

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби Републике Српске („Службени гласник Републике Српске, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 37. став 1. тачка 1. Статута ЈУ Дом „Рада Врањешевић“ Бања Лука, број: 01-1746/2021 од дана 14.07.2021. године и број: 01-1886/2022 од дана 03.06.2022, Управни одбор на сједници одржаној дана 24.10.2022. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ПРИХВАТИЛИШТА ЗА ДЈЕЦУ У СТАЊУ ХИТНЕ ПОТРЕБЕ ЗА ПРИВРЕМЕНОМ ИНСТИТУЦИОНАЛНОМ ЗАШТИТОМ

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

ЈУ Дом за дјецу и омладину без родитељског старања „Рада Врањешевић“ Бања Лука, према Рјешењу Министарства здравља и социјалне заштите РС, број: 11/05-530-11-1/21 од дана 10.02.2021, испуњава услове за обављање дјелатности социјалне заштите – Прихватилишта, прописане чланом 121. Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске број 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 и 36/22) у погледу простора, опреме, потребних стручних и других радника.

Члан 2.

Прихватилиште за дјецу у стању хитне потребе за привременом институционалном заштитом (у даљем тексту: „Прихватилиште“) као организациона јединица ЈУ Дом за дјецу и омладину без родитељског старања „Рада Врањешевић“ Бања Лука (у даљем тексту: „Дом“) представља једну од нових услуга за помоћ и подршку дјечи и породици, које су предвиђене Планом трансформације Дома, који је усаглашен и усвојен као информација на сједници Владе Републике Српске дана 26.4.2018.године када је донесена „Одлука о измјенама Одлуке о одређивању приоритетних пројеката из програма јавних инвестиција РС за финансирање из буџета у 2018.години са расподјелом средстава“ (Одлука број 04/1-012-2-1071/18, објављено у Сл. гласнику РС 41/18).

Члан 3.

1. Ова услуга је намијењена заштити дјеце којој су угрожени безбједност, здравље и живот, узраста од 7 до 18 година, са цијеле територије Републике Српске. Уколико се утврди да дијете долази са мјеста пребивалишта у ФБиХ или иностранства, дужина трајања смјештаја је привремена, најдуже до 7 дана од дана пријема.

2. Дјеца узраста од једне године до навршених седам, односно до поласка у школу, смјештају се у вртићку породицу, уколико Дом располаже слободним капацитетима.

Члан 4.

1. Прихватилиште пружа привремени смјештај, помоћ и подршку дјечи са различитим трауматским искуствима, са циљем да се санирају посљедице трауме, уз уважавање индивидуалности сваког дјетета, те његовог права на партиципацију и достојанствен живот у заједници.

2. У Прихватилишту је сваком дјетету обезбијеђен мултидисциплинирани приступ, који се спроводи од стране стручних радника и сарадника на пословима њега.

II КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 5.

1. Корисници услуге смјештаја у Прихватилишту су:
- 1) Дијете без адекватног родитељског старања;
 - 2) Дијете за које се сумња да је жртва или свједок злостављања, занемаривања, родно заснованог насиља, насиља у породици, радне или сексуалне експлоатације, те трговине дјецом;
 - 3) Дијете са друштвено неприхватљивим понашањем;
 - 4) Дијете затечено у скитњи и просјачењу;
 - 5) Дијете изложено социјално ризичним понашањима;
 - 6) Дијете са мјестом пребивалишта на подручју друге локалне заједнице затечено без пратње и надзора родитеља, усвојиоца, стараоца или других сродника;
 - 7) Дијете које је затечено у рацији, а није могуће успоставити контакт са његовим родитељима или другим сродницима;
 - 8) Дијете којем је због посебних околности потребно пружити услуге социјалне заштите.

III СТАНДАРДИ УСЛУГЕ

Члан 6.

1. Прихватилиште је прво мјесто у којем се дјеца и млади смјештају након измијештања из ризичних и кризних ситуација.
2. Дијете остаје у Прихватилишту док се за њега или њу не нађе најбоље рјешење дуготрајног смјештаја и бриге, поштујући права и интересе дјетета, а најдуже до три мјесеца.
3. У сарадњи са Прихватилиштем, надлежни центар за социјални рад одређује најбољи и најцјелисходнији облик социјалне заштите за свако дијете.

