



CeDePe – Društvo osoba s cerebralnom i dječjom paralizom Zagreb

Dalmatinska 1, Zagreb

Tel.: 48 48 - 905

Fax: 48 48 - 911

e-mail: cedepe@cedepe.hr

web: cedepe.hr

Zagreb, 15. ožujak 2019. godine

2. dopunjeno izdanje

Pravilnik o pružanju socijalnih usluga i aktivnostima socijalnog uključivanja

Pravilnik o pružanju socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja, definira vrste i organizaciju socijalnih usluga, načine i uvjete njihova pružanja, suradnju s drugim pružateljima usluga, korisnike i radnike, te aktivnosti koje se provode u svrhu socijalnog uključivanja a koje se pružaju u CeDePe - Društvu osoba s cerebralnom i dječjom paralizom Zagreb

1. SADRŽAJ

1. SADRŽAJ	1
I. OPĆEODREDBE	3
1. SVRHA PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA I AKTIVNOSTI SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA	3
2. NAČELA PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA I AKTIVNOSTI SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA	3
II. SURADNJA S DRUGIM PRUŽATELJIMA USLUGA	4
1. ADRESAR DRUGIH PRUŽATELJA USLUGA	4
2. SURADNJA	4
3. UPUĆIVANJE KORISNIKA DRUGIM PRUŽATELJIMA USLUGA	4
4. SURADNJA UDRUGE S PARTNERIMA	4
5. SURADNJA UDRUGE S LOKALNOM ZAJEDNICOM	5
6. SURADNJA UDRUGE S RODITELJIMA ILI ZASTUPNICIMA KORISNIKA USLUGA	5
III. OPĆI KRITERIJI UKLJUČIVANJA I ISKLJUČIVANJA IZ USLUGE	5
1. UKLJUČIVANJE KORISNIKA U USLUGU	6
2. ISKLJUČIVANJE KORISNIKA IZ USLUGE	6
IV. RADNICI	7
V. SOCIJALNE USLUGE REGULIRANE PRAVILNIKOM	9
1. VRSTE SOCIJALNIH USLUGA	9
2. NAČIN PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA	9
3. DOKUMENTACIJA SOCIJALNIH USLUGA	10
4. IZRADA INDIVIDUALNOG PLANA PROVEDBE USLUGE	10
2. USLUGA INFORMIRANJA I SAVJETOVANJA	10
1. OPIS USLUGE	10
2. VRIJEME DOSTUPNOSTI USLUGE	11
3. AKTIVNOSTI USLUGE	11
4. KORISNICI USLUGE	11
5. EVIDENCIJA PODATAKA	12
3. USLUGA POLUDNEVNOG, DNEVNOG I POVREMENOG BORAVKA	12
1. OPIS USLUGE	12
2. RADNICI	13
3. VRIJEME DOSTUPNOSTI USLUGE	13
4. AKTIVNOSTI USLUGE	13
5. KORISNICI USLUGE I KRITERIJI ZA UKLJUČIVANJE	13
6. PRAVA KORISNIKA USLUGE BORAVKA	13
7. OBVEZE KORISNIKA USLUGE BORAVKA	14
8. ISKLJUČIVANJE KORISNIKA IZ USLUGE	14
9. EVIDENCIJA PODATAKA I IZVJEŠTAVANJE	15
4. USLUGA PSIHO SOCIJALNE PODRŠKE	15
1. OPIS USLUGE	15
2. RADNICI	16
3. VRIJEME DOSTUPNOSTI USLUGE	16
4. KORISNICI USLUGE	16
5. USLUGA POMOĆI U KUĆI	17
1. OPIS USLUGE	17
2. RADNICI	17
3. VRIJEME DOSTUPNOSTI USLUGE	17

4.	AKTIVNOSTI USLUGE	17
5.	KORISNICI USLUGE I KRITERIJI ZA UKLJUČIVANJE	18
6.	PRAVA KORISNIKA USLUGE POMOĆI U KUĆI	18
7.	OBVEZE KORISNIKA USLUGE POMOĆI U KUĆI	18
8.	ISKLUČIVANJE KORISNIKA IZ USLUGE	19
9.	EVIDENCIJA PODATAKA, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE	19
VI. USLUGA INTERVENTNOG/PRIVREMENOG I POVREMENOG SMJEŠTAJA		20
1.	OPIS USLUGE	20
2.	KORISNICI USLUGE I KRITERIJI ZA UKLJUČIVANJE	20
3.	PRAVA I OBVEZE KORISNIKA USLUGE	21
4.	EVIDENCIJA PODATAKA	22
VII. AKTIVNOSTI SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA REGULIRANE PRAVILNIKOM		22
➤	SPECIJALIZIRANI PRIJEVOZ	22
1.	OPIS AKTIVNOSTI	22
2.	RADNICI	22
3.	VRIJEME DOSTUPNOSTI	22
4.	KORISNICI	23
5.	NARUČIVANJE PRIJEVOZA	24
6.	PRIJEVOZ ZA POTREBE DRUGIH ORGANIZACIJA ILI USTANOVA	24
7.	ODGOVORNOST KORISNIKA PRIJEVOZA	24
8.	EVIDENCIJA PODATAKA I IZVJEŠTAVANJE	25
➤	OSOBNI ASISTENT	25
1.	OPIS AKTIVNOSTI	25
2.	RADNICI	26
3.	VRIJEME DOSTUPNOSTI AKTIVNOSTI	26
4.	AKTIVNOSTI OSOBNE ASISTENCIJE	26
5.	KORISNICI AKTIVNOSTI I KRITERIJI ZA UKLJUČIVANJE	26
6.	PRAVA KORISNIKA	27
7.	OBVEZE KORISNIKA	27
8.	ISKLUČIVANJE KORISNIKA	28
9.	EVIDENCIJA PODATAKA, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE	28
➤	AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG BORAVKA DJECE TIJEKOM LJETNIH MJESECI	29
1.	OPIS USLUGE	29
2.	RADNICI	29
3.	VRIJEME DOSTUPNOST USLUGE	29
4.	AKTIVNOSTI	29
5.	KORISNICI AKTIVNOSTI I KRITERIJI ZA UKLJUČIVANJE	29
➤	AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG LJETOVANJA, ZIMOVANJA, SUSRETA, IZLETA, SPORTSKIH AKTIVNOSTI I DRUŽENJA KORISNIKA	30
1.	OPIS AKTIVNOSTI	30
2.	AKTIVNOSTI	30
3.	KORISNICI	30
VIII. SUFINANCIRANJE USLUGA		31
IX. POSTUPAK PRIGOVORA		33
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE		34
XI. POPIS PRILOGA		35

Na temelju članka 25, stavka 9. Statuta Upravni odbor CeDePe-Društvo osoba s cerebralnom i dječjom paralizom Zagreb (u daljnjem tekstu: Udruga), na svojoj sjednici održanoj dana 12.03.2019. godine, donosi 2. dopunjeno izdanje

Pravilnik o pružanju socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

- (1.) Pravilnikom o pružanju socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definiraju se vrste socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja, uvjeti njihova pružanja, korisnici i organizacija socijalnih usluga koje se pružaju u udruzi.
- (2.) Svrha ovog Pravilnika je precizno definirati uvjete pružanja socijalnih usluga korisnicima, radnicima, suradnicima i volonterima Udruge, te članovima upravnih i izvršnih tijela u cilju unaprjeđenja postupaka i procedura u pružanju izvaninstitucionalnih oblika skrbi korisnicima na području Grada Zagreba i Zagrebačke županije.
- (3.) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i ostalim dokumentima, koji se donose na temelju njega ili su njegov sastavni dio, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.
- (4.) Pravilnik može služiti i za potrebe detaljnijeg informiranja suradničkih i partnerskih organizacija Udruge s kojima je sklopljen ugovor ili sporazum o suradnji, te drugih pružatelja socijalnih usluga, posebno Centara za socijalnu skrb s područja Grada Zagreba i dijelom Zagrebačke županije te lokalne samouprave s kojima Udruga razvija uspješnu suradnju.

1. Svrha pružanja socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja

Članak 2.

- (1.) Svrha pružanja socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja u Udruzi je povećanje socijalne uključenosti korisnika, te stvaranje uvjeta za njihov dostojanstven i kvalitetan život. Ta svrha ostvaruje se kroz razvoj njihovih vještina i mogućnosti, pružanjem informacija, rehabilitacijskih i habilitacijskih postupaka, te osamostaljivanjem u skladu sa njihovim mogućnostima i potrebama.
- (2.) Socijalne usluge usmjerene su na načine pružanja usluga, kako bi ostvarili pozitivne i željene rezultate za korisnike usluga, u skladu s Pravilnikom o standardima kvalitete socijalnih usluga.
- (3.) Provedba socijalnih usluga temelji se na postupcima samoprocjene, izradi planova poboljšanja i njihovoj provedbi, te se provodi kontinuirano sve dok traje proces usklađivanja sa svim/pojedinim standardima i pokazateljima kvalitete, te sve dok se temeljem samoprocjene ne utvrdi da se doseгла zadovoljavajuća razina usklađenosti.
- (4.) Standarde kvalitete provodi Tim za kvalitetu.

