojite­lja, mjesto gdje će boraviti i kod koga, te vrijeme povratka u dom.

(3) U slučaju samovo­ljnog napušta­nja doma potrebno je navesti tko ga je vratio u dom (samovo­ljno, rodite­lji, radnici centra za socijalnu skrb, policija).

*B) Sadržaj dokumentacije*

Članak 10.

Dječji dom prikup­lja dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika, a nju čini:

1. rodni list,

2. dokument o trajnom nasta­nje­nju u RH (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi),

3. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,

4. socijalna anamneza,

5. zdravstvena dokumentacija,

6. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju,

7. rješe­nje centra za socijalnu skrb o plaća­nju troškova smještaja,

8. rješe­nje nadležnog županijskog ureda o primjerenom ob­li­ku odgoja i obrazova­nja,

9. školska dokumentacija,

10. rješe­nje centra za socijalnu skrb o skrbništvu,

11. individualni plan,

12. evidencija odjeće i obuće,

13. evidencija novčanih prima­nja i izdataka,

14. evidencija o kontaktima,

15. odluka komisije za prijam i otpust o prijamu i otpustu korisnika,

16. ostali dokumenti – prepiska s rodite­ljima, skrbnikom, su­dom, CZSS i drugim ustanovama, te kopija polugodiš­nje­g i godiš­nje­g izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb.

Članak 11.

Evidencija odjeće i obuće vodi se za svakog korisnika, a u ­nju je potrebno upisati: ime i prezime, vrstu i količinu zaprim­ljene robe i potpis odgovorne osobe.

Članak 12.

Evidencija novčanih prima­nja i izdataka vodi se za svako dijete i u ­nju je potrebno upisati: ime i prezime, iznos prim­ljenih odnosno izdanih novčanih sredstava i potpis osobe koja je či­njenicu evidentirala.

Članak 13.

(1) Evidencija o kontaktima odnosi se na susrete i druže­nja djeteta s rodite­ljima, bakom i djedom, kontakte s radnikom  nadležnog centra za socijalnu skrb ili nekom drugom osobom.

(2) U evidenciji o kontaktima s rodite­ljima ili drugom osobom potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, du­ljinu kontakta, srodstvo osobe s kojom dijete kontaktira, način ostvariva­nja kontakta, ponaša­nje djeteta nakon kontakta, zapaža­nja stručog djelatnika i ­nje­gov potpis.

(3) U evidenciji o kontaktima sa stručnim radnikom nadležnog centra za socijalnu skrb potrebno je navesti datum i vri­jeme kontakta, ime i prezime radnika, te potpis nadležnog radnika doma.

2. DOM ZA DJECU I MLADEŽ S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 14.

Dom za djecu i mladež s poremećajima u ponaša­nju vodi o korisnicima i vrstama usluga ovu osnovnu evidenciju:

1. matičnu k­njigu korisnika

2. osobni list korisnika

3. k­njigu dnevne evidencije

4. evidenciju o odsutnosti iz doma.

Članak 15.

Matična k­njiga vodi se za svu djecu i mladež s poremećajima u ponaša­nju smještenu u dom i sadrži:

1. opće podatke o domu i matičnoj k­njizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište doma i podružnice doma, redni broj ma­tične k­njige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i raz­dob­lju koje k­njiga obuhvaća, te ime, prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja k­njige i u vrijeme završetka vođe­nja k­njige),

2. redni broj u matičnoj k­njizi,

3. ime (ime rodite­lja) i prezime,

4. osobne podatke o korisniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođe­nja, držav­ljanstvo, jedinstveni matični broj – JMBG i prebivalište/boravište),

5. ime i prezime rodite­lja i zanima­nje,

6. članovi obite­lji (ime i prezime i zanima­nje),

7. pravni teme­lj smještaja u dom (Zakon o socijalnoj skrbi, Obite­ljski zakon, Zakon o sudovima za mlatež),

8. datum smještaja u dom,

9. vrsta smještaja,

10. klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rjieše­nja o smješ­taju, nadležnog centra za socijalnu skrb, odnosno suda prema Zakonu o sudovima na mladež,

11. rješe­nje o skrbništvu (klasa, uru­džbeni broj i datum),

12. smještaj korisnika prije dolaska u dom (kod rodite­lja, u domu),

13. školski status pri dolasku u dom (završeni razred),

14. datum prestanka smještaja u dom,

15. razlog prestanka smještaja,

16. školski status pri odlasku iz doma (završeni razred).

Članak 16.

Dom kao pomoćnu k­njigu vodi pre­gled korisnika upisanih u matičnu knjigu.

U pomoćnu k­njigu abecednim se redom upisuje ime i prezime svakog korisnika, te redni broj iz matične k­njige.

Članak 17.

U osobni list korisnika upisuju se:

1. osobni podaci (prezime i ime, ime i djevojačko prezime majke i ime oca, datum, mjesto i država rođe­nja, jedinstveni matični broj – JMBG, prebivalište/boravište rodite­lja/skrbnika i adresa stanova­nja),

2. bračni status rodite­lja,

3. pravni teme­lj smještaja (Zakon o socijalnoj skrbi, Obite­lj­ski zakon, Zakon o sudovima za mladež),

4. klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja o smješ­taju, nadležnog centra za socijalnu skrb odnosno suda,

5. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv, sjedište),

6. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za koris­nika (ime i prezime),

7. klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja o skrb­ništvu,

8. datum prijama,

9. škola i razred koji pohađa – vrsta programa,

10. razlog prijama,

11. datum prestanka smještaja,

12. kuda se korisnik upućuje,

13. list zapaža­nja ponaša­nja korisnika (bje­govi, liječe­nje u bolnici i druga izbiva­nja, od kada do kada),

Članak 18.

