

**IZVADAK IZ PRAVILNIKA**  
**O VOĐENJU EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE PRUŽATELJA SOCIJALNIH USLUGA,**  
**TE NAČINU I ROKOVIMA ZA DOSTAVU IZVJEŠĆA**  
**(Narodne novine broj 100/15 od 18. 09. 2015.)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad pružatelja socijalnih usluga te način i rokovi za dostavu izvješća.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Sadržaj evidencije i dokumentacije utvrđuje se prema korisničkim skupinama i vrsti socijalne usluge sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (»Narodne novine«, broj 40/14).

Članak 3.

Pružatelj usluga koji provodi program osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja vodi evidencije sukladno propisima ministarstva nadležnog za obrazovanje.

...

2. PRUŽATELJI USLUGA ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE S PROBLEMIMA U  
PONAŠANJU

Članak 19.

Pružatelji usluga za djecu i mlađe punoljetne osobe s problemima u ponašanju obvezni su voditi evidenciju o sljedećim uslugama:

1. smještaja – timska procjena/dijagnostika (u daljnjem tekstu: smještaj),
2. smještaja u malim skupinama (u daljnjem tekstu: smještaj),
3. privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih (tretmanskih) programa (u daljnjem tekstu: smještaj),
4. privremenog smještaja u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu: smještaj),
5. organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
6. organiziranog stanovanja uz povremenu podršku (u daljnjem tekstu: organizirano stanovanje),
7. boravka-timska procjena/dijagnostika, cjelodnevnog boravka, poludnevnog boravka (u daljnjem tekstu: boravak u ustanovi),
8. poludnevnog boravka u školi,
9. savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi te savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji (u daljnjem tekstu: savjetovanje i pomaganje).

Članak 20.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka dužan je voditi sljedeću evidenciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga,
3. kartoteka osobnih listova korisnika,
4. knjiga dnevne evidencije,
5. evidencija smještaja djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
6. evidencija zaprimljenih zahtjeva.

Članak 21.

*Matična knjiga korisnika* vodi se za sve korisnike usluga iz članka 19. točke 1. – 7. ovoga Pravilnika koje pružatelj usluga pruža u okviru svoje djelatnosti te sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
7. vrsta socijalne usluge,
8. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
9. datum početka pružanja usluge,
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. klasa, urudžbeni broj i datum izvršnosti rješenja suda za mladež o izrečenoj sudskoj odgojnoj mjeri temeljem Zakona o sudovima za mladež,
12. klasa, urudžbeni broj i datum rješenja centra za socijalnu skrb o skrbištvu,
13. smještaj korisnika prije dolaska kod pružatelja usluge na smještaj (kod roditelja, udomiteljske obitelji, drugoj ustanovi),
14. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga osim smještaja (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
15. školski status pri dolasku kod pružatelja usluge (završeni razred),
16. datum prestanka pružanja usluge,
17. razlog prestanka pružanja usluge,
18. školski status pri odlasku od pružatelja usluge (završeni razred, škola, zvanje).

Članak 22.

(1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.

(2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektroničkom obliku.

## Članak 23.

(1) *Kartoteka osobnih listova korisnika* sadrži osobne listove svih korisnika razvrstane prema vrsti usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, ime oca/majke, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo/država podrijetla djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj),
5. prebivalište/boravište,
6. osobno ime roditelja/skrbnika – adresa i broj telefona,
7. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
8. smještaj korisnika prije smještaja kod pružatelja usluge (kod roditelja, udomiteljska obitelj, druga vrsta ustanove i dr.),
9. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
10. datum početka pružanja usluge,
11. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
12. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
13. klasa, urudžbeni broj, datum rješenja suda (Obiteljski zakon, Zakon o sudovima za mladež),
14. vrsta usluge koja se pruža korisniku/vrsta odgojne mjere,
15. obveznik plaćanja usluge,
16. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
17. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
18. škola koju korisnik pohađa,
19. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
20. datum i razlog prestanka usluge,
21. plan daljnjih aktivnosti mjera ili usluga za korisnika nakon završetka tretmana.