2. Načela pružanja socijalnih usluga i aktivnosti socijalnog uključivanja

Članak 3.

- (1.) Socijalne usluge i aktivnosti socijalnog uključivanja provode se u skladu sa uputama predstavljenim u ovom dokumentu za svaku pojedinu uslugu, vodeći se osnovnim načelima rada:
 - načelom najboljeg interesa korisnika,
 - poštivanjem ljudskih prava i dostojanstva korisnika,
 - poštivanjem različitosti i ravnopravnosti,

- razvojem i zaštitom korisnika,
- pravom na slobodan i informiran izbor,
- prilagođavanjem usluga i individualnim pristupom potrebama korisnika,
- pravom na socijalnu uključenost i aktivnu participaciju korisnika u lokalnoj zajednici, kontrolom kvalitete usluge i inovacija.

II. SURADNJA S DRUGIM PRUŽATELJIMA USLUGA

1. Adresar drugih pružatelja usluga

Članak 4.

- (1.) Radi prikupljanja informacija i uspostavljanja suradnje s drugim pružateljima usluga Udruga ima izrađen Adresar pružatelja socijalnih usluga.
- (2.) Suradnja s drugim pružateljima usluga odvija se kontinuiranom komunikacijom, prikupljanjem info materijala, te ažuriranjem spoznaja i informacija o njihovim uslugama.
- (3.) Prikupljanje i ažuriranje informacija o uslugama drugih pružatelja putem Adresara pružatelja socijalnih usluga vodi imenovani član Stručnog tima.

2. Suradnja

Članak 5.

- (1.) Suradnja s drugim pružateljima usluga provodi se sa svrhom razmjene znanja, unapređenja kvalitete usluge, saznanjima o mogućnostima povećanja prostornih i ljudskih resursa, pružanja međusobne pomoći i podrške, te razvoja inovativnih usluga.
- (2.) U svrhu pružanja kvalitetne usluge korisnicima, Udruga surađuje s drugim pružateljima socijalnih usluga kroz međusobnu koordinaciju ili međusobnim upućivanjem korisnika.

3. Upućivanje korisnika drugim pružateljima usluga

Članak 6.

- (1.) Dužnost je Voditelja usluge prepoznati potrebu korisnika za dodatnim uslugama ili potrebu za premještajem korisnika drugim pružateljima, te o istom razgovarati s korisnikom i/ili njegovim zastupnikom.
- (2.) Ukoliko se procijeni potreba za korištenjem dodatnih usluga koje bi doprinjele razvoju korisnikovih vještina ili se procijeni neadekvatnost usluge za pojedinog korisnika, voditelj usluge dužan je o istom informirati korisnika i/ili njegovog zastupnika, te im može predložiti korištenje dodatnih ili cjelokupnih usluga kod drugog pružatelja usluga.

Članak 7.

- (1.) Postupak upućivanja korisnika drugim pružateljima socijalnih usluga:
 - prije predlaganja korištenja usluga kod drugog pružatelja, voditelj usluge mora provjeriti resurse drugog pružatelja i informirati se o mogućnosti uključivanja korisnika,
 - ukoliko postoji mogućnost uključivanja, Stručni tim vrši procjenu adekvatnosti usluge,
 - voditelj usluge u koju je korisnik uključen, korisniku i/ili zastupniku prezentira usluge drugih pružatelja, te ga upućuje u njihove procedure,
 - kontaktira s drugim pružateljima, koordinira usluga ili premještaj,
 - pisanje i predavanje izvještaja o obavljenim aktivnostima izvršnom direktoru.

4. Suradnja Udruge s partnerima

Članak 8.

- (1.) Suradnja Udruge s partnerima podrazumijeva:
 - identifikaciju i procjenu partnera na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini,

- uključivanje partnera u planiranje i implementaciju projekata i usluga,
 - zasnivanje partnerstva u područjima pružanja socijalnih usluga, zagovaranju i samoodrživosti Udruge,
 - održavanje partnerskih sastanaka
 - zasnivanje partnerskih ugovora ili ugovora o suradnji i podršci.
- (2.) Obaveza kvalitetne komunikacije s partnerima uključuje:
- dostavu godišnjih izvještaja o radu Udruge,
 - izvještavanje o provedbi projekata i programa,
 - pozivanje na manifestacije udruge,
 - spominjanje partnera u medijskim istupima.

5. Suradnja Udruge s lokalnom zajednicom

Članak 9.

- (1.) Suradnja s lokalnom zajednicom podrazumijeva surađivanje s:
- lokalnim institucijama,
 - lokalnom vlasti,
 - centrima za socijalnu skrb,
 - udrugama osoba s invaliditetom,
 - stručnjacima i
 - medijima.
- (2.) Dužnost je Upravnog odbora da na prijedlog izvršnog direktora procjeni potrebu za suradnjom, način i oblik suradnje s lokalnom zajednicom u svrhu povezivanja, umrežavanja i jačanja kapaciteta Udruge.
- (3.) Dužnost je izvršnog direktora ili osobe koju on za to ovlasti, sudjelovati u svim relevantnim događajima u lokalnoj zajednici uključujući predavanja, rasprave, sjednice, javne rasprave o politikama, manifestacijama i sl.

6. Suradnja Udruge s roditeljima ili zastupnicima korisnika usluga

Članak 10.

- (1.) Dužnost je voditelja usluge pravovremeno i jasno izvještavati roditelje ili zastupnike o provedbi usluga, planovima usluga i novim mogućnostima za korisnike.
- (2.) Dužnost je voditelja usluga pravovremeno i jasno informirati, obrazložiti i dokazima potkrijepiti svaku promjenu u statusu korisnika usluga te odgovoriti na sve upite, prigovore i prijedloge roditelja ili zastupnika.

III. OPĆI KRITERIJI UKLJUČIVANJA I ISKLJUČIVANJA IZ USLUGE

Članak 11.

- (1.) Ovaj Pravilnik regulira opće kriterije za prijem i isključivanje korisnika u/iz socijalne usluge u skladu sa svrhom usluge.
- (2.) Socijalne usluge provode se u prostorima Udruge, prostorima mogućih partnera, iznajmljenim prostorima i u prostorima korisnika; ovisno o obliku i vrsti usluge.
- (3.) Iskaz interesa za uključivanje u uslugu vrši se temeljem ispunjene Prijavnice za uključivanje u uslugu¹ koja se podnosi u Glavnom uredu, Dalmatinska 1.
- (4.) Pravo na uključivanje u socijalne usluge imaju osobe s cerebralnom ili dječjom paralizom, te osobe s motoričkim i višestrukim teškoćama, kojima se temeljem dokumentacije i procjene od strane Stručnog tima može utvrditi potreba za uključivanjem, te primjerenost same usluge.

¹ Svaka usluga ima svoju prijavnicu, koja je prilog ovom Pravilniku.

- (5.) U skladu s prostornim, kadrovskim i finacijskim mogućnostima Udruge, korisnici mogu biti uključeni u socijalnu uslugu temeljem:
- učlanjenja u udruhu,
 - osobnog interesa putem samostalnog ugovaranja,
 - ispunjavanjem Prijavnog lista za uključenje,
 - rješenja Centra za socijalnu skrb (za uključivanje u ugovorne usluge).

1. Uključivanje korisnika u uslugu

Članak 12.

- (1.) Postupak za uključivanje korisnika u pojedinu uslugu vrši se na temelju ispunjenje prijavnice, raspoloživosti kapaciteta, medicinske dokumentacije, procjene stručnog tima o primjerenosti usluge, te kraćeg (maksimalno trodnevnog) boravka u usluzi.
- (2.) Ovisno o usluzi procjenu primjerenosti usluge za korisnika provodi stručni tim za prijem i otpust korisnika u sastavu: socijalni radnik, rehabilitator, fizioterapeut, radni terapeut i voditelj usluge. Po potrebi uključuju se i drugi stručni radnici te vanjski suradnici.
- (3.) Odluka o uključivanju donosi s nakon razgovora s korisnikom i/ili roditeljm (ili zastupnikom), kraćeg boravka u programu usluge, te pozitivnog mišljenja stručnog tima.
- (4.) Uključivanje se vrši potpisivanjem Ugovora između pružatelja i korisnika².
- (5.) Kriteriji za uključivanje korisnika u uslugu definiraju se prema specifičnostima pojedine usluge. Osnovni kriteriji za uključivanje korisnika u uslugu su:
- raspoloživost kapaciteta usluge, s obzirom na prostor, moguć broj korisnika, i mogućnosti prijevoza,
 - zadovoljeni administrativni uvjeti,
 - zadovoljeni uvjeti s obzirom na dob, preostale sposobnosti i stupanj socijalizacije u skladu sa svrhom usluge,
 - potreba korisnika za određenom uslugom,
 - prioritet uključivanja prema listi čekanja za uključivanje u pojedinu uslugu.