K­njiga dnevne evidencije vodi se na razini doma, a sadrži evidenciju nazočnih radnika po smjenama, brojčano sta­nje korisnika po grupama, o odsustvu korisnika iz škole, bje­govi iz doma, kaš­nje­nja sa izlaza, dopusta, praznika, odlazak liječniku, sudjelo­va­nje u slobodnim aktivnostima i sl.

Članak 19.

(1) Evidencija o odsutnosti iz doma sadržava informacije o odsutnosti korisnika zbog odlaska na vikende, blagdane, bolničko liječ­nje i sva ostala dozvo­ljena izbiva­nja, te informacije o neoprav­danim izbiva­njima, odnosno samovo­ljnom napušta­nju doma.

(2) Uz ime korisnika potrebno je navesti datum i vrijeme napušta­nja doma, odobre­nje odgojite­lja, mjesto gdje će boraviti i kod koga, te vrijeme povratka u dom.

(3) U slučaju samovo­ljnog napušta­nja doma potrebno je navesti tko ga je vratio u dom (samovo­ljno, rodite­lji, radnici centra za socijalnu skrb, policija).

*B) Sadržaj dokumentacije*

Članak 20.

Dom za djecu i mladež s poremećajima u ponaša­nju preuzima od nadležnog centra za socijalnu skrb prilikom smještaja korisnika u dom, dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika, a ­nju čini:

1. rodni list,

2. dokaz o trajnom nasta­nje­nju u Republici Hrvatskoj (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi),

3. zahtjev centra za socijalnu skrb za smještaj,

4. socijalna anamneza,

5. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica,

6. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju,

7. rješe­nje o plaća­nju troškova smještaja,

8. rješe­nje suda o izrica­nju odgojne mjere,

9. školska dokumentacija korisnika do smještaja,

10. rješe­nje o skrbništvu.

Dom vodi i svoju dokumentaciju koju čine:

1. individualni orijentacijski program,

2. rješe­nje općinskog organa uprave nadležnog za poslove školstva o najprimjerenijem obliku odgoja i obrazova­nja,

3. odluka komisije za prijam i otpust,

4. ostali dokumenti (prepiska sa rodite­ljima, sudovima, sta­rate­ljem, CZSS i dr. ustanovama),

5. evidencija odjeće i obuće,

6. evidencija novčanih prima­nja i izdataka,

7. evidencija o kontaktima s rodite­ljima, centrom za socijalnu skrb, sudom za malo­ljetnike i školom.

Članak 21.

(1) Evidencija odjeće i obuće vodi se za svakog korisnika, a u ­nju je potrebno upisati: ime i prezime korisnika, vrstu i količinu zaprim­ljene robe i potpis odgovorne osobe – osobe koja ga je dopratila.

(2) Evidencija novčanih prima­nja i izdataka vodi se za svakog korisnika i u ­nju je potrebno upisati: ime i prezime korisnika, iznos prim­ljenih odnosno izdanih novčanih sredstava i potpis osobe koja je či­njenicu evidentirala.

Članak 22.

(1) U evidenciju o kontaktima s rodite­ljima potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, ­nje­govu du­ljinu, ponaša­nje korisnika nakon kontakta, zapaža­nje stručnog radnika i ­nje­gov potpis.

(2) U evidenciju o surad­nji s nadležnim centrom za socijalnu skrb, državnim odvjetnikom odnosno sudom potrebno je navesti ime i prezime radnika nadležnog centra, odnosno stručnog suradnika suda za malo­ljetnike, datum i vrijeme kada je ostvaren kontakt te potpis nadležnog radnika doma.

(3) Isto se odnosi i na surad­nju odnosno kontakt korisnika s nadležnim radnikom škole koju polazi.

3. DOM ZA TJELESNO ILI MENTALNO OŠTEĆENU DJECU I ODRASLE OSOBE

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 23.

Dom za tjelesno ili mentalno ošteće­ne osobe vodi o korisnicima i vrstama usluga ovu osnovnu evidenciju:

1. matičnu k­njigu korisnika

2. kartoteku osobnih listova korisnika

3. k­njigu evidencija odsutnosti korisnika

4. k­njigu zapaža­nja.

Članak 24.

Matična k­njiga vodi se za sve osobe smještene u dom i sadrži:

1. opće podatke o domu i matičnoj k­njizi (naziv i sjedište doma i podružnice, redni broj matične k­njige, podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje k­njiga obuhvaća; ime, prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja k­njige i u vrijeme završetka vođe­nja k­njige),

2. redni broj u matičnoj k­njizi,

3. ime, ime oca – majke, prezime,

4. datum i mjesto rođe­nja, JMBG,

5. mjesto prebivališta, odnosno boravišta,

6. držav­ljanstvo,

7. vrsta, stupa­nj i težina ošteće­nja,

8. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju u dom (klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja),

9. datum prijama u dom,

10. oblik srkbi izvan vlastite obite­lji (stalni, tjedni, privremeni smještaj, cjelodnevni ili poludnevni boravak),

11. smještaj korisnika prije dolaska u dom (kod rodite­lja, u domu i sl.),

12. datum i razlog odlaska iz doma,

13. školski status (završeni razred, škola, zva­nje) pri dolasku u dom,

14. školski status (završeni razred, škola, zva­nje), odnosno obuhvaćenost tretmanom pri odlasku iz doma,

15. primjedba.