## Članak 24.

*Knjiga dnevne evidencije* vodi se na razini ustrojstvene jedinice kod pružatelja usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka, odnosno na razini pojedine vrste usluge, ovisno o (dis)lociranosti prostora u kojem se usluga pruža, a sadrži:

1. evidenciju prisutnih stručnih radnika po smjenama,
2. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,
3. brojno stanje/popis s osobnim imenima odsutnih korisnika, vrijeme odsutnosti (odlazak i povratak), razlog (i opravdanost) odsutnosti (odlazak u školu, na vikend, blagdane, mjesto gdje će boraviti i kod koga, liječnički pregled, bolničko liječenje i druga opravdana izbjivanja, neopravdana odsutnost, samovoljno napuštanje prostora pružatelja usluge, bijeg, kašnjenja s izlaza, dopusta, praznika, te ako se nije korisnik sam vratio, navesti osobno ime i svojstvo osobe koja je korisnika dopratila kod pružatelja usluge – roditelj, stručni radnik centra za socijalnu skrb ili druge ustanove socijalne skrbi, policija),
4. sva važnija zapažanja i informacije odgajatelja o provedenim aktivnostima, događanjima i poduzetim mjerama tijekom svake smjene, te naputak/smjernice za daljnje postupanje ukoliko djetetovo stanje ili ponašanje zahtijeva maksimalni nadzor stručnih radnika,
5. kratku bilješku o provedenoj primopredaji smjene (broj prisutnih/odsutnih korisnika, stanje prostora, prijenos važnih poruka i sl.),
6. za svako dijete koje prima terapiju nužno je upisati bilješku o podjeli terapije, a ovisno o stanju i vrsti bolesti i podatak o mjerenju tjelesne temperature te kratki naputak liječnika o postupanju.

#### Članak 25.

*Evidencija o smještaju djece bez pratnje – stranih državljana u Republici Hrvatskoj* sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika,
3. država podrijetla,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. osobno ime posebnog skrbnika,
6. datum smještaja,
7. datum provedenog inicijalnog zdravstvenog pregleda.

#### Članak 26.

*Evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge* sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

*Sadržaj dokumentacije – usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka*

#### Članak 27.

Pružatelj usluga smještaja, organiziranog stanovanja i boravka dužan je voditi sljedeću dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. dosje korisnika,
2. planovi i programi rada,
3. izvješća,
4. zapisnici.

#### Članak 28.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika iz članka 23. stavka 2. ovog Pravilnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

1. rodni list,
2. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
3. socijalna anamneza,
4. zdravstvena dokumentacija, a za djecu bez pratnje potvrda o provedenom inicijalnom zdravstvenom pregledu,
5. nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
6. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
7. preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja,
8. školska dokumentacija, svjedodžba zadnjeg razreda, izvješće škole o učeniku s prijedlogom za daljnji rad,
9. preslika rješenja centra za socijalnu skrb o skrbništvu,
10. preslika rješenja suda ako je isto temelj priznavanja usluge,
11. informacija centra za socijalnu skrb o načinu ostvarivanja kontakata djeteta s roditeljima,
12. nalaz tima za dijagnostiku, nalaz vještačenja (ako postoji).

(3) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama u svakodnevnom životu (obrazovanju, zdravlju, ponašanju, interesima, navikama, slobodnom vremenu, odnosu prema sebi, obitelji, vršnjacima, odnosu prema kaznenom djelu, postupku, odgojnoj mjeri i sl.),
3. evidencija odjeće i obuće (osobno ime, vrstu i količinu zaprimljene odjeće i obuće, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala i osobe koja je dopratila korisnika na smještaj),
4. evidencija novčanih primanja i izdataka (osobno ime, iznos primljenih odnosno izdanih novčanih sredstava, potpis odgovorne osobe koja je činjenicu evidentirala),
5. evidencija o kontaktima s roditeljima, školom, centrom za socijalnu skrb, sudom, ili drugom osobom (osobno ime stručnog radnika centra, suda ili škole, osobno ime te srodstvo osobe s djetetom, datum, vrijeme i mjesto kontakta, način ostvarivanja kontakta, ponašanje korisnika nakon kontakta, zapažanja stručnog radnika i njegov potpis),
6. odluka komisije za prijam i otpust o prijemu i otpustu korisnika,
7. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija, suglasnost roditelja da se po potrebi izvrši testiranje na sredstva ovisnosti,
8. evidencija brige o zdravlju korisnika (evidencija specijalističkih pregleda i intervencija, psihoterapijskih tretmana, hospitalizacija, stomatološke prevencije i zaštite i sl.),
9. ugovor s volonterima,
10. napomene.