Члан 7.

- Могући облици социјалне заштите тј. трајног збрињавања корисника услуге су:
- 1) повратак у породицу поријекла (биолошка породица или сродничка породица);
 - 2) породични смјештај (хранитељство или усвојење);
 - 3) институционални смјештај;
 - 4) остало.

Члан 8.

- Прихватилиште обезбјеђује сљедеће услуге:
- 1) дијагностичко-опсервационог третмана;
 - 2) неопходних мјера заштите;
 - 3) здравствено-хигијенске;
 - 4) васпитно-образовне;
 - 5) психосоцијалне мјере;
 - 6) креативне и рекреативне активности;

7) координације и сарадње са другим установама, здравственим, образовним, културним, спортским, владиним и невладиним организацијама које по различитим основама раде са дјецом и

8) задовољавања егзистенцијалних и других потреба корисника.

Члан 9.

1. Основни циљ успостављања услуге Прихватилишта је превенција, односно спрјечавање да ризични и угрожавајући догађаји из живота дјетета, произведу трајне негативне посљедице по развој дјетета/младе особе.

2. У процесу остваривања циља из претходног става предузимају се сљедеће мјере и активности:

1. прекид ланца понашања, које производи занемаривање, злостављање и експлоатацију, на начин да се створи безбједно окружење за корисника, као и да се поштује модел контаката који искључује даље занемаривање, злостављање и експлоатацију;

2. опоравак корисника од трауме и губитака проузрокованих занемаривањем, злостављањем или експлоатацијом, на начин да се омогући задовољавање потреба корисника, процесуирање посљедица трауме, као и да се кориснику омогући учење вјештина за превладавање трауматичног искуства и самозаштите,

3. стварање услова у којима ће дјететов развој да се одвија без ризика, или са што мање ризика од новог занемаривања, злостављања и експлоатације, на начин да се дјетету омогући одржавање континуираног контакта са значајним особама из његове породице и окружења, припрема и прилагођавање на нову средину, као и праћење и подржавање контакта са особама које ће у будућности бринути о њему/њој са циљем подстицања реинтеграције.

Члан 10.

1. Смјештај корисника у Прихватилиште је краткорочно и може трајати најдуже до 3 мјесеца.

2. Смјештајни капацитет Прихватилишта је 6 мјеста.

Члан 11.

1. Простор у коме функционише Прихватилиште представља издвојен простор, у оквиру посебног објекта, у склопу Дома, површине сса 77 м², са одвојеним спаваоницама за 3 женска и 3 мушка корисника.

2. Прихватилиште посједује прикључак на електричну, јавну водоводну, канализациону, телефонску и интернет мрежу. Све просторије у објекту имају подове од неклизајућег материјала, освијетљене су природним и вјештачким извором свјетлости.

3. Прихватилиште има посебан улаз, а састоји се од дневног боравка са трпезаријом, двије спаваонице, чајне кухиње, просторије за одржавање личне хигијене.

4. Све просторије из претходног става су опремљене одговарајућим намјештајем, опремом, материјалима и садржајем за организоване активности, а што је у складу са позитивним законским прописима.

IV СТРУЧНИ РАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

Члан 12.

1. Минималан број запослених радника у Прихватилишту је три (3), а то су дипломирани социјални радник, радник на пословима спремања и портир.

2. Осим радника из претходног става, а због свеукупне заштите корисника и задовољавања њихових потреба, за рад у Прихватилишту се ангажује и најмање један (1) васпитач који има статус стручног радника из члана 91. Закона о социјалној заштити Републике Српске, те два (2) медицинска радника.

3. У зависности од тренутних потреба корисника, у непосредни рад могу бити укључени и чланови стручног тима Дома.

4. Дипломирани социјални радник из става 1. овог члана је водитељ Прихватилишта.

5. У одсуству водитеља Прихватилишта, мијења га васпитач Прихватилишта.

6. Изузетно, уколико су из Прихватилишта истовремено, због оправданих разлога, одсутни водитељ и васпитач, привремено ће их мијењати један од васпитача Дома, а о чему ће Директор донијети посебну одлуку.

7. Водитељ и васпитач Прихватилишта имају статус стручног радника.

V ПОСТУПАК ПРИЈЕМА КОРИСНИКА

Члан 13.