Članak 25.

(1) Dom vodi pomoćnu k­njigu korisnika u koju se upisuju podaci koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu k­njigu.

(2) U pomoćnu k­njigu abecednim se redom upisuje ime i prezime svakog korisnika, te redni broj iz matične k­njige.

Članak 26.

(1) Kartoteka osobnih listova korisnika predstav­lja skup osobnih listova s pomoću kojih se re­gistrira svaka osoba smješ­tena u dom i predstav­lja izvor osnovnih informacija o osobi u tretmanu.

(2) U osobni list korisnika upisuju se s­ljedeći podaci:

A) Osobni podaci o korisniku

1. ime, ime oca – majke, prezime,

2. datum i mjesto rođe­nja,

3. JMBG,

4. spol,

5. držav­ljanstvo,

6. mjesto prebivališta, odnosno boravišta.

B) Podaci o prijemu i otpustu korisnika

7. datum prijama,

8. vrsta, stupa­nj i težina ošteće­nja,

9. smještaj korisnika prije dolaska u dom (kod rodite­lja, u domu i sl.),

10. oblik skrbi izvan vlastite obite­lji (stalni, tjedni, privremeni smještaj, cjelodnevni ili poludnevni boravak),

11. pravni teme­lj smještaja ili boravka,

12. školski status, odnosno obuhvaćenost tretmanom za vrijeme smještaja ili boravka u domu,

13. datum prestanka smještaja ili boravka,

14. razlog prestanka smještaja ili boravka i kamo se korisnik upućuje.

C) Podaci o rodite­ljima/skrbnicima

15. ime i prezime,

16. prebivalište/boravište i adresa stanova­nja,

17. broj telefona,

18. bračno sta­nje,

19. zanima­nje i podaci o zaposle­nju,

20. ostali članovi obite­lji koji žive u zajedničkom kućanstvu.

D) Podaci o nadležnom centru za socijalnu skrb

21. naziv i adresa nadležnog centra za socijalnu skrb,

22. ime odgovorne osobe i broj telefona,

23. obveznik plaća­nja smještaja,

24. primjedba.

Članak 27.

U K­njigu evidencije odsutnosti korisnika upisuju se sljedeći podaci:

1. ime i prezime korisnika,

2. razlog odsutnosti,

3. pri odlasku korisnik je povjeren:

    ime i prezime ––––––––––––––––––––––––, broj osobne iskaznice –––––––––––––––––––––, datum i sat odlaska, potpis ––––––––––––––––,

4. zaduženi odgojite­lj,

5. predviđen datum i vrijeme povratka,

6. primjedba.

Članak 28.

U k­njigu zapaža­nja upisuju se značajnija zbiva­nja i druge aktivnosti u domu tijekom 24 sata. Može se voditi na razini ustrojbenih jedinica.

*B) Sadržaj dokumentacije*

Članak 29.

(1) Dom za tjelesno ili mentalno oštećene osobe vodi dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika.

(2) Obveznu dokumentaciju čini:

1. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,

2. rodni list,

3. domovnica,

4. socijalna anamneza,

5. zdravstvena dokumentacija,

6. nalaz i miš­lje­nje tijela vještače­nja,

7. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznava­nju prava na skrb izvan vlastite obite­lji,

8. akti o sudjelova­nju u plaća­nju troškova smještaja i borav­ka,

9. rješe­nje o skrbništvu,

10. odluka Komisije za prijam i otpust o prijamu te otpustu korisnika,

11. individualni plan,

12. list praće­nja,

13. ostali dokumenti vezani uz prepisku s matičnim centrom za socijalnu skrb, drugim ustanovama, rodite­ljima, skrbnicima i dr.

Dosje sadrži i drugu obveznu dokumentaciju, ovisno o dje­lat­nosti koju dom obav­lja, a ­nju čini:

1. rješe­nje nadležnog županijskog ureda o primjerenom obli­ku odgoja i obrazova­nja,

2. rješe­nje suda o izrica­nju odgojne mjere upućiva­nja u posebnu odgojnu ustanovu,

3. rješe­nje o priznava­nju prava na osposob­ljava­nje za samostalan život ili rad,

4. miš­lje­nje stručne službe o profesionalnoj orijentaciji.

4. DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE I DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 30.

Dom za starije i nemoćne osobe i dom za psihički bolesne odrasle osobe (skraćeno domovi) vode, zavisno o vrsti smještaja i usluge ovu osnovnu evidenciju:

1. matičnu k­njigu korisnika (u stalnom smještaju)

2. osobni list korisnika (u stalnom smještaju, cjelodnevnom i poludnevnom boravku)

3. evidenciju zaprim­ljenih zahtjeva (za smještaj, boravak te pomoć i njegu u kući)

4. dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika (u stalnom smješ­taju, cjelodnevnom i poludnevnom boravku)

5. evidenciju jedinice za pojačanu ­nje­gu

6. upisnik korisnika (cjelodnevnog i poludnevnog boravka i pomoći ­nje­ge u kući)

7. osobnu karticu korisnika usluga pomoći i ­nje­ge u kući.

Članak 31.