*Sadržaj evidencije i dokumentacije – Poludnevni boravak u školi*

Članak 29.

Pružatelj usluge poludnevnog boravka u školi dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju:

1. matična knjiga korisnika,
2. pomoćna knjiga,
3. evidencija prisutnosti odnosno odsutnosti korisnika,
4. dosje korisnika,
5. planovi i programi rada,
6. izvješća.

Članak 30.

*Matična knjiga korisnika* vodi se za korisnike usluge poludnevnog boravka u školi i sadrži:

1. opće podatke o pružatelju usluga i matičnoj knjizi (naziv županije, općine/grada, naziv i sjedište pružatelja usluge i podružnice pružatelja usluge, redni broj matične knjige, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća, te osobno ime i potpis ravnatelja u vrijeme početka vođenja knjige i u vrijeme završetka vođenja knjige),
2. redni broj u matičnoj knjizi,
3. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),
4. datum i mjesto rođenja,
5. prebivalište/boravište,
6. osobno ime roditelja i zanimanje,
7. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
8. datum početka pružanja usluge,
9. vrsta socijalne usluge,
10. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja usluge (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, i dr.),
12. školski status pri dolasku kod pružatelja usluge (završeni razred),
13. datum prestanka pružanja usluge,
14. razlog prestanka pružanja usluge,

15. školski status pri odlasku od pružatelja usluge (završeni razred, škola).

#### Članak 31.

- (1) U *pomoćnu knjigu* upisuju se abecednim redom osobno ime svakog korisnika te redni broj iz matične knjige.
- (2) Pomoćna knjiga iz stavka 1. ovog članka može se voditi u elektroničkom obliku.

#### Članak 32.

U *evidenciju prisutnosti i odsutnosti korisnika* upisuju se sljedeći podaci:

1. brojno stanje/popis s osobnim imenima prisutnih korisnika,
2. brojno stanje/popis odsutnih korisnika s osobnim imenima odsutnih korisnika,
3. razlog (i opravdanost) odsutnosti za svakog korisnika,
4. kome je korisnik povjeren pri odlasku (osobno ime, broj osobne iskaznice, datum i sat odlaska, potpis osobe kojoj je povjeren korisnik),
5. zaduženi stručni radnik,
6. predviđen datum i vrijeme povratka,
7. primjedbe.

#### Članak 33.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge poludnevnog boravka u školi dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo,
5. prebivalište/boravište,
6. osobno ime roditelja/skrbnika – adresa i telefon,
7. bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,
8. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, i dr.),
9. datum početka pružanja usluge,
10. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi),
11. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola koju korisnik pohađa,
16. vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge poludnevnog boravka u školi, prije početka pružanja usluge:

1. rodni list,
2. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
3. socijalna anamneza,
4. zdravstvena dokumentacija,
5. nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
6. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
7. preslika rješenja nadležnog županijskog ureda o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja.

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge poludnevnog boravka u školi:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama u svakodnevnom životu (obrazovanju, zdravlju, ponašanju, interesima, navikama, slobodnom vremenu, odnosu prema sebi, obitelji, školi, vršnjacima i sl.),
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima/zakonskim zastupnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
4. napomene.

*Sadržaj evidencije i dokumentacije – usluge savjetovanja i pomaganja*

Članak 34.