1. Прихватилиште обезбјеђује пријем корисника 24 часа дневно, седам дана у недељи.

2. Корисник се смијешта искључиво у пратњи стручних радника центра за социјални рад, а на основу рјешења о смјештају надлежног центра за социјални рад.

3. Уколико је пријем извршен без рјешења у ситуацији хитности, надлежни центар за социјални рад је дужан да Дому што прије достави рјешење о смјештају корисника у Прихватилиште.

Члан 14.

1. Документ који је неизоставан за реализацију пријема корисника у Прихватилиште је љекарски налаз којим се процјењује здравствено стање и потребе корисника, те утврђује да не постоје контраиндикације за смјештај у Прихватилиште и информација о староцу у поступку смјештаја корисника у Прихватилиште

2. Контраиндикацијама се сматрају стања нарушеног здравља дјетета и хитне потребе за пружањем адекватне љекарске помоћи (на примјер физичке повреде, злоупотреба алкохола и/или наркотика, заразне болести).

3. Контраиндикације из претходног става могу довести до угрожавања здравља и живота потенцијалног корисника, већ смјештених корисника, као и стручних радника и сарадника.

Члан 15.

1. Пријем корисника у Прихватилиште врше стручни радници Прихватилишта из члана 12. став 7. овог Правилника.

2. Уколико у смјени нису наведени стручни радници, пријему присуствују социјални радник Дома или дежурни васпитач Дома.

3. Пријему је потребно да присуствује и медицински радник.

4. Ако у тренутку пријема корисника за смјештај у Прихватилиште није присутан медицински радник из Прихватилишта, пријему је обавезан да присуствује медицински радник из Дома.

Члан 16.

1. Приликом пријема стручни радник Прихватилишта у присуству стручног радника центра за социјални рад упознаје корисника са Кућним редом установе, правима и обавезама унутар програма, као и посљедицама непоштивања истог.

2. Приликом пријема, корисник ће се фотографисати у складу са интерним прописима, као и ради идентификације и праћења промјена, те како би се спријечиле евентуалне злоупотребе против стручних радника и другог особља, као и осталих корисника на смјештају.

Члан 17.

Током пријема, стручни радник Прихватилишта прикупља податке о кориснику, који су неопходни за пружање услуге, а односе се на:

- 1) живот у средини из које се измјешта;
- 2) здравствено стање и потребе;
- 3) способност комуникације;
- 4) задовољеност примарних потреба дјетета (исхрана, вода, сан...);
- 5) информације о другим лицима која су важна за дијете;
- 6) процјена способности дјетета да се стара о себи, актуелне моторичне и когнитивне способности и ограничења, потребе.

Члан 18.

1. Стручни радник центра за социјални рад дужан је да писмено наведе разлоге смјештаја и информације о догађајима који су претходили смјештају дјетета.

2. Изузетно, у случају хитног смјештаја дјетета у Прихватилиште, стручни радник центра за социјални рад ће усмено навести разлоге због којих се дијете смјешта у Прихватилиште.

3. Информацију о разлозима и потреби смјештаја о кориснику, стручни радник центра за социјални рад обавезан је подијелити и са дјететом/младом особом, у складу са узрастом, способностима и стањем дјетета.

Члан 19.

1. Корисник се смјешта у Прихватилиште, након што буде прегледан у надлежној здравственој установи.

2. Приликом смјештаја корисника у Прихватилиште, стручни радник Прихватилишта који врши пријем, заједно са стручним радником центра за социјални рад који упућује корисника на смјештај попуњава пријемни лист и потврду о смјештају у Прихватилиште.

3. Надлежни центар за социјални рад дужан је у року од 7 дана од дана пријема у Прихватилиште, доставити сагласност органа старатељства за смјештају у Прихватилиште.

VI ДОКУМЕНТАЦИЈА О КОРИСНИКУ

Члан 20.

Водитељ Прихватилишта води матичну књигу и књигу скраћеног протокола, формира досије корисника, док евиденцију о кориснику, као и евиденцију свих релевантних инфорамација током дневне и ноћне смјене воде сви радници Прихватилишта у Дневник рада.

Члан 21.