Članak 13.

Navedeni kriteriji nisu namijenjeni diskriminaciji pojedinih korisnika nego služe kao smjernice stručnom timu za prijem/isključivanje kako bi mogli procijeniti korisnost uključivanja korisnika, adekvatnost usluge za korisnika, te mogućnosti stručnog tima u pružanju kvalitetne usluge.

Članak 14.

Po ispunjavanju uvjeta iz članka 10. i 11. ovoga Pravilnika, Udruga, kao davatelj usluge i Korisnik (ili u njegovo ime roditelj ili staratelj), kao korisnik usluge potpisuju Ugovor o korištenju usluge.

2. Isključivanje korisnika iz usluge

Članak 15.

- (1.) Isključivanje korisnika iz usluge može biti privremeno i trajno.
- (2.) Privremeno isključenje podrazumijeva kraći vremenski rok, o čemu odluku donosi voditelj usluge.
- (3.) Voditelj usluge ima pravo zatražiti pokretanje postupka privremenog isključenja korisnika iz usluge u slučajevima:
1. konzumiranja i donošenja alkohola u prostore gdje se usluga obavlja,
 2. napuštanja prostora bez odobrenja,
 3. neprihvatljivih ponašanja korisnika (vrijeđanje, dolazak pod opijatima, kršenja pravila ponašanja, provođenje samovolje, prijetnji radnicima i ostalim korisnicima, snimanje

² Ugovor o pružanju usluge sastavni je dio Pravilnika o pružanju socijalnih usluga, numeriran kao prilog 9.

- radnika i korisnika, korištenje nepristojnih riječi i izraza, nanošenje štete materijalnim resursima, i sl.),
4. promjena u zdravstvenom stanju,
 5. nesudjelovanja u aktivnostima usluge.
- (4.) Voditelj usluge ima pravo zatražiti pokretanje postupka trajnog isključivanja korisnika u slučajevima:
1. ponavljanja ponašanja iz stavka 3. ovoga članka ,
 2. omalovažavanje organizacije rada, programa i tijeka usluge, radnika, članova tijela upravljanja, negativno prikazivanje usluge i djelatnosti udruge,
 3. znatne promjene stanja i funkcionalnosti korisnika usluge, te s tog osnova nemogućnosti organiziranja adekvatne usluge korisniku s obzirom na njegove promijenjene sposobnosti i svrhu usluge,
 4. povrede odredbi Etičkog kodeksa, Statuta Udruge, te odredbi članka ovoga Pravilnika, koji reguliraju obveze korisnika,
 5. dobrovoljno otkazivanje usluge od strane korisnika ili roditelja/zakonskog zastupnika.
- (5.) Odluku o pokretanju postupka privremenog ili trajnog isključenja donosi Upravni odbor.
- (6.) Ostali kriteriji za isključivanje iz usluge mogu biti definirani Ugovorom za samu uslugu, a prema specifičnostima pojedine usluge.

Članak 16.

- (1.) Voditelj usluge u slučajevima navedenim u članku 15., stavka 3. i stavka 4., mora obaviti razgovor s korisnikom i/ili roditeljem (starateljem), te izreći mjeru privremenog isključivanja, odrediti vrijeme trajanja mjere, te ih upozoriti na moguće posljedice ponavljanja takvoga ponašanja.
- (2.) Voditelj usluge o postupanju iz stavka 1. ovoga članka, dužan je napraviti službenu zabilješku, koja obavezno mora sadržavati datum i vrijeme razgovora, prisutne osobe, sažetak problema i poduzete postupke, te o istom obavijestiti Glavni ured.
O provedenom postupku Glavni ured mora izvijestiti Upravni odbor koji može donijeti odluku o isključivanju iz usluge.
- (3.) Ispunjavanjem odredbi stavaka 1. i 2. ovoga članka, a ukoliko postoje temelji za isključivanje korisnika iz usluge, voditelj usluge obavezan je okupiti tim za prijem i otpust korisnika, te u skladu s ovim Pravilnikom pokrenuti postupak isključivanja.

Članak 17.

- (1.) U slučajevima iz članka 15, stavka 4, točke 5., korisnik/roditelj/zakonski zastupnik ispunjava obrazac Zahtjev za otkazivanje usluge³.
- (2.) Danom navedenim u Zahtjevu, prestaju sva prava i obveze definirana Ugovorom o pružanju usluge.

Članak 18.

Postupak prigovora za uključivanje i isključivanje u uslugu, definiran je u glavi XVI. Ovoga Pravilnika u području - Prigovori.

IV. RADNICI

Članak 19.

- (1.) Usluge provode stručni radnici, stručni suradnici i tehničko osoblje. Popis radnih mjesta, kompetencije radnika te njihova zaduženja propisana su Pravilnikom o radu u glavi XVIII – Dodatak 1, u području - Sistematizacija radnih mjesta.
- (2.) Dio tima za provedbu usluge čine i volonteri i honorarni radnici koji se angažiraju prema potrebi.

³ Zahtjev za otkazivanje usluge sastavni je dio Pravilnika o pružanju socijalnih usluga, numeriran kao prilog 10.

- (3.) Uslugom rukovodi voditelj usluge određen između stručnih radnika Voditelj usluge može biti radnik Udruge imenovan od strane Upravnog odbora ili zaposlen u sklopu natječaja ugovornog tijela.
- 3.1. Kompetencije voditelja usluga, kao i njegova zaduženja definirane su Pravilnikom o radu, te su navedene u ovom Pravilniku.
- 3.2. Voditelji usluga u okviru svojih poslova moraju voditi dokumentaciju usluge, te pratiti evidenciju rada i radne sate radnika uključenih u uslugu, a koju su oni dužni predati voditelju usluge.
- 3.3. Voditelji usluga neposredno su nadređeni radnicima određene usluge, te su odgovorni za njihov rad, resurse i dokumentaciju izvršnom direktoru.
- (4.) Stručni radnici su zaposlenici Udruge, a njihove kompetencije, kao i njihova zaduženja definirane su Pravilnikom o radu.
- 4.1. Stručni radnici odgovorni su voditelju usluge za svoj rad, procjenu potreba, dizajn i implementaciju direktnih aktivnosti.
- 4.2. Radnici u okviru svojih poslova moraju voditi dokumentaciju usluge, evidenciju o radu i radnim satima, koju su dužni predati voditelju usluge.
- 4.3. Za svoj rad odgovorni su voditelju usluge.
- (5.) Stručni suradnici su zaposlenici Udruge, a njihove kompetencije, kao i njihova zaduženja definirane su Pravilnikom o radu, te su navedene u ovom Pravilniku.
- 5.1. Stručni suradnici mogu biti definirani uvjetima natječaja ugovornog tijela te su radnici Udruge sa završenim srednjim stupnjem obrazovanja ili s nižem stupnjem obrazovanja i s položenim tečajem za njegovatelje.
- 5.2. Stručni suradnici su osobe zadužene za specifične poslove koje dogovaraju i provode u dogovoru s stručnim radnicima. Za svoj rad odgovorni su Voditelju usluge.
- 5.3. Radnici u okviru svojih poslova moraju voditi dokumentaciju usluge, evidenciju o radu i radnim satima, koju su dužni predati voditelju usluge.
- 5.4. Voditelji usluga neposredno su nadređeni radnicima određene usluge, te su odgovorni za njihov rad, resurse i dokumentaciju izvršnom direktoru.
- (6.) Tehničko osoblje su osobe zadužene za manje zahtjevne poslove u provedbi usluge uključujući njegu, asistenciju, čistoću i sl. Za svoj rad odgovorni su Voditelju usluge.

Članak 20

Radnici su u svom radu obavezani poštivati važeće zakonske propise o povjerljivosti podataka, Pravilnik o radu i Etički kodeks Udruge, dužni su održavati najviši stupanj profesionalnosti i profesionalnih vještina pohađanjem edukacija i tečajeva, samostalnim istraživanjem literature i prisustvovanjem internim edukacijama Udruge.

Članak 21.

- (1.) Radnici Udruge dužni su održavati najviši stupanj profesionalnosti i profesionalnih vještina pohađanjem edukacija i tečajeva, samostalnim istraživanjem literature i prisustvovanjem internim edukacijama koje organizira Udruga.
- (2.) Udruga u okviru svojih mogućnosti i potreba provodi interne edukacije i sufinanciranje stručnog usavršavanja radnika.
- (3.) Radnici koji su pohađali edukacije ili stručno usavršavanje obavezni su isto prezentirati članovima Upravnog odbora, te provesti internu edukaciju ostalih radnika u svrhu održavanja kvalitete rada.

V. SOCIJALNE USLUGE REGULIRANE PRAVILNIKOM

1. Vrste socijalnih usluga

Članak 22.