Matična k­njiga vodi se za korisnike u stalnom smještaju i sadrži:

1. opće podatke o domu i matičnoj k­njizi (naziv i sjedište doma i podružnice, redni broj matične k­njige, podatak o matičnim brojevima i razdob­lju koje k­njiga obuhvaća; ime, prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja k­njige i u vrijeme završetka vođe­nja k­njige)

2. redni broj u matičnoj k­njizi

3. ime (ime rodite­lja), prezime (djevojačko prezime)

4. osobne podatke o korisniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođe­nja, držav­ljanstvo, jedinstveni matični broj – JMBG korisnika, adresa, zva­nje, bračno sta­nje, ime i prezime supružni­ka)

5. podaci o skrbniku (ime i prezime, adresa, srodstvo)

6. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju – klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja

7. rješe­nje centra za socijalnu skrb o skrbništvu – klasa, uru­dž­beni broj i datum izdav­anja rješe­nja

8. datum smještaja u dom

9. zdravstveno sta­nje prilikom dolaska u dom

10. vrsta smještaja (stambena jedinica ili jedinica za pojača­nu ­nje­gu)

11. datum prestanka smještaja u dom

12. razlog prestanka smještaja

13. primjedba.

Članak 32.

(1) Domovi kao pomoćnu k­njigu vode pre­gled korisnika upisanih u matičnu k­njigu.

(2) U pomoćnu k­njigu abecednim se redom upisuje ime i pre­zi­me svakog korisnika, te redni broj iz matične k­njige.

Članak 33.

(1) Osobni list korisnika u stalnom smještaju ili cjelodnevnom i poludnevnom boravku sadrži:

(2) Opće podatke:

1. redni broj iz matične k­njige

2. ime (ime oca i majke) i prezime (djevojačko prezime)

3. datum i mjesto rođe­nja

4. držav­ljanstvo,

5. broj osobne iskaznice i JMBG

6. adresa prije dolaska u dom

7. bračno sta­nje, ime i prezime bračnog druga

8. školska sprema, zva­nje

9. podaci o skrbniku za osobe koje su stav­ljene pod skrb­ništvo (ime i prezime, adresa, srodstvo)

10. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju (oznake klase, urbroj i datum)

11. rješe­nje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (oznaka klase, urbroj i datum)

12. zdravstveno sta­nje prilikom dolaska u dom

13. datum odlaska iz doma i razlog

14. nova adresa.

(3) Posebni podaci:

1. ime, prezime i adresa osobe koju treba obavijestiti u slučaju bolesti ili smrti korisnika

2. posebne napomene za slučaj smrti korisnika u svezi pogreba (podaci o grobu i osigura­nju)

3. podaci o osobi koja će platiti troškove pogreba.

(4) Podaci o članovima obite­lji korisnika:

1. ime i prezime članova obite­lji

2. srodstvo s korisnikom, datum rođe­nja, zanima­nje, adresa stanova­nja i radni odnos članova obite­lji.

(5) Zapaža­nja o korisniku i kontakti s članovima obite­lji korisnika upisuju se uz nadnevak službene bi­lješke.

Članak 34.

(1) Domovi vode evidenciju zaprim­ljenih zahtjeva za stalni smještaj, u koju se upisuje redni broj, ime i prezime korisnika, datum primitka svakog pojedinog zahtjeva, dan saziva i odluka komisije za prijam i otpust korisnika, vrsta smještaja, datum prijama u dom i posebna napomena glede bitnih promjena od podnoše­nja zahtjeva.

(2) Domovi vode evidenciju zaprim­ljenih zahtjeva za cjelodnevni i poludnevni boravak i za pomoć i ­nje­gu u kući u koju se upisuje redni broj, ime i prezime korisnika, datum primitka svakog pojedinog zahtjeva, vrsta usluge koja se traži, posebna napomena glede bitnih promjena od podnoše­nja zahtjeva, datum početka pruža­nja usluge.

Članak 35.

(1) Dnevna evidencija odsutnosti vodi se za korisnike koji su smješteni u stambenom dijelu doma ili borave u domu (dnevni centar) za cjelodnevnu ili višednevnu odsutnost, a za korisnike smještene u jedinici za pojača­nu ­nje­gu za svaki odlazak iz doma.

(2) U dnevnu evidenciju odsutnosti upisuje se: ime i prezime korisnika, datum i vrijeme odlaska i datum i vrijeme povratka u dom.

Članak 36.

(1) U jedinici za pojačanu ­nje­gu za svakog smještenog korisnika vodi se evidencija kupa­nja.

(2) Evidencija hra­nje­nja, podjele terapije, stolice i temperaturna lista vodi se za pojedine korisnike.

(3) U jedinici za pojačanu ­nje­gu također se vodi evidencija hospitaliziranih i umrlih korisnika.

Članak 37.

Osim evidencije iz članka 30. točke 1.–5. domovi vode evidenciju o provođe­nju radno-okupacijskih aktivnosti s korisnikom po interesnim grupama i svih provedenih radnookupacijskih, kulturno-zabavnih i rekreativnih aktivnosti prema planu rada.

Članak 38.

(1) Domovi vode upisnik korisnika cjelodnevnog i poludnev­nog boravka i korisnika usluga pomoći i ­nje­ge u kući.

(2) U upisnik korisnika upisuju se sljedeći podaci:

1. redni broj u upisniku,

2. ime (ime oca) i prezime (djevojačko prezime),

3. adresa korisnika,

4. datum potpisiva­nja ugovora doma s korisnikom,

5. datum donoše­nja rješe­nja centra za socijalnu skrb (klasu i uru­džbeni broj rješe­nja),

6. datum početka pruža­nja usluge,

7. datum završetka pruža­nja usluge.