1. Евиденција о кориснику уписује се у Лист праћења који се налази у досијеу.
2. Водитељ Прихватилишта за сваког корисника формира досије, који садржи сљедећу документацију (попуњава се након реализације смјештаја):
 - 1) лични лист корисника (фотографија, лични подаци, налаз и мишљење стручне комисије, уколико је дијете разврстано, врсте сметње/здравствено стање, подаци о смјештају, разлози смјештаја, породично стање, подаци о родитељима и члановима домаћинства, подаци о породици, процјене стања дјетета – здравствено, функционално, школовање, радна способност, промјене у понашању);
 - 2) лист праћења – датум и вријеме обављене активности, врста активности, потпис стручног радника;
 - 3) рјешење органа старатељства о смјештају у Прихватилиште;
 - 4) здравствена документација;
 - 5) лична документација;
 - 6) рјешење о старатељству, уколико је дијете под старатељством центра за социјални рад;
 - 7) школска документација;
 - 8) почетни план услуге органа старатељства;
 - 9) индивидуални план рада са корисником;
 - 10) извјештај о кориснику;
 - 11) управни и други акти, дописи.
3. Наведену документацију потребно је доставити што прије како би се кориснику омогућила адекватна брига и заштита као и остваривање права.

VII ПРОЦЕНА И ПЛАНИРАЊЕ

Члан 22.

1. Након пријема, процјену потреба корисника врше стручни радници Прихватилишта, на основу разговора са корисником, родитељем или старатељем тј. законским заступником корисника, те другим лицима значајним за корисника.
2. Стручни радник такође врши увид у документацију која се односи на корисника, те том приликом процјењује стање, потребе, снаге и ризике корисника, на основу којих се одређује врста и степен подршке која је кориснику потребна.

Члан 23.

1. Након пријема, процјену здравственог стања корисника врши медицински радник, на основу разговора са корисником и увидом у здравствену документацију, те консултацијама са љекарима, специјалистичким здравственим прегледима.

2. Стручни радник Прихватилишта, у консултацији са другим стручним лицима, врши процјену образовног статуса корисника, могућности и потребе за школовањем, план учења, процјену навика, способности, потреба и ризика у складу са нивоом интелектуалног и другог функционисања у односу на календарски узраст.

Члан 24.

1. Водитељ Прихватилишта израђује индивидуални план рада са корисником, на основу почетног плана услуге органа старатељства и података добијених током поступка процјене, у року од седам дана, од дана пријема корисника.

2. У изради индивидуалног плана рада са корисником, осим пружаоца услуге учествују орган старатељства, корисник, чланови његове породице и друга лица важна за корисника, те други стручни сарадници у складу са потребама.

Члан 25.

1. Индивидуални план рада са корисником садржи податке о планираним активностима које се тичу здравствене заштите (праћење здравственог статуса, заказивање прегледа, спровођење медицинске терапије и сл.), као и планирање активности које се тичу школовања, психо-социјалне бриге и заштите, планирања будућности, контаката са породицом и другим значајним особама за корисника.

2. Овај документ садржи планиране активности, које се тичу психо-социјалне и друге подршке кориснику, кроз рад на животним губитцима, стресним и трауматичним искуствима.

3. Индивидуални план рада са корисником садржи циљеве који се желе постићи пружањем услуге, активности које се предузимају, очекиване исходе, временски оквир у коме се реализује план услуге, рок за поновни преглед, податке о лицима одговорним за реализацију плана.

VIII РАД СА КОРИСНИЦИМА

Члан 26.

1. У раду са корисницима примјењује се индивидуални, групни и индивидуализовани рад у оквиру групе, у зависности од потреба, способности и стања корисника.

2. Све мјере и активности које се предузимају имају за циљ санирање посљедица трауме, обезбјеђивањем мултидисциплинарног приступа, уз уважавање индивидуалности сваког корисника.

Члан 27.

1. Стручни радник задужен за корисника обавља најмање једном седмично разговор са корисником. Разговор се обавља индивидуално, поштујући принцип приватности корисника, те је неопходно да исти буде осмишљен у складу са индивидуалним планом рада са корисником.