- (1.) Ovim Pravilnikom definirani su načini i uvjeti za pružanje slijedećih usluga:
- usluga informiranja i savjetovanja,
 - usluga poludnevnog boravka za mlade i odrasle osobe s cerebralnom paralizom i drugim motoričkim teškoćama,
 - usluga dnevnog boravka za mlade i odrasle osobe s višestrukim teškoćama
 - usluga psihosocijalne podrške (uključujući senzornu integraciju) za djecu s teškoćama u razvoju i odrasle osobe s invaliditetom
 - usluga pomoći i njege u kući

2. Način pružanja socijalnih usluga

Članak 23.

- (1.) Udruga pruža socijalne usluge putem:
- socijalnog ugovaranja s nadležnim ministarstvima
 - ugovornog odnosa između pružatelja i korisnika
 - projekata i programa,
- (2.) Dio navedenih usluga Udruga pruža samostalno, a dio u suradnji s drugim pružateljima usluga, najčešće temeljem posebnih ugovora ili sporazuma o suradnji o pružanju usluga ili samo određenih aktivnosti koje su sastavnice neke usluge.
- (3.) U pružanju usluga, Udruga svoj rad, aktivnosti i način djelovanja kontinuirano usavršava i prilagođava potrebama korisnika i potencijalnih korisnika.
- (4.) Socijalne usluge provode se u prostorima Udruge, prostorima mogućih partnera, iznajmljenim prostorima i u prostorima korisnika, ovisno o obliku i vrsti usluge.
- (5.) Usluge definirane ovim Pravilnikom pružaju se u Glavnom uredu te u podružnicama Udruge svakim radnim danom od ponedjeljka do petka, a vrijeme pružanja usluge ovisi o vrsti usluge.

Članak 24.

Informacije o socijalnim uslugama Udruge dostupne su putem internetske stranice Udruge (www.cedep.hr), elektronske pošte (cedep@cedep.hr), Facebook profila (Cedep Zagreb) te putem telefona (+385 1 48 48 905).

Članak 25.

Svaka pojedina socijalna usluga dio je programa rada Udruge, međusobno se dopunjuju i koordiniraju u svrhu zadovoljavanja svih potreba korisnika usluga.

Članak 26.

Ovisno o vrsti usluge provode se rehabilitacijski postupci, edukativne aktivnosti, radne aktivnosti, informiranje i savjetovanje, savjetodavna podrška, aktivnosti slobodnog vremena, podrška u kući, njega, prehrana i prijevoz.

Članak 27.

Transparentnost i vidljivost provedbe pojedinih usluga provodi se redovitim obavještanjem korisnika ili njihovih zastupnika o provedenim i planiranim aktivnostima, a obavijesti su jasne i pisane na način da ih svi korisnici ili njihovi zastupnici mogu razumjeti.

Članak 28.

- (1.) Financijski troškovi nastali u provedbi usluge evidentiraju se i provode kroz koordinaciju s Glavnim uredom.

- (2.) Manja količina sredstava potrebnih za neometano provođenje usluge može se dati na raspolaganje voditelju usluge, koji je obavezan troškove pravdati računima i iste mora dostaviti u Glavni ured.

3. Dokumentacija socijalnih usluga

Članak 29.

- (1.) Udruga, uz vođenje evidencije o članstvu, koju je obvezna voditi prema Zakonu o udrugama, vodi i posebnu evidenciju korisnika konkretnih socijalnih usluga koje pruža.
- (2.) Popis dokumentacije korisnika usluga navedena je u Glavi XVIII ovoga Pravilnika u području Popis priloga, a koristi se ovisno o usluzi koja se pruža.
- (3.) Sva dokumentacija čuva se na primjeren, odgovoran i povjerljiv način, te je dostupna samo ovlaštenim osobama.
- (4.) Povjerljivost sadržaja dokumentacije i svih informacija koje iz nje proizlaze, regulirana je važećim zakonskim propisima.

Članak 30.

- (1.) Osnovne smjernice za vođenje dokumentacije pojedinih usluga su:
- sadržaj i vrstu dokumentacije određuje voditelj usluge u skladu s važećim zakonskim propisima, uputama provedbenog tijela i potrebama usluge,
 - dokumentacija mora sadržavati evidenciju rada, planove rada i izvještaje o radu radnika,
 - dokumentacija sadrži osobne i zdravstvene kartone svih korisnika (osobni podaci, potrebna rješenja, medicinska dokumentacija),
 - dokumentacija sadrži dokumente gdje se registrira direktni rad s korisnicima (evidencije pojedinih stručnjaka, rehabilitacijske procjene, individualni planovi, rezultati provedenih aktivnosti),
 - dokumentacija pojedinih usluga mora biti u najvećoj mjeri usuglašena što se tiče izgleda, količine podataka i načina obrade.
- (2.) Dokumentacija koja se tiče radnika i učinjenih troškova usluge, čuva se u glavnom uredu Udruge, Dalmatinska 1 i dostupna je članovima upravnih tijela i stručnoj službi.
- (3.) Dokumentacija koja se odnosi na korisnike čuva se u sjedištu pojedine usluge i dostupna je izvršnom direktoru, voditelju usluge i stručnom timu. Odgovornost za čuvanje iste u nadležnosti je voditelja usluge koji ujedno odlučuje o daljnjem pristupu.

4. Izrada individualnog plana provedbe usluge

Članak 31.

- (1.) Svaki korisnik usluge ima izrađen individualni plan provedbe usluge, koji se temelji na procjeni potreba korisnika za uslugom, i koji sadrži ciljeve usluge, oblike tretmana, te očekivane rezultate kroz određeno vremensko razdoblje.
- (2.) Sukladno novim Smjernicama za uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga, Udruga pravovremeno revidira, unaprjeđuje i prilagođava sve postupke vezane uz individualne planove provedbe usluga, temeljem provedene samoprocjene i planova za poboljšanje kvalitete usluge.

2. USLUGA INFORMIRANJA I SAVJETOVANJA

1. Opis usluge

Članak 32.

- (1.) Informiranje i savjetovanje provodi se u svrhu davanja informacija i pružanja pomoći pri ostvarivanju prava iz socijalne i zdravstvene zaštite, obrazovanja, radnih odnosa, ljudskih prava, mobilnosti, rehabilitacije, uključivanju u usluge, programe i aktivnosti, pružanje relevantnih informacija i savjeta u specifičnim situacijama, te pružanje emocionalne potpore korisnicima.

- (2.) Usluga je namijenjena članovima, korisnicima, roditeljima i članovima obitelji te trećim zainteresiranim osobama. Usluga se daje osobno, telefonski ili putem elektronske pošte.
- (3.) Svrha ove usluge je i prikupljati relevantne informacije o novim propisima i pravima koji iz njih proizlaze, informirati i savjetovati osobe s invaliditetom i druge zainteresirane osobe, te iste objavljivati u obliku publikacija, letaka ili ih prenijeti putem izravnog savjetovanja.

Članak 33.

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same usluge, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv usluge je: Usluga informiranja i savjetovanja.
- (3.) Skraćeni naziv usluge je: Informiranje i savjetovanje (u daljnjem tekstu).

2. Vrijeme dostupnosti usluge

Članak 34.

Usluga se provodi svakim radnim danom od 08 do 14 sati u Glavnom uredu Udruge⁴ a dostupna je osobno, telefonskim putem ili putem elektronske pošte.

3. Aktivnosti usluge

Članak 35.

Aktivnosti koje se provode u sklopu usluge informiranja i savjetovanje su⁵:

1. Praćenje zakonodavne regulative - obuhvaća kontinuirano praćenje izmjena i dopuna zakona i podzakonskih akata, sudjelovanje u javnim raspravama, predlaganje promjena zakonodavstva, te ažuriranje online baze podataka o zakonodavnoj podlozi za ostvarivanje prava i uključivanje u usluge.
2. Pružanje informacija – obuhvaća davanje svih relevantnih informacija o načinima i uvjetima za ostvarivanje prava i uključivanje u usluge, mogućnostima korištenja usluga ostalih relevantnih dionika (javne ustanove, organizacije civilnog društva, privatni pružatelji usluga) te podrška u njihovom ostvarivanju.
3. Ostvarivanje prava na temelju članstva obuhvaća davanje informacija o povlasticama koje proizlaze iz članstva u Udruzi, te pomoć i podrška u njihovom ostvarivanju (RTV pristojba, popusti telekomunikacijskih operatera, članstvo u HAK-u i sl.).
4. Savjetodavna pomoć – obuhvaća pružanje emocionalne potpore u kriznim situacijama, davanje savjeta u rješavanju osobnih problema, savjetovanje o načinima ostvarivanja prava (za korisnike usluga i roditelje) iz domene socijalne i zdravstvene zaštite, obrazovanja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja te mirovinskog osiguranja.

4. Korisnici usluge

Članak 36.