Pružatelj usluga savjetovanja i pomaganja dužan je voditi sljedeću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i vrstama usluga:

1. evidencija zaprimljenih zahtjeva,
2. upisnik korisnika,
3. dosje korisnika,
4. izvješće o provedenoj usluzi.

Članak 35.

*Evidencija zaprimljenih zahtjeva* za pružanje usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta socijalne usluge,
6. datum početka pružanja usluge,
7. napomena o promjenama od podnošenja zahtjeva.

Članak 36.

*Upisnik korisnika* usluge sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
3. datum primitka zahtjeva,
4. nadležni centar za socijalnu skrb,
5. vrsta socijalne usluge,
6. klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb,
7. datum početka pružanja usluge,
8. datum završetka pružanja usluge.

Članak 37.

(1) *Dosje korisnika* sastoji se od osobnog lista korisnika, dokumentacije koju pružatelju usluge dostavlja centar za socijalnu skrb prije početka pružanja usluge i dokumentacije koju vodi pružatelj usluge.

(2) Osobni list korisnika sadrži sljedeće osnovne podatke o korisniku i usluzi:

1. osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
2. datum i mjesto rođenja,
3. spol,
4. državljanstvo,
5. adresa prebivališta/boravišta,
6. osobno ime roditelja, bračni status roditelja, zanimanje i podaci o zaposlenju,

7. kome je korisnik povjeren za vrijeme trajanja ostalih usluga (roditeljima, udomiteljskoj obitelji, drugoj ustanovi i dr.),
8. datum početka pružanja usluge,
9. pravni temelj priznavanja prava na uslugu (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon),
10. klasa, urudžbeni broj, datum izdavanja rješenja centra za socijalnu skrb o priznatoj usluzi,
11. vrsta socijalne usluge,
12. obveznik plaćanja usluge,
13. nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i sjedište),
14. stručni radnik centra za socijalnu skrb zadužen za korisnika (osobno ime),
15. škola, vrsta školskog programa i razred koji korisnik pohađa,
16. zanimanje,
17. datum i razlog prestanka usluge te plan daljnjih aktivnosti, mjera ili usluga za korisnika.

(3) Dokumentacija koju centar za socijalnu skrb dostavlja pružatelju usluge prije početka pružanja usluge:

1. zahtjev centra za socijalnu skrb za prijam korisnika,
2. socijalna anamneza,
3. rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na uslugu i plaćanju troškova usluge,
4. drugu dokumentaciju na zahtjev pružatelja usluge (zdravstvena dokumentacija, školska dokumentacija i sl.),

(4) Dokumentaciju i evidenciju koju vodi pružatelj usluge:

1. individualni plan i program rada,
2. zapažanja o promjenama tijekom pružanja usluge,
3. ostali dokumenti – korespondencija s roditeljima, skrbnikom, sudom, centrom za socijalnu skrb i drugim ustanovama, te kopija polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisniku nadležnom centru za socijalnu skrb, medicinska dokumentacija,
4. izvješće o provedenoj usluzi,
5. napomene.

#### PLANOVI I PROGRAM RADA, IZVJEŠĆA I ZAPISNICI ZA PRUŽATELJE USLUGA ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE BEZ RODITELJSKE SKRBI ILI BEZ ODGOVARAJUĆE RODITELJSKE SKRBI TE DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE S PROBLEMIMA U PONAŠANJU

##### Članak 38.

Pružatelji usluga za djecu i mlade punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi te djecu i mlade punoljetne osobe s problemima u ponašanju utvrđuju dvogodišnji strateški plan razvoja koji je osnova za izradu godišnjih planova i programa rada, te ga dostavljaju nadležnom ministarstvu do kraja rujna u godini koja prethodi dvogodišnjem strateškom planu razvoja.

##### Članak 39.

Pružatelji usluga iz članka 38. ovog Pravilnika su, ovisno o korisničkoj skupini, dužni izraditi godišnji i mjesečni plan rada svih ustrojstvenih jedinica koje provode aktivnosti koje su sastavni dio usluga koje pružaju sukladno provedbenom propisu koji propisuje minimalne uvjete za pružanje socijalnih usluga.