Članak 39.

(1) Domovi vode osobne kartice korisnika usluge pomoći i ­nje­ge u kući.

(2) Osobna kartica sadrži:

1. ime i prezime korisnika i redni broj iz upisnika,

2. osobne podatke o korisniku (JMBG, mjesto rođe­nja, držav­ljanstvo, bračno sta­nje, zva­nje, adresu i telefon),

3. osnova pruža­nja usluge (ugovor ili rješe­nje – klasa, urbroj i datum),

4. datum početka pruža­nja usluge,

5. zdravstveno sta­nje korisika,

6. oblik pomoći i ­nje­ge (organizira­nje prehrane, obav­lja­nje kućnih poslova, održava­nje osobne higijene, zadovo­ljava­nje drugih potreba),

7. obveznik plaća­nja usluga (ime i prezime, srodstvo i adresa),

8. kontakt osoba (ime i prezime, adresa i br. telefona),

9. nadležna zdravstvena ustanova (naziv i sjedište, ime i prezime liječnika),

10. završetak pruža­nja usluge, te razlog završetka.

Članak 40.

Domovi za korisnike usluge pomoći i ­nje­ge vode evidencijske kartice pruženih usluga u koju se upisuje: ime i prezime korisnika, adresa, datum i vrijeme pruža­nja usluga, oblik pružene usluge i potpis korisnika ili člana obite­lji o pruženoj usluzi.

*B) Sadržaj dokumentacije*

Članak 41.

Dokumentacija koja je sastavni dio dosjea korisnika stalnog smještaja te korisnika cjelodnevnog i poludnevnog boravka čini:

1. osobni list korisnika

2. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju ili ugovor o smještaju

3. dokaz o trajnom nasta­nje­nju u RH (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi)

4. rodni list

5. socijalnu anamnezu

6. rješe­nje o skrbništvu za osobe stav­ljene pod skrbništvo

7. list praće­nja sudjelova­nja korisnika u radnookupacijskim aktivnostima

8. preslik osobne i zdravstvene iskaznice te izvatka mirovine kod prijama u dom

9. preslik važnije zdravstvene dokumentacije

10. odluka komisije za prijam i otpust

11. zamolba za cjelodnevni ili poludnevni boravak.

Članak 42.

U list praće­nja sudjelova­nja korisnika u radnookupacijskim aktivnostima se, uz korište­nje biografske metode, bi­lježe sve pro­mjene korisnika u svezi s uk­ljučiva­njem i praće­njem tih aktiv­nosti tijekom boravka u domu.

Članak 43.

(1) Dosje korisnika usluge pomoći i ­nje­ge u kući sastoji se od: osobne kartice, evidencijske kartice pruženih usluga, rješe­nja centra za socijalnu skrb ili ugovora o pruža­nju usluga pomoći i ­nje­ge, te opisa aktivnosti.

(2) Sadržaj evidencijske kartice pruženih usluga i opisa aktiv­nosti identičan je istoimenim obrascima 3. i 4. propisanih u Pravilniku o vođe­nju evidencije i dokumentacije centra za pomoć i ­nje­gu, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pita­njima, (»Narodne novine«, broj 26/98).

5. DOM ZA DJECU OVISNIKE O DROGAMA ILI DRUGIM OPOJNIM SREDSTVIMA I DOM ZA ODRASLE OSOBE OVISNIKE O ALKOHOLU, DROGAMA ILI DRUGIM OPOJNIM SREDSTVIMA  
(skraćeno: DOM ZA OVISNIKE)

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 44.

Dom za ovisnike o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima vodi o korisnicima i vrstama usluga ovu evidenciju:

1. matičnu k­njigu korisnika

2. osobni list korisnika

3. k­njigu dnevne evidencije

4. evidenciju odsutnosti iz doma.

Članak 45.

Matična k­njiga vodi se za sve osobe ovisne o alkoholu, drogama i opojnim sredstvima smještene u domu i sadrži:

1. opće podatke o domu i matičnoj k­njizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište doma i podružnice doma, redni broj matične k­njige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdob­lju koje k­njiga obuhvaća, te ime; prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja k­njige i u vrijeme završetka vođe­nja k­njige)

2. redni broj u matičnoj k­njizi

3. ime (ime rodite­lja) i prezime

4. osobne podatke o osobi (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođe­nja, držav­ljanstvo, jedinstveni matični broj – JMBG, prebivalište/boravište)

5. pravni teme­lj smještaja u dom

6. datum smještaja u dom

7. oblik skrbi izvan vlastite obite­lji (stalni smještaj, poludnev­ni i cjelodnevni boravak)

8. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja)

9. rješe­nje centra za socijalnu skrb o skrbništvu (klasa, uru­dž­beni broj i datum)

10. smještaj osobe – ovisnika prije dolaska u dom

11. školski status pri dolasku u dom (završeni razred)

12. datum prestanka smještaja u dom

13. razlog prestanka smještaja

14. školski status pri odlasku iz doma.

Članak 46.

(1) Dom kao pomoćnu k­njigu vodi pre­gled korisnika upisanih u matičnu k­njigu.

(2) U pomoćnu k­njigu abecednim se redom upisuje ime i prezime svakog korisnika, te redni broj iz matične k­njige.

Članak 47.