- (1.) Usluga je namijenjena osobama svih dobnih skupina, nevezano uz postojanje invaliditeta i članskog statusa u Udruzi, a kojima je potrebna usluga informiranja i savjetovanja vezana uz područje djelatnosti Udruge.
- (2.) Za potrebe kontinuiranog ažuriranja podataka relevantnih za osobe s invaliditetom, radnici su obvezni pratiti zakonske akte, strateške dokumente, izvješća, studije, članke i sl. koje se odnose na prava osoba s invaliditetom.

⁴ Kontakt podaci Glavnog ureda: Dalmatinska 1 (10 000, Zagreb), 01/4848 905, cedepe@cedepe.hr.

⁵ Aktivnosti Usluge informiranja i savjetovanja detaljno su razrađene u Godišnjem planu i programu pružanja socijalnih usluga Udruge.

5. Evidencija podataka

Članak 37.

Osobe koje pružaju Uslugu informiranja i savjetovanja dužne su evidentirati svaku pruženu uslugu, vrijeme pružanja usluge i osobu kojoj je usluga pružena.

3. USLUGA POLUDNEVNOG, DNEVNOG I POVREMENOG BORAVKA

Članak 38.

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same usluge, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv usluge je: Usluga poludnevnog i dnevnog boravka za mlade i odrasle s cerebralnom paralizom i drugim motoričkim oštećenjima.
- (3.) Skraćeni naziv usluge je: boravak (u daljnjem tekstu).

1. Opis usluge

Članak 39.

- (1.) Boravak se organizira u svrhu pružanja uvjeta za razvoj sposobnosti, vještina i mogućnosti osoba s cerebralnom paralizom i ostalim motoričkim teškoćama kroz sistemski rad na rehabilitaciji, habilitaciji i osamostaljivanju korisnika u skladu s njihovim mogućnostima i potrebama.
- (2.) Usluga boravka provodi se temeljem ugovora s nadležnim ministarstvom u skladu s važećim Zakonom o socijalnoj skrbi, kao i važećim podzakonskim aktima.
- (3.) Usluga boravka može se provoditi kroz ugovorni odnos između Udruge kao pružatelja usluge i nadležnog ministarstva kao naručitelja usluge. Ovaj oblik usluge financiran je temeljem ugovorene glavarine za svakog korisnika.
- (4.) Usluga boravka može se provoditi i kroz ugovorni odnos između Udruge kao pružatelja usluge i samog korisnika odnosno roditelja. Za ovaj oblik ugovaranja, ugovaratelj je dužan sufinancirati uslugu kao mjesečnu članarinu prema utvrđenoj članarini, o čemu odluku donosi Upravni odbor.
- (5.) Informiranje korisnika o dostupnosti i aktivnostima usluge vrši se putem obavijesti područnim Centrima za socijalnu skrb, web stranice, face book-a, poštom, telefonom i osobnim kontaktom s korisnicima i roditeljima.

Članak 40.

- (1.) Usluga boravka obavlja se u podružnicama. Mjesto obavljanja usluge definira se rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb ili Ugovorom o pružanju usluge.
- (2.) U Podružnici u kojoj se provodi program usluge vodi se dokumentacija, dok se financijski poslovi obavljaju u Glavnom uredu Udruge.
- (3.) Usluga boravka sastoji se od osnovnog obima usluge i dodatnih aktivnosti, a temeljem važećih zakonskih propisa u poručju socijalne skrbi.

Članak 41.

- (1.) Boravak svoj rad, aktivnosti i način djelovanja kontinuirano usavršava i prilagođava potrebama korisnika i potencijalnih korisnika u skladu s načelima rada navedenim u Pravilniku o pružanju socijalnih usluga i prema Standardima kvalitete socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi nadležnog ministarstva.
- (2.) Boravak dio je programa rada Udruge, međusobno se dopunjuje i koordinira s ostalim uslugama Udruge, kao i uslugama drugih pružatelja sa svrhom zadovoljavanja potreba korisnika usluga.
- (3.) Transparentnost i vidljivost provedbe pojedinih aktivnosti poludnevnog i/ili dnevnog boravka provodi se redovitim obavještavanjem korisnika i njihovih zastupnika o provedenim i planiranim aktivnostima. Obavijesti moraju biti jasne i pisane na način da ih svi korisnici mogu razumjeti.

- (4.) Financijski troškovi nastali u provedbi usluge evidentiraju se i provode kroz koordinaciju s Glavnim uredom i odgovornim osobama udruge. Manja količina sredstava potrebna za funkcioniranje usluge može se čuvati u sjedištu usluge i spada u odgovornosti Voditelja usluge.

2. Radnici

Članak 42

- (1.) Uslugu boravka provode radnici Udruge i to: stručni radnici, stručni suradnici i tehničko osoblje.
- (2.) Uslugom rukovodi voditelj usluge određen između stručnih radnika.
- (3.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.

3. Vrijeme dostupnosti usluge

Članak 43.

- (1.) Usluga poludnevnog boravka organizira se u trajanju od 25 sati tjedno za ½ ukupnog broja uključenih korisnika. Ukoliko usluga ima veći broj korisnika od ½, ista se organizira u dvije smjene s istim vremenskim trajanjem.
- (2.) Radno vrijeme poludnevnog boravka (prve smjene) počinje u 8:00 sati, a završava u 13:00 sati, dok radno vrijeme druge smjene počinje u 13 sati, a završava u 17:00 sati.
- (3.) Usluga dnevnog boravka organizira se u u trajanju od 40 sati tjedno u vremenu od 8-16 sati.
- (4.) Usluga povremenog boravka organizira se u skladu s dogovorom pružatelja usluge i korisnika/roditelja.
- (5.) Za korisnike usluge moguće je osigurati organiziran prijevoz u skladu s kapacitetima udruge.

4. Aktivnosti usluge

Članak 44.

Usluga boravka uključuje rehabilitacijske postupke, edukativne aktivnosti, radne aktivnosti, aktivnosti slobodnog vremena, prehranu i prijevoz⁶.

5. Korisnici usluge i kriteriji za uključivanje

Članak 45.

- (1.) Usluga poludnevnog boravka⁷ namijenjena je osobama od 18-te do 60-te godine kojima je dijagnosticirana cerebralna paraliza, dječja paraliza ili druga motorička teškoća, a njihove preostale motoričke i intelektualne sposobnosti omogućavaju razvoj novih vještina, povećanje produktivnosti i socijalizaciju u svakodnevnici i u lokalnoj zajednici.
- (2.) 1/10 korisnika mogu biti i osobe čije preostale sposobnosti ne udovoljavaju gore navedenom kriteriju, a usluga može doprinijeti razvijanju socijalnih kontakata.
- (3.) Usluga dnevnog boravka⁸ namijenjena je mladima s višestrukim teškoćama, a čiji roditelji rade puno radno vrijeme.
- (4.) Usluga povremenog boravka namijenjena je djeci i osobama od 18-te do 60-te godine, a koji imaju neku od motoričkih teškoća.
- (5.) Kod uključivanja korisnika u uslugu primjenjuju se odredbe članka od 11 do 14. ovoga Pravilnika – u području – Uključivanje korisnika.

6. Prava korisnika usluge boravka

⁶ Aktivnosti Usluge poludnevnog i dnevnog boravka detaljno su razrađene u Godišnjem planu i programu pružanja socijalnih usluga Udruge.

⁷ Prijavnica za uključivanje u uslugu poludnevnog boravka numerirana je kao Prilog 1. ovoga Pravilnika

⁸ Prijavnica za uslugu dnevnog boravka, kao Prilog 2. ovoga Pravilnika.

Članak 46.

- (1.) Korisnik je aktivni dionik unapređenja svojih sposobnosti, ima svoja prava i obaveze koja su navedena u Etičkom kodeksu Udruge i Ugovoru o pružanju usluge.
- (2.) Korisnik ima pravo na osobno dostojanstvo, autonomiju i individualnost, ima pravo na poštivanje svoje kulture i vrijednosti, uvažavanje načina komunikacije, pravo na osobno uvažavanje i pravo biti drugačiji.
- (3.) Osoba s invaliditetom ima u najvećoj mogućoj mjeri ista prava i obaveze kao i svi radnici, osim u stručnim pitanjima.
- (4.) Korisnik ima pravo na primjerenu njegu i skrb, rehabilitacijske postupke i osposobljavanje kako bi maksimalno razvio svoje sposobnosti i vještine.
- (5.) Korisnik ima pravo biti produktivan, i koristan u okviru svojih mogućnosti u planiranju i provedbi aktivnosti boravka.
- (6.) Korisnik ima pravo odlučivanja i izbora ukoliko njegov izbor ne zadire u prava ostalih korisnika.
- (7.) Korisnik ima pravo boravka bez iskorištavanja, zlorabiranja i ponižavanja od strane zaposlenika, volontera ili ostalih uključenih u boravak. U slučaju kršenja ovog prava, korisnik ima pravo uputiti pritužbu Voditelju usluge.
- (8.) Ukoliko korisnik zbog težine oštećenja nije u mogućnosti odlučivati i zastupati svoja prava, u njegovo ime zastupa ga roditelj ili zakonski skrbnik.