2. Стручни радник разговара са корисником на сљедеће теме:

- 1) како разумије разлоге издвајања из породице и смјештај у Прихватилиште;
- 2) ко су значајне особе у животу корисника (социјална мапа);
- 3) школовање (мотивација за школско постигнуће, помоћ у учењу);
- 4) односи са другим корисницима, пријатељства, партнерски односи;
- 5) планови за будућност (како себе види у будућности – гдје, с ким живи, чиме да се бави....);
- 6) текући догађаји и доживљаји.

Члан 28.

О разговору са корисником, стручни радник сачињава службену забиљешку у Листу праћења или посебну службену забиљешку уколико се ради о ситуацији која то налаже (догађаји којима се нарушава сигурност, угрожава здравље или живот, наноси штета инвентару, себи или другима).

Члан 29.

1. Стручни радник посједује вјештине групног рада, као и основне савјетодавне технике.
2. Стручни радник организује радионице за кориснике, а теме значајне за обраду су:
 - 1) право на живот без насиља;
 - 2) сексуално и репродуктивно здравље;
 - 3) односи са значајним особама;
 - 4) развој животних вјештина (радне, здравствене, хигијенске навике, комуникација, самосталност и сл.).

Члан 30.

1. Стручни радник у сарадњи са органом старатељства, у складу са индивидуалним планом рада са корисником, организује и реализује контакт корисника са његовом породицом и за њега значајним особама.
2. Стручни радник прати контакт корисника са породицом и значајним особама, те сачињава извјештај о истом у Лист праћења или одвојено уколико процијени да ситуација тако захтијева.

Члан 31.

У раду са корисником стручни радник примјењује сљедеће програмске технике:

- 1) примјена режима дана;
- 2) помоћ у учењу;
- 3) свакодневни васпитни утицај;
- 4) рад на животној причи (књига живота);
- 5) радионице и друге форме групног рада;
- 6) едукативни биоскоп;
- 7) социјална мапа, генограм;
- 8) моделовање и друге бихејвиоралне технике.

Члан 32.

1. Медицинска сестра обавља први здравствени интервју и основни тјелесни преглед на пријему корисника.
2. Затим обавља и сљедеће послове:

1) од првог дана смјештаја уводи дијете у редовне хигијенске процедуре и задужена је за провјеравање и праћење хигијене дјетета и групе у цјелини;

2) задужена је за комплетну здравствену документацију дјетета, коју анализира непосредно прије и током смјештаја;

3) сачињава план медицинских услуга за дијете, у сарадњи са стручним радником, непосредно након и током смјештаја (заказује термине за љекарске прегледе, води евиденцију о употреби медикаментне терапије);

4) осмишљава и реализује радионице из области очувања здравља за дјецу (здравствено превентивне радионице, савјетодавни разговори на тему заштите здравља, личне хигијене и сл.);

5) у поступку отпуста дјетета комплетира његову здравствену документацију и даје информације и упутства за даљи третман, као и препоруке о реализацији започетих и/или неостварених циљева из индивидуалног плана рада.

Члан 33.

1. Медицинска сестра Дома реализује одвођење корисника у здравствене установе, ради прегледа и медицинских третмана, прати дијете и стара се да се медицинске процедуре реализују на начин како је то планирано.

2. О реализованим активностима, информише стручног радника Прихватишта.

IX ПОНОВНИ ПРЕГЛЕД И ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Члан 34.

1. Водитељ Прихватишта одговоран је за извјештавање органа старатељства о кориснику, у роковима утврђеним у индивидуалном плану рада са корисником, а извјештај о свом раду подноси Руководиоцу Службе за рад са корисницима.

2. Водитељ Прихватишта најмање једном годишње спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање корисника, чланова његове породице и других лица важних за корисника и о томе сачињава годишњи извјештај о раду Прихватишта.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Саставни дио овог Правилника чине и:

1. Листа документације потребне за пријем корисника у Прихватиште;
2. Пријемни лист корисника;
3. Потврда о смјештају у Прихватиште;
4. Сагласност за смјештај у Прихватиште;
5. Лични лист корисника;
6. Лист праћења корисника и
7. Кућни ред Прихватишта.

Члан 36.

За питања која нису регулисана овим Правилником примјењују се одговарајуће одредбе закона, колективног уговора и Правилника о раду.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на Огласној табли Дома.

Број: 01-3928/2022
Датум: 24.10.2022.



ВД ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Бојан Зеџ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bojan Zeč', written over the printed name and partially overlapping the official stamp.