U osobni list korisnika upisuju se:

1. osobni podaci o osobi – ovisniku (prezime i ime, ime rodite­lja, datum, mjesto i država rođe­nja, jedinstveni matični broj – JMBG, prebivalište/boravište osobe, rodite­lja, skrbnika i adresa stanova­nja)

2. bračni status djeteta (bračno ili izvanbračno) ili bračno sta­nje odrasle osobe

3. pravni teme­lj smještaja (Zakon o socijalnoj skrbi, Obite­ljski zakon)

4. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju – klasa, uru­dž­beni broj i datum

5. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv, sjedište)

6. stručni radnik centra za socijalnu skrb kao kontakt osoba (ime i prezime)

7. rješe­nje o skrbništvu (klasa, uru­džbeni broj i datum)

8. datum prijama

9. razlog prijama

10. škola i razred koji pohađa – vrsta programa

11. datum odlaska iz doma

12. primjedbe/napomene.

Članak 48.

K­njiga dnevne evidencije vodi se na razini doma, a sadrži evidenciju nazočnih radnika po smjenama, brojčano sta­nje korisnika po grupama i sva važnija zapaža­nja odgojite­lja tijekom 24 sata (odsustvo iz škole, odgojne grupe, terapije i sl.).

Članak 49.

(1) Evidencija o odsutnosti iz doma sadržava informacije o odsutnosti osobe – ovisnika zbog odlaska na vikende, blagdane, bolničko liječe­nje i sva ostala dozvo­ljena izbiva­nja, te informacija o neopravdanim izbiva­njima, odnosno samovo­ljnom napušta­nju doma.

(2) Uz ime ovisnika potrebno je navesti datum i vrijeme napušta­nja doma, odobre­nje terapeuta, mjesto gdje će boraviti i kod koga, te vrijeme povratka u dom.

(3) U slučaju samovo­ljnog napušta­nja doma potrebno je navesti tko ga je vratio u dom (samovo­ljno, rodite­lji, skrbnik, bračni drug, radnici centra za socijalnu skrb, policija).

Članak 50.

(1) U evidenciju o kontaktima s rodite­ljima potrebno je naz­načiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, ­nje­govu du­ljinu, pona­ša­­nje ovisnika nakon kontakta, zapaža­nje stručnog djelatnika i ­nje­gov potpis.

(2) U evidenciju o surad­nju s nadležnim centrom za socijalnu skrb ili sudom potrebno je navesti ime i prezime djelatnika nadležnog centra, odnosno stručnog suradnika suda za malo­ljetnike, datum i vrijeme kada je ostvaren kontakt te potpis nadležnog radnika doma.

(3) Stavak 2. ovoga članka primje­njuje se i na surad­nju, odnosno kontakt korisnika s nadležnim djelatnikom škole koju polazi.

*B) Sadržaj dokumentacije*

Članak 51.

Dom za ovisnike o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima prikup­lja dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika, a ­nju čini:

1. rodni list

2. dokaz o trajnom nasta­nje­nju u Republici Hrvatskoj (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi)

3. zdravstvena iskaznica

4. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju

5. socijalna anamneza

6. rješe­nje o plaća­nju troškova smještaja

7. školska dokumentacija i rješe­nje nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazova­nja (ako se radi o djetetu-ovisniku)

8. rješe­nje centra za socijalnu skrb o skrbništvu

9. individualni plan

10. evidencija odjeće i obuće

11. evidencija novčanih prima­nja i izdataka

12. ostali dokumenti (prepiska s rodite­ljima, sudovima, centrom za socijalnu skrb, skrbnikom)

13. evidencija o kontaktima s rodite­ljima, centrom za socijalnu skrb, sudom za malo­ljetnike i školom.

6. DOM ZA DJECU I ODRASLE OSOBE – ŽRTVE OBITELJSKOG NASILJA

*A) Sadržaj evidencije*

Članak 52.

Evidencija o korisnicima i vrstama usluga koju obvezno vodi dom za djecu i odrasle osobe – žrtve obite­ljskog nasi­lja (skraćeno dom za žrtve nasi­lja) je:

1. matična k­njiga korisnika

2. osobni list korisnika

3. k­njiga dnevne evidencije.

Članak 53.

U matičnu k­njigu korisnika upisuju se s­ljedeći podaci:

1. opći podaci o domu i matičnoj k­njizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište doma, redni broj matične k­njige,  naznaka i podatak o matičnim brojevima i razdob­lju koje k­njiga obuhvaća, te ime, prezime i potpis ravnate­lja u vrijeme početka vođe­nja k­njige i u vrijeme završetka vođe­nja k­njige),

2. redni broj u matičnoj k­njizi,

3. ime (ime rodite­lja) i  prezime (djevojačko) korisnika,

4. osobni podaci o korisniku (dan, mjesec, godina, mjesto i država rođena, držav­ljanstvo, jedinstveni matični broj – JMBG, adresa u mjestu prebivališta/boravišta),

5. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o smještaju – klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja (ako je korisnik dijete ili osoba lišena poslovne sposobnosti obvezno, a ako je korisnik odrasla osoba samo kada troškove smještaja snosi centar za socijalnu skrb),

6. datum smještaja u dom,

7. školski status pri odlasku u dom (završeni razred odnosno razred koji pohađa), ukoliko je korisnik dijete,

8. datum prestanka smještaja u dom,

9. rješe­nje nadležnog centra za socijalnu skrb o prestanku smještaja (klasa, uru­džbeni broj i datum izdava­nja rješe­nja), za slučajeve iz točke 5. ovoga članka,

10. školski status pri odlasku iz doma, ukoliko je korisnik dijete,

11. napomena.

