

На основу чл. 33. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина Управни одбор на седници одржаној 03.08.2022.године доноси, под заводним бројем 551-03-1455/22:

## ПРАВИЛНИК О РАДУ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ “СВЕТИ ТРИФУН”

### Градског центра за социјални рад Јагодина

#### Члан 1.

Градски центар за социјални рад Јагодина у свом саставу има Радну јединицу Дневни боравак за децу и омладину ”Св. Трифун”.

Ова Радна јединица обухвата три просторно, кадровски и проблемски одвојена простора:

- дневни боравак за децу и омладину са аутизмом
- дневни боравак за децу и омладину са церебралном парализом,
- дневни боравак за децу и омладину са комбинованим сметњама.

#### Члан 2.

Делатност РЈ “Св. Трифун” је боравак током дана, васпитање и образовање, здравствено- хигијенска заштита, радно ангажовање деце са сметњама у развоју, као и стручни рад на ублажавању последица ометености.

#### Члан 3.

Пријем корисника на збрињавање и третман у РЈ “Свети Трифун”, врши се на основу захтева за смештај, који се упућује Градском центру за социјални рад Јагодина, са следећом документацијом:

- извод из матичне књиге рођених
- извештај интерресорне комисије
- лекарско уверење.

Захтев за пријем корисника може се упутити на лични захтев или га може упутити родитељ, старатељ, водитељ случаја или неко друго лице које је непосредно брине о кориснику.

#### Члан 4.

Одлуку о пријему доноси Комисија за пријем и отпуст.

Одлуку о председнику и члановима Комисије за пријем и отпуст корисника доноси директор Градског центра за социјални рад посебним актом.

На основу прегледа достављене документације, након личног контакта са корисником и родитељима или старатељима, комисија доноси одлуку да ли се кандидат може примити, ставља се на листу чекања или се пријем не одобрава. Комисија одлучује и о отпусту корисника.

#### Члан 5.

На основу одлуке Комисије за пријем и отпуст корисника Градски центар за социјални рад Јагодина доноси се Решење о смештају. За доношење решења одговоран је правник Службе за заштиту деце и младих. Директор оверава решење својим потписом.

Центар је дужан да одобри пријем кандидата ако располаже слободним местом и ако кандидат испуњава услове за пријем.

Контраиндикације за пријем су психозе, тешки епилептични напади, тешки поремећаји понашања, испољавање агресивности према себи и другима.

#### Члан 6.

Корисници се примају на опсервациони и адаптивни период у трајању од 3 месеца, а изузетно до 6 месеци, на основу одлуке стручног тима.

#### Члан 7.

Родитељи су у обавези да поштују све здравствене и хигијенске мере које им налажу радници дневних боравка, у обавези су да редовно одлазе са дететом на контроле, да редовно деци дају прописану терапију, да редовно извештавају раднике о здравственом стању свог детета. Родитељи су у обавези да децу вакцинишу и да доносе потврде о вакцинацији на увид.

#### Члан 8.

Радници дневних боравка су у обавези да прате здравствено стање корисника и да о свим променама обавесте родитеље. У случају да се здравствено стање корисника нагло погорша у обавези су да позову лекарску помоћ или да корисника одведу код лекара.

#### Члан 9.

У дневне боравке примају се корисници од 10 до 30 година старости.

Корисници дневних боравака могу истовремено да похађају основну или средњу школу или да буду запослена лица.

#### Члан 10.

Услуга дневног боравка обезбеђује се у трајању од осам сати дневно радним данима. Радно време боравка је од 07 до 15h сваког радног дана осим државних празника.

Сви запослени у дневним боравцима су радно активни 7 часова у току радног дана.

Запослени су дужни да за сваки наредни месец донесу распоред доласка и одласка на посао и тај распоред дају директору и родитељима на увид.

Годишњи одмори запослених су саставни део распореда и планирају се за наредни месец.

#### Члан 11.

Кориснику престаје право на услугу дневног боравка на лични захтев или захтев родитеља или старатеља.

Кориснику престаје право на услугу дневног боравка када Комисија за пријем и отпуст оцени да опште стање или понашање корисника није адекватно делатности дневног боравка као једној од услуга социјалне заштите. Градски центар за социјални рад доноси Решење о отпусту.

#### Члан 12.

Стручним радом у дневном боравку обезбеђује се: оспособљавање деце и омладине са сметњама у развоју за старање о својим непосредним и свакодневним потребама; оспособљавање за што самосталнији живот, рад и развијање очуваних способности; оспособљавање за привређивање у делимично заштићеним условима; развој психомоторних способности; развијаше хигијенских, радних и других навика; развијање говорних и других потенцијала и оспособљавање за комуникацију са средином; проучавање и праћење развоја; сарадња са родитељима и другим институцијама.

Услуга дневног боравка обухвата: исхрану, здравствену заштиту, васпитно-образовни рад, оспособљавање за рад и радне активности, културно-забавне и рекреативне активности према способностима и интересовању.

Рад дневних боравка се организује по плану и програму који је одобрен почетком године од стране Управног одбора.

Годишњи програми рада дневних боравака састоје се из:

1. Васпитно-образовног рада који обухвата:
  - развој говора и комуникације
  - сазнања о свету и непосредној околини
2. Развој креативних способности
3. Радно васпитање
4. Осамостаљивање
5. Спортско рекреативне активности
6. Терапеутски рад
7. Подстицај мотивације

8. Програм музикотерапије
9. Социјализација
10. Развој вештина за самостални живот

#### Члан 13.

Дневни програми активности у дневним боравцима за децу и омладину:

- пријем корисника
- доручак
- васпитно образовни, терапијски рад и друге активности
- ужина
- васпитно образовни, терапијски рад и друге активности
- ручак
- слободне активности и одмор

#### Члан 14.

Дефектолози и васпитачи су у обавези да воде следећу документацију:

1. Картоне личне и породичне амнезе
2. Решења о пријему и отпусту корисника
3. Дневник рада дневног боравка
4. Књига пријема и отпуста корисника
5. Процену способности корисника
6. Лист праћења корисника
7. Годишњи извештај о раду РЈ “Свети Трифун”, који су обавези да предају директору до 31. јануара за предходну
8. План рада за наредну годину РЈ “Свети Трифун”, који су у обавези да предају директору до 31. јануара текуће године.

Здравствени радници Дневног бодавка су у обавези да воде следећу документацију:

9. Свеску комуникације која обавезно садржи хигијенско-здравствени статус
10. Евиденцију о здравственим прегледима и вакцинацији
11. Евиденцију о доласцима корисника
12. Евиденцију терапије

### 13. Лекарску документацију

#### Члан 15.

Родитељски састанци се организују два пута годишње, индивидуални састанци са родитељима по потреби. Евиденцију о састанцима воде дефектолози и васпитачи.

#### Члан. 16.

Сви запослени сваког од дневних боравка понаособ дужни су да израде Кућни ред у складу са специфичностима рада у њиховим објектима. Кућни ред ће бити видно истакнут и са њим ће бити упознати родитељи и корисници.

#### Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и званичном сајту установе.

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Уп.бр 551-03-1445/22-4

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Оливер Јовановски