7. Obveze korisnika usluge boravka

Članak 47.

Obveza je korisnika:

- poštivati odredbe Etičkog kodeksa, Statuta udruge i ovoga Pravilnika,
- poštivati dostojanstvo radnika, njihovu autonomiju u radu i individualnost,
- ne miješati se u pitanja koja se tiču rada i radnih odnosa, već definiranih razvojnih planova za određeno razdoblje, te usvojenih strateških dokumenata Udruge,
- ne zahtijevati veću njegu i skrb ili više rehabilitacijskih postupaka kojima bi direktno naštetio drugim korisnicima, ili ako su isti ograničeni prostornim, kadrovskim i financijskim kapacitetima,
- izbjegavati bilo kakvu vrstu komunikacije koja omalovažava radnike, članove tijela upravljanja, negativno prikazuje usluge i djelatnost udruge ili koja na bilo koji način nanosi štetu ugledu Udruge,
- ne komentirati uslugu, te iznositi negativan stav o samoj usluzi ukoliko nije aktivan sudionik cjelokupne aktivnosti,
- poštivati organizaciju rada, prostorne, ljudske i financijske kapacitete pružatelja usluge,
- poštivati zabranu konzumiranja alkohola, droga i lijekova koji se smatraju opijatima bez liječničke potvrde o potrebi uzimanja lijekova.

8. Isključivanje korisnika iz usluge

Članak 48.

Postupak i razlozi za isključivanje korisnika iz usluge definirani su odredbama od članka 15. do članka 17, kao i nepoštivanjem odredbi članka 47. ovoga Pravilnika.

Članak 49.

- (1.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik, u skladu s člankom 111. ovoga Pravilnika, imaju se pravo žaliti na postupak uključivanja ili isključivanja iz usluge, povrede odredbi Etičkog kodeksa,

propuste u provedbi usluge, neadekvatnost usluge, te na sve ono što utječe na kvalitetu usluge koju korisnik prima.

- (2.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik pri tome moraju imati u vidu, prostorna, financijska, ljudska i druga ograničenja pružatelja usluge.

9. Evidencija podataka i izvještavanje

Članak 50.

- (1.) Dokumentacija dnevnog i/ili poludnevnog boravka sastoji se od:

3.1. Opće dokumentacije

- ✓ Statut i Rješenje o upisu u registar Udruga,
- ✓ Rješenje nadležnog ministarstva za obavljanje usluge,
- ✓ Pravilnici koji se odnose na uslugu dnevnog i/ili poludnevnog boravka,
- ✓ Pravilnik o radu,
- ✓ Etički kodeks,
- ✓ Protokoli koji se moraju poštivati tijekom provedbe usluge,
- ✓ Matična i Pomoćna knjiga korisnika,
- ✓ Adresar korisnika,
- ✓ Obrasci planova rada.

3.1. Dokumentacije korisnika:

- ✓ Rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb,
- ✓ Pristupnica i procjena Stručnog tima o uključivanju korisnika,
- ✓ OIB,
- ✓ Rješenje o skrbništvu,
- ✓ Prepisku u vezi korisnika,
- ✓ Osobni karton korisnika (osnovne informacije, informacije o zastupnicima, zdravstveno stanje),
- ✓ Fizioterapijski karton,
- ✓ Radno terapijsku dokumentacija,
- ✓ Procjene stručnog tima,
- ✓ Individualni planovi rada s korisnikom.

3.1. Dokumentacije za radnike

- ✓ Izvještaji o radu,
- ✓ Evidencija radnih sati,
- ✓ Putni radni list za vozilo.

- (3.) Dokumentacija sadrži evidenciju učinjenih troškova usluge.

- (4.) Navedena dokumentacija pohranjuje se u uredu Voditelja usluge, dok se financijska pitanja rješavaju u Glavnom uredu, Dalmatinska 1.

4. USLUGA PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE

Članak 52.

Puni naziv usluge je: Usluga psihosocijalne podrške⁹.

Dio usluge psihosocijalne podrške je usluga senzorne integracije.

1. Opis usluge

⁹ Prijavnica za uslugu psihosocijalne podrške, numerirana je kao Prilog 3. ovoga Pravilnika.

Članak 53.

- (1.) Psihosocijalna podrška je socijalna usluga koja podrazumijeva rehabilitaciju koja potiče razvoj kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika, a može se pružati individualno i u grupi.
- (2.) Usluga uključuje: svakodnevne vještine, logopedске vježbe, senzornu integraciju, kineziterapiju, sportsko-rekreacijske aktivnosti, glazbenu terapiju, likovnu terapiju, psihološku podršku, odgoj i edukacijsku rehabilitaciju i socijalnu rehabilitaciju.
- (3.) Cilj provođenja usluge je pružanje podrške korisnicima kroz multidisciplinarni pristup poticanjem razvoja : kognitivnih, komunikacijskih, socijalnih i funkcionalnih vještina.
- (4.) Senzorna integracija je neurološki proces organizacije senzornih podražaja iz vlastitog tijela i okruženja što omogućava stvaranje primjerene i svrhovite reakcije pojedinca na postavljene zahtjeve i zadatke iz okoline.
- (5.) Senzorna integracija provodi se u specijaliziranom kabinetu koji je opremljen tako da zadovolji zahtjeve svih osjetila. Kabinet je uređen tako da potiče djecu na kretanje, igru i formiranje adaptivnih reakcija koje vode organizaciji osjeta u mozgu. Terapija obično uključuje vlastitu inicijativu djeteta i samo vođenje, međutim ako dijete ne može zadovoljiti senzorne potrebe terapeut direktno primjenjuje senzornu stimulaciju (kod djece sa težim poremećajima).
- (6.) Odredbe Glave III, članka 11. i 12. ovoga Pravilnika primjenjuju se na uslugu Senzorne integracije u području - Uključivanje korisnika u uslugu.
- (7.) Odredbe Glave III, članka 15. ovoga Pravilnika primjenjuju se na uslugu Senzorne integracije u području - Isključivanje korisnika iz usluge.

2. Radnici

Članak 54

- (1.) Uslugu psihosocijalne podrške provode radnici Udruge i to: stručni radnici, stručni suradnici i tehničko osoblje.
- (2.) Uslugom može rukovoditi voditelj usluge određen između stručnih radnika.
- (3.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.

3. Vrijeme dostupnosti usluge

Članak 55.

- (1.) Usluga psihosocijalne podrške pruža se do 12 sati tjedno, od čega najviše šest sati individualno, a ostalo u grupi svaki dan u vremenskom razdoblju od 8 do 16 sati
- (2.) Usluga senzorne integracije je individualna, a terapeut vrši procjenu kroz strukturirano i ne strukturirano kliničko promatranje, roditeljske upitnike te kroz standardiziranu procjenu.
- (3.) Usluga senzorne integracije dostupna je svaki dan, a broj usluga ovisi o terapeutovoj individualnoj procjeni svakog djeteta.
- (4.) Terapija senzorne integracije traje 45 minuta.

4. Korisnici usluge

Članak 56.

- (1.) Usluga psihosocijalne podrške namijenjena je osobama s invaliditetom i djeci s teškoćama u razvoju i provodi se prema utvrđenoj potrebi individualnog ili grupnog rada s korisnicima.
- (2.) Program terapije senzorne integracije namijenjen je djeci sa disfunkcijama i teškoćama senzorne integracije, samoregulacije, poremećaja mišićnog tonusa, teškoćama u finoj i gruboj motorici, poremećaja motoričkog planiranja, slabe organizacije ponašanja, poremećaj percepcije, poremećaj uzbuđenosti, poremećaj budnosti i otežanog igranja.

Članak 57.

- (1.) Odredbe članka 46. ovoga Pravilnika primjenjuju se na uslugu Psihosocijalne podrške u području - Prava korisnika.
- (2.) Odredbe članka 47. ovoga Pravilnika primjenjuju se na uslugu Psihosocijalne podrške u području - Obveze korisnika i obvezujuće su za roditelje.
- (3.) Odredbe članka od 15 do članka 17, kao i nepoštivanjem odredbi članka 47., ovoga Pravilnika primjenjuju se na uslugu Psihosocijalne podrške u području - Isključivanje korisnika iz usluge i obvezujuće su za roditelje.

5. USLUGA POMOĆI U KUĆI

Članak 58 .

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same usluge, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv usluge je: Program podrške u domu i zajednici osobama s težim invaliditetom.
- (3.) Skraćeni naziv usluge je: Pomoć i njega u kući (u daljnjem tekstu).

1. Opis usluge

Članak 59

- (1.) Usluga se provodi kao program ugovornog tijela nadležnog ministarstva, a po zadovoljavanju propisanih uvjeta može se obavljati i kao ugovorna usluga.
- (2.) Svrha usluge je prevencija institucionalizacije i povećanje socijalnog uključivanja osoba s težim invaliditetom i starijih osoba s invaliditetom, koji je nastao kao posljedica cerebralne paralize, dječje paralize i drugih motoričkih oštećenja.