Članak 54.

Dom je dužan naredni radni dan od prijama djeteta ili osobe lišene poslovne sposobnosti obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 55.

(1) Osobni list korisnika  predstav­lja izvor osnovnih informacija o korisniku smještenom u dom za žrtve nasi­lja.

(2) U osobni list korisnika upisuju se s­ljedeći podaci:

1. redni broj iz matične k­njige,

2. ime (ime oca – majke) i prezime (djevojačko prezime),

3. datum i mjesto rođe­nja,

4. držav­ljanstvo,

5. broj osobne iskaznice i JMBG,

6. adresa prije dolaska u dom,

7. bračno sta­nje, ime i prezime bračnog druga,

8. razlog smještaja u dom,

9. školska sprema, zva­nje odnosno školski status pri dolasku u dom, ukoliko je korisnik dijete,

10. ukoliko je korisnik dijete, s kim je smješten u dom (ime, prezime, srodstvo),

11. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv, sjedište),

12. obveznik plaća­nja troškova smještaja (ime i prezime, adresa, srodstvo),

13. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju (klasa, urbroj i datum) ukoliko troškove snosi nadležno ministarstvo za poslove socijalne skrbi, odnosno ukoliko je korisnik dijete ili osoba lišena poslovne sposobnosti,

14. surad­nja s centrom za socijalnu skrb,

15. ukoliko je korisnik dijete, kako su uređeni kontakti s rodite­ljem s kojim dijete sada ne živi,

16. zdravstveno sta­nje prilikom dolaska u dom,

17. naziv predškolske odnosno školske ustanove, ukoliko je korisnik dijete, u koju je upisano nakon smještaja  dom,

18. psihosocijalni tretman u koji je korisnik uk­ljučen,

19. sve promjene tijekom boravka u domu,

20. datum odlaska iz doma,

21. napomena.

Članak 56.

K­njiga dnevne evidencije sadržava evidenciju stručnih radnika po smjenama, brojčano sta­nje korisnika, te sva važnija zapaža­nja i obavijesti stručnih djelanika tijekom 24 sata (odlazak korisnika na tretman, kontakt s nadležnim centrom za socijalnu skrb i sl.).

*B. Sadržaj dokumentacije*

Članak 57.

Dom prikup­lja dokumentaciju koja je sastavni dio dosjea korisnika, a ­nju  čini:

1. rodni list,

2. dokaz o trajnom nasta­nje­nju u Republici Hrvatskoj (članak 11. Zakona o socijalnoj skrbi),

3. zamolba centra za socijalnu skrb za smještaj,

4. socijalna anamneza,

5. zdravstveni karton i zdravstvena iskaznica,

6. rješe­nje o plaća­nju troškova smještaja,

7. rješe­nje centra za socijalnu skrb o smještaju, ukoliko troškove plaća ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi odnosno ukoliko je korisnik dijete ili osoba lišena poslovne sposobnosti,

8. individualni plan,

9. evidencija novčanih prima­nja i izdataka,

10. evidencija o kontaktima,

11. evidencija surad­nje sa centrom za socijalnu skrb,

12. evidencija o kontaktima s vrtićem odnosno školom, ukoliko je korisnik dijete,

13. ostali dokumenti (prepiska s raznim ustanovama i tijelima, te kopija polugodiš­nje­g izvješća nadležnom centru za socijalnu skrb o smještenom djetetu).

Članak 58.

Evidencija novčanih prima­nja i izdataka vodi se za svako dijete odnosno osobu lišenu poslovne sposobnosti i u ­nju je potrebno upisati: ime i prezime, iznos prim­ljenih, odnosno izdanih novčanih sredstava i potpis osoba koja je či­njenicu evidentirala.

Članak 59.

(1) Evidencija o kontaktima odnosi se na susrete i druže­nja djeteta s rodite­ljem/ima, bakom ili djedom ili kontakte sa skrbnikom. U evidenciji o kontaktima potrebno je naznačiti datum, mjesto i vrijeme kontakta, ­nje­govu du­ljinu, srodstvo osobe s kojom dijete kontaktira, način ostvariva­nja kontakta, ponaša­nje djeteta nakon kontakta, zapaža­nja stručnog radnika i ­nje­gov potpis.

(2) U evidenciji surad­nje s centrom za socijalnu skrb potrebno je navesti datum i vrijeme kontakta sa stručnim radnikom centra za socijalnu skrb, ime i prezime radnika, zabi­lješku o dogovorenom tijeku kontakta, te potpis nadležnog radnika doma.

(3) Stavak 2. ovoga članka primje­njuje se i na kontakt s nad­ležnim radnikom predškolske odnosno školske ustanove koju polazi dijete.

III. IZVJEŠĆA, PLANOVI I PROGRAM RADA  
TE ZAPISNICI

Članak 60.

(1) Domovi su dužni ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi, na teme­lju dokumentacije i evidencije koju vode o korisnicima, vrstama usluga i drugim pita­njima, dostav­ljati izvješće jedanput godiš­nje najkasnije do kraja siječ­nja za prethod­nu godinu, a na zahtjev ministarstva i češće.

(2) Dom za starije i nemoćne osobe dužan je jedan primjerak izvješća dostaviti jedinici područne (re­gionalne) samouprave na čijem području djeluje.