##### Članak 40.

Svaki stručni radnik dužan je voditi:

1. godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada i realizaciju programa rada za skupinu korisnika,
2. zapažanja o provedenim aktivnostima, događanjima i poduzetim mjerama tijekom grupnog i individualnog rada s korisnicima i njihovim roditeljima te o kontaktima i suradnji s drugim službama/organizacijama (koja nisu evidentirana u planu i realizaciji tjednog programa rada),



3. individualni plan i program za svakog korisnika koji se ažurira tijekom pružanja usluge, ovisno o promjenama dinamičkih čimbenika životnih okolnosti ili ponašanja korisnika.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

Pružatelji usluga su dužni u godišnjem izvješću ministarstvu dostaviti podatke o:

1. ustanovi/organizaciji (djelatnost, veličina, kapacitet),
2. korisnicima (ukupan broj korisnika po vrsti usluge, broj zaprimljenih zahtjeva odnosno rješenja, strukturi korisnika po dobi, spolu, vrsti usluge, po načinu plaćanja, po određenim specifičnim karakteristikama – kategorija, 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 43.

(1) Pružatelji usluga iz članka 38. ovog Pravilnika dužni su nadležnom centru za socijalnu skrb dva puta godišnje (srpanj, siječanj) dostavljati izvješće o svakom korisniku, a po potrebi i češće sukladno posebnim propisima.

(2) Polugodišnje izvješće sadrži:

- osobno ime korisnika, osobni identifikacijski broj (OIB),
- mjesto i datum rođenja,
- nadležni centar za socijalnu skrb (naziv i adresa),
- klasa, urudžbeni broj i datum rješenja o usluzi,
- datum početka pružanja usluge,
- podatke o zdravstvenom, psihofizičkom i odgojno-obrazovnom statusu,
- informacije o odnosu roditelj – dijete (broj ostvarenih osobnih odnosa/susreta djeteta i roditelja, kratko zapažanje o dinamici tijekom te ponašanju djeteta nakon ostvarenog susreta),
- broj posjeta stručnog radnika centra za socijalnu skrb korisnika,
- zaključak s mišljenjem i prijedlogom za poduzimanje daljnjih mjera, praćenje i podršku korisniku.

#### Članak 44.

(1) Pružatelji usluga, osim obiteljskih domova su dužni voditi i knjigu zapisnika:

- stručnog vijeća,
- vijeća korisnika,
- komisije za prijam i otpust korisnika,
- komisije za prehranu,
- stručnog tima.

(2) U Knjigu zapisnika potrebno je upisati datum, predmet vođenja zapisnika, ime i prezime prisutnih osoba, kratku bilješku i zaključak.

(3) Obiteljski dom dužan je voditi dnevnu evidenciju utrošenih živežnih namirnica.

...

...

### III. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

#### Članak 141.

Dosje korisnika kojemu se pruža socijalna usluga čuva se u mapu na način kojim se osigurava zaštita podataka od oštećenja ili uništenja.

#### Članak 142.

(1) Matična knjiga čuva se trajno, a ostale evidencije (kartoteka osobnih listova korisnika, knjiga evidencija odsutnosti korisnika, knjiga zapažanja, evidencija zaprimljenih zahtjeva za pružanje usluge i dr.) se čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskom građivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11).

(2) Dokumentacija koju čine osobne (javne) isprave kao i medicinska dokumentacija vraća se korisniku nakon prestanka pružanja usluge ili pravnim sljednicima na njihov zahtjev i o tome se izdaje pisana potvrda koju potpisuju obje strane.

(3) 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 građivu i arhivama (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11).

#### Članak 143.

Izvješća koja pružatelj usluga dostavlja ministarstvu, dužan je čuvati 5 godina.

#### Članak 144.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

– Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima (»Narodne novine«, broj 47/02) i

– Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije centara za pomoć i njegu, te načinu i rokovima za dotavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima (»Narodne novine« broj 26/98).

#### Članak 145.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Narodnim novinama«.