2. Radnici

Članak 60.

- (1.) Uslugu pomoći u kući provode radnici udruge i to: voditelj usluge i stručni suradnici – pomoćnice za OSI.
- (2.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.

3. Vrijeme dostupnosti usluge

Članak 61.

Usluga se provodi temeljem utvrđene vrste usluge navedenih u članku 62. ovoga Pravilnika kao i broj sati pojedine usluge dnevno i tjedno koja će se pružati korisniku, što treba biti u skladu s objektivnim potrebama u pojedinom slučaju, kao i realnim mogućnostima udruge da organizira pružanje pojedinih usluga.

4. Aktivnosti usluge

Članak 62.

Usluga obuhvaća:

1. uslugu procjene stanja i potreba,
2. organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću)
3. obavljanje kućnih poslova (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i dr.)

4. održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
5. zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

5. Korisnici usluge i kriteriji za uključivanje

Članak 63.

- (1.) Usluga je namijenjena osobama s težim oblikom invaliditetom (starijima od 18 i starijima od 65 godina), te osobama koje žele ostati živjeti u vlastitom domu, ali njihove sposobnosti nisu dovoljne za samostalnu brigu o sebi i kućanstvu.
- (2.) Kod uključivanja korisnika u uslugu primjenjuju se i odredbe članka 11. i 12. ovoga Pravilnika¹⁰.
- (3.) Prioritet uključivanja u uslugu imaju članovi Udruge, pri čemu se vodi računa o njihovom zdravstvenom stanju, socijalnom statusu, obiteljskim prilikama, dobnoj strukturi kućanstva i angažiranosti korisnika u sudjelovanju u aktivnostima lokalne zajednice.
- (4.) Drugi uvjeti za uključivanje korisnika u uslugu mogu biti definirani u propozicijama natječaja, te općim i specifičnim uvjetima za prijavitelje (Udruge), te su oni obvezni za pružatelja usluge ili važećim propisima iz područja socijalne skrbi.

6. Prava korisnika usluge pomoći u kući

Članak 64.

- (1.) Korisnik ima pravo na jasnu i primjerenu komunikaciju kako bi se upoznao sa svrhom i ciljem Usluge pomoći u kući,
- (2.) Korisnik ima pravo na osobno dostojanstvo, autonomiju i individualnost, ima pravo na poštivanje svoje kulture i vrijednosti, uvažavanje načina komunikacije, pravo na osobno uvažavanje i pravo biti drugačiji,
- (3.) Korisnik ima pravo na povjerljivost i poštovanje sebe osobno i članova svoje obitelji
- (4.) Korisnik ima pravo na pravilno i pravodobno obavljanje poslova koji su temeljeni na njegovim potrebama,
- (5.) Korisnik ima pravo na objektivno, nepristrano i neovisno o izvanjskim stavovima i pritiscima odlučivati o aktivnostima koje su mu potrebne,
- (6.) Korisnik ima pravo utvrđivati osobne prioritete pri obavljanju aktivnosti.
- (7.) U slučaju kršenja prava iz ovoga članka, korisnik ima pravo uputiti pritužbu Voditelju usluge.

7. Obveze korisnika usluge pomoći u kući

Članak 65.

- (1.) Obveza je korisnika poštivati odredbe Etičkog kodeksa, Statuta udruge i ovoga Pravilnika,
- (2.) Obveza je korisnika da se u svakodnevnom radu prema radnicima usluge odnosi primjereno i s uvažavanjem te da bude pravedan,
- (3.) Obveza je korisnika da se suzdržava od privatiziranja odnosa, te poticanja radnika na djelovanje koje nije sukladno odredbama Etičkog kodeksa Udruge,
- (4.) Obveza je korisnika da u organizaciji rada definira zadatke i uskladi ih u najvećoj mogućoj mjeri s mogućnostima, sposobnostima i vještinama radnika,
- (5.) Obveza je korisnika izbjegavati bilo kakvu vrstu komunikacije koja omalovažava radnike, članove tijela upravljanja, negativno prikazuje usluge i djelatnost udruge ili koja na bilo koji način nanosi štetu ugledu Udruge,
- (6.) Obveza je korisnika poštivati organizaciju rada, prostorne, ljudske i financijske kapacitete pružatelja usluge,

¹⁰ Prijavnica za uključivanje u Uslugu pomoć i njegu u kući, sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 6.

- (7.) Obveza je korisnika poštivati zabranu konzumiranja alkohola, droga i lijekova koji se smatraju opijatima bez liječničke potvrde o potrebi uzimanja lijekova.
- (8.) Ostale obveze korisnika mogu biti definirane u propozicijama natječaja i drugim dokumentima ugovornog tijela, te su oni obvezni za korisnika usluge.

8. Isključivanje korisnika iz usluge

Članak 66.

- (1.) Postupak i razlozi za isključivanje korisnika iz usluge definirani su odredbama od članka 15. do članka 17, kao i nepoštivanjem odredbi članka 47. ovoga Pravilnika.
- (2.) Postupak i razlozi za isključenje korisnika iz usluge, mogu biti definirani i propozicijama ugovornog tijela i obvezujući su i za pružatelja i za korisnika usluge.

Članak 67.

- (1.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik, u skladu s člankom 111. ovoga Pravilnika ima se pravo žaliti na postupak uključivanja ili isključivanja iz usluge, povrede odredbi Etičkog kodeksa, propuste u provedbi usluge, neadekvatnost usluge, te na sve ono što utječe na kvalitetu usluge koju korisnik prima.
- (2.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik pri tome moraju imati u vidu uvjete natječaja dana od strane ugovornog tijela, prostorna, financijska, ljudska i druga ograničenja pružatelja usluge.

Članak 68.

Voditelj usluge je radnik Udruge sa završenim preddiplomskim/diplomskim studijem edukacijske rehabilitacije, socijalnog rada ili psihologije imenovan od strane Upravnog odbora. U svom radu on

- održava timske sastanke s radnicima i koordinira njihov rad,
- vodi računa o pravilnom i pravovremenom vođenju dokumentaciji svih radnika usluge,
- komunicira s korisnicima ili njihovim zastupnicima
- izrađuje dokumentaciju za implementaciju i monitoring programa
- vodi i čuva svu relevantnu dokumentaciju
- surađuje s glavnim uredom, te podnosi mjesečno izvješće o svom radu i radu radnika, koji su mu podređeni, neposrednom rukovoditelju,
- priprema polugodišnje i godišnje izvješće o pružanju usluge i dostavlja ga neposrednom rukovoditelju,
- zaprima prijedloge i pritužbe korisnika usluge, te odlučuje o daljnjem postupanju.

Članak 69.

Stručni suradnici – pomoćnice za OSI mogu biti definirani uvjetima natječaja ugovornog tijela ili odlukom Komisije za radne odnose, te su:

- obvezne držati se svojih zadataka, dnevnog rasporeda i ostalih rasporeda i obavljati ih kvalitetno,
- imaju pravo odbiti zadatak ukoliko smatraju da za njega nisu sposobne i to obrazložiti,
- imaju pravo predložiti ideje za rad i promjene rasporeda ukoliko se s njime ne slažu,
- dužne su prijaviti Voditelju usluge sve nedostatke koje su uočili u provedbi usluge,
- pomažu korisnicima vodeći se načelom najboljeg interesa korisnika,
- svojim prijedlozima i idejama doprinose razvoju aktivnosti i programa rada usluge,
- za svoj rad odgovorne su Voditelju usluge, kojem podnose mjesečno izvješće o radu.

9. Evidencija podataka, praćenje i izvještavanje

Članak 70.

- (1.) Evidencija se provodi temeljem dnevnih i mjesečnih evidencija obavljenih usluga i sati.
- (2.) Pomoćnici za OSI dužni su Voditelju usluge dostaviti dnevne i mjesečne evidencije rada i radnog vremena za prethodni mjesec.

- (3.) Voditelj usluge jednom mjesečno, pri prijemu mjesečnih izvještaja, obavlja superviziju sa pomoćnicama za OSI, a po potrebi i sa korisnicima radi utvrđivanja tijeka provedbe usluge, zadovoljstva uslugom te rješavanja eventualnih poteškoća.
- (4.) Voditelj usluge predaje neposrednom nadređenom izvješće o radu na mjesečnoj bazi.
- (5.) Individualne planove za svakog korisnika revidira voditelj usluge jednom godišnje ili kada se pojavi potreba.
- (6.) U ime udruge, voditelj programa obavezan je izrađivati polugodišnje i godišnje programsko i financijsko izvješće i dostaviti ga neposrednom rukovoditelju, koji ga dostavlja nadležnom ugovornom tijelu.

VI. USLUGA INTERVENTNOG/PRIVREMENOG I POVREMENOG SMJEŠTAJA

Članak 71.

Puni naziv usluge je: Usluga interventnog/privremenog i povremenog smještaja.

Skraćeni naziv usluge je: smještaj (u daljnjem tekstu).

1. Opis usluge

Članak 72.

- (1.) Smještaj je usluga koju pruža Udruga kao odgovor na nemogućnost rješavanja pitanja potreba smještaja korisnika u okviru sustava socijalne skrbi, a čije trajanje ovisi o rješavanju tog pitanja u okviru sustava.
- (2.) U okviru smještaja, Udruga **NE** osigurava organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravanje osnovnih životnih potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske ili druge potrebe.
- (3.) Korisnici stana su i jedini koji održavaju higijenu i čistoću kompletnog stana.
- (4.) Smještaj je socijalna usluga koja podrazumijeva osiguravanje smještaja visokofunkcionalnih osoba u stanu na adresi Brune Bjelinskog 13, dok traje potreba ili do promijenjenih okolnosti.
- (5.) Interventni/privremeni smještaj podrazumijeva mogućnost smještaja funkcionalnog korisnika, kada u trenutku nastanka potrebe korisnik nema drugih mogućnosti, a pružatelj ima raspoložive kapacitete.
- (6.) Povremeni smještaj podrazumijeva mogućnost smještaja djece s teškoćama, roditelja i odraslih funkcionalnih osoba s invaliditetom u slučaju njihove potrebe za sudjelovanjem u rehabilitacijskim programima, a pružatelj ima raspoložive kapacitete.
- (7.) Stan se sastoji od dvije spavaće sobe, dnevnog boravka, kuhinje, kupaone i toaleta, te ga u isto vrijeme mogu koristiti maksimalno 4 osobe uz međusobni dogovor o korištenju pojedinih prostorija, kao i zajedničkih prostorija, korištenja i nabave namirnica te pripreme hrane.
- (8.) Stan je u potpunosti opremljen pripadajućim stvarima u svim prostorijama, kao i potrebnim suđem, posteljinom, te drugim potrebnim sitnicama.
- (9.) U iznimnim slučajevima, stan može koristiti više osoba ili obitelji samo i isključivo uz suglasnost ovlaštenih ugovaratelja.
- (10.) Stan se može koristiti i za provođenje programa i aktivnosti stanovanja uz podršku, organiziranog stanovanja ili prilagodbe na stanovanje.

2. Korisnici usluge i kriterij za uključivanje

Članak 73.

- (1.) Smještaj je socijalna usluga koja podrazumijeva osiguravanje smještaja za članove udruge koji se nađu u nepovoljnoj situaciji te odrasle osobe s invaliditetom i roditelje s djetetom s teškoćama u cilju pružanja smještajnih kapaciteta za vrijeme rehabilitacijskih postupaka.

- (2.) Ukoliko se stan daje na korištenje za povremeni smještaj (potrebe liječenja, rehabilitacije ili kontrole u Zagrebu), KORISNIK stana dužan je dostaviti potvrđnicu o istom, u bilo kojoj formi ili obliku (Otpusno pismo, Povijest bolesti i sl.), čime bi potvrdili opravdanost korištenja stana.
- (3.) Izuzetak iz stavka 1., ovoga članka jest kada korisnik stana sudjeluje u uslugama i programima koje provodi Društvo.
- (4.) Procjena potrebe za smještajem vrši se na temelju usmenog ili pismenog upita za vrstom i mogućnošću smještaja, ovisno o raspoloživim kapacitetima.
Procjena uključuje: raspoloživost termina, hitnost smještaja ili korištenja, socijalni uvjeti, visina funkcionalnosti i zdravstveno stanje korisnika i/ili obitelji. Drugi uvjeti za uključivanje korisnika u uslugu mogu biti definirani odlukom Upravnog odbora.
- (5.) Procjenu potreba vrše ovlašteni ugovaratelji imenovani od strane Upravnog odbora, u čiju nadležnost spada: zaključivanje ugovora, primopredaja ključeva, kontrola troškova i plaćanja vezanih uz stanovanje, godišnje održavanje stambenog prostora, briga o sitnim popravcima tijekom godine, izvještavanje i ostali poslovi vezani uz stanovanje.
- (6.) U slučaju više prijava za smještajem sastavlja se Lista čekanja.
- (7.) Usluga stanovanja provodi se kroz ugovorni odnos¹¹ između Udruge kao pružatelja usluge i samog korisnika odnosno roditelja.

3. Prava i obveze korisnika usluge

Članak 74.

- (1.) Ovlašteni ugovaratelj osigurava korisniku kojemu je odobren boravak u stanu najviše tri dana prije dolaska (najviše pet u slučajevima kada zbog blagdana ili produženih vikenda to nije moguće ostvariti u tri dana) preuzimanje ključa od stana.
- (2.) Korisnik stana se obvezuje:
 - da će skrbiti o stanu na način da u nijednom trenutku, na bilo koji način ne dovede u opasnost sebe ni druge korisnike stana,
 - da će održavati higijenu i čistoću stana,
 - da neće uništiti, otuđiti niti na drugi način onesposobiti bilo koji dio stana ili inventara u stanu,
 - da će u slučaju bilo kakve štete istu prijaviti Društvu, te ju namiriti bilo nabavom ili popravkom uništene stvari, bilo novčanom protuvrijednosti, osim u slučaju kada nije utjecao na nastalo stanje,
 - da će podmirivati ugovorene smještajne troškove,
 - pridržavati se Kućnog reda (koji se nalazi u stanu),
 - redovito se upisivati u Dnevnik boravka (koji se nalazi u stanu),
 - da neće duplicirati ključeve stana i davati ih drugim osobama,
 - tijekom korištenja, a i prilikom odlaska iz stana održavati čistoću u istom, te koristiti za to dogovorom predviđena sredstva, koja ne štete nikome od ostalih korisnika stana,
 - primjereno se ponašati i predstavljati Društvo pred drugim stanarima zgrade.
- (3.) U slučaju nepoštivanja bilo koje točke iz stavka 2 ovoga članka, Društvo ima pravo otkazati daljnje pružanje usluge smještaja.
- (4.) Nakon završetka korištenja stana, korisnik stana je dužan isprazniti stan od svojih stvari i ključ vratiti Društvu u najkraćem roku (najviše do tri dana).

¹¹ Ugovor o korištenju stana sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 9-1

4. Evidencija podataka

Članak 75.

- (1.) Listu prijava, kao i evidenciju i arhivu Ugovora o korištenju stana vode ovlaštenu ugovaratelji
- (2.) U slučaju prigovora zainteresiranih za korištenjem stana, ista mora biti u pisanom obliku i naslovljena na Upravni odbor Društva.
- (3.) Osoba koja je izjavila prigovor ima pravo na uvid u liste prijava samo uz nazočnost bar dva člana Upravnog odbora koji se nakon uvida na primjedbu moraju očitovati pismenim putem.

VII. AKTIVNOSTI SOCIJALNOG UKLJUČIVANJA REGULIRANE PRAVILNIKOM

Članak 76.

- (1.) Ovim Pravilnikom definirane su sljedeće aktivnosti socijalnog uključivanja:
 - specijalizirani prijevoz
 - osobna asistencija
 - ostale aktivnosti koje obuhvaćaju aktivnosti organiziranog ljetovanja, zimovanja, susreta, izleta, sportskih aktivnosti i druženja korisnika.

➤ SPECIJALIZIRANI PRIJEVOZ

Članak 77.

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same usluge, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv aktivnosti je: Aktivnosti specijaliziranog prijevoza.
- (3.) Skraćeni naziv aktivnosti je: prijevoz (u daljnjem tekstu).

1. Opis aktivnosti

Članak 78.

Svrha usluge je osigurati dostupan i prilagođen prijevoz za osobe s invaliditetom za potrebe sudjelovanja u socijalnim uslugama, osobnim potrebama, aktivnostima slobodnog vremena, sudjelovanja u programima i projektima, te ostalim aktivnostima u zajednici.

2. Radnici

Članak 79.

- (1.) Specijalizirani prijevoz provode radnici udruge i to: voditelj usluge i stručni suradnici - vozači.
- (2.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.

3. Vrijeme dostupnosti

Članak 80.

- (1.) Prijevoz za potrebe navedene u članku 67., ovoga Pravilnika osigurava se prema trenutno raspoloživim ljudskim, financijskim i matrijalnim kapacitetima udruge, a u skladu s vremenom održavanja usluge ili potrebe za prijevozom.
- (2.) Dogovor za prijevoz vrši se s voditeljem prijevoza, minimalno dva (2) dana prije termina te se isto tako otkazuje.
- (3.) Prijevoz vikendom osigurava se po potrebi i u dogovoru s voditeljem prijevoza.
- (4.) Prioritet za uslugu prijevoza imaju članovi Udruge, korisnici usluga, korisnici koji nemaju drugih mogućnosti za prijevoz te