Članak 61.

Prema vrsti doma, sukladno Pravilniku navedenom u članku 2. ovoga Pravilnika, domovi su dužni u godiš­njem izvješću koje­g će zatražiti nadležno ministarstvo, dati podatke o:

1. domu (djelatnost, veličina, kapacitet)

2. korisnicima (ukupan broj smještenih korisnika, broj za­prim­­ljenih zahtjeva odnosno rješe­nja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti smještaja, po načinu plaća­nja, po određenim specifič­nim karakteristikama – kate­gorija, vrsta i stupa­nj ošteće­nja, dužina boravka i dr.)

3. zaposlenim radnicima (broj stručnih, administrativnih i pomoćnih radnika po vrsti i stup­nju stručne spreme, načinu zasniva­nja radnog odnosa i dr.).

Članak 62.

(1) Dječji dom, dom za djecu i mladež s poremećajima u ponaša­nju i dom za žrtve nasi­lja dužan je nadležnom centru za socijalnu skrb dva puta godiš­nje (srpa­nj, siječa­nj) dostav­ljati izvješće o svakom djetetu, odnosno malo­ljetniku (s privitkom tablice o kontaktima iz članaka 13., 22. i 57. toč. 13. ovog Pravilnika).

(2) Polugodiš­nji izvještaj sadrži:

– ime, prezime djeteta

– mjesto i datum rođe­nja

– nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i adresa)

– broj rješe­nja o smještaju

– datum smještaja u dom

te podatke o:

– zdravstvenom statusu djeteta

– psihofizičkom statusu djeteta

– odgojno-obrazovnom statusu djeteta

– odnosu rodite­lj – dijete (broj susreta i druže­nja, kvaliteta susreta i ponaša­nje djeteta nakon susreta i druže­nja)

– broj posjeta radnika centra za socijalnu skrb djeteta

– zak­ljučak, prijedlog i napomena doma.

Članak 63.

Svi domovi utvrđuju godiš­nji plan i program rada, te ga dos­tav­ljaju nadležnom ministarstvu do 31. siječ­nja za tekuću godinu.

Članak 64.

Domovi su, ovisno o vrsti doma, dužni voditi:

1. godiš­nji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini doma (soc. radnik, psiholog, defektolog, logoped, glazbeni terapeut, likovni terapeut, kineziterapeut, fizioterapeut, med. sestra i dr.), te plan rada stručnih radnika zaduženih za pojedinu odgojnu, terapeutsku ili radnu grupu (odgajate­lj, radni terapeut) – svi domovi.

2. mjesečni i godiš­nji plan i program rada za svakog odgajanika (dječji dom, dom za djecu i mladež s PUP)

3. plan rada slobodnih aktivnosti za svaku aktivnost posebno (dječji dom, dom za djecu i mladež s PUP, dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu ili odrasle osobe, dom za starije i nemoćne osobe, dom za psihički bolesne odrasle osobe i dom za ovisnike)

Članak 65.

Svaki stručni radnik dužan je voditi dnevnik rada u kojem vodi realizaciju programa rada odgojne, radne i terapeutske grupe i realizaciju individualnih programa rada s korisnikom (dječji dom, dom za djecu i mladež s PUP, dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe, dom za starije i nemoćne osobe, dom za psihički bolesne odrasle osobe i dom za ovisnike).

Članak 66.

(1) Domovi su dužni voditi i k­njigu zapisnika:

– stručnog vijeća (dječji dom, dom za djecu i mladež s PUP, dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe, dom za starije i nemoćne osobe, dom za psihički bolesne odrasle osobe)

– vijeća korisnika (dječji dom),

– komisije za prijam i otpust korisnika (dom za djecu, dom za djecu i mladež s PUP, dom za tjelesno i mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe, dom za starije i nemoćne osobe, dom za psihički bolesne odrasle osobe)

– komisije za prehranu (dječji dom, dom za djecu i mladež s poremećajima u ponaša­nju, dom za starije i nemoćne osobe, dom za psihički bolesne odrasle osobe)

– stručnog tima (dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe)

(2) U K­njigu zapisnika potrebno je upisati datum, dnevni red, prisutne članove, kratku zabi­lješku i zak­ljučak.

IV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 67.

Dosje korisnika koji je smješten ili boravi u domu čuva se u mapi na način kojim se osigurava zaštita podataka od ošteće­nja ili unište­nja.

Članak 68.

Matična k­njiga čuva se trajno, a ostale evidencije (k­njiga dnevne evidencije, evidencija prim­ljenih i otpuštenih korisnika, k­njiga evidencije odsutnosti korisnika, k­njiga zapaža­nja i dr.) se čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97).

Članak 69.

Dokumentacija koju čine osobne (javne) isprave kao i medicinska dokumentacija vraća se korisniku nakon izlaska iz doma ili pravnim slijednicima na ­njihov zahtjev i o tome se izdaje pisana potvrda koju potpisuju obje strane.

Osobni list korisnika i ostala dokumentacija kao i kopija isprava i dokumentacije iz stavka 1. koju čini dosje korisnika, čuva se u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama (»Narodne novine«, broj 105/97).

Članak 70.

Izvješće iz članka 60., koje dom dostav­lja nadležnom ministarstvu, dom je dužan čuvati 5 godina.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/02-01/10  
Urbroj: 524-01/02-1  
Zagreb, 12. ožujka 2002.

Ministar  
**Davorko Vidović**, v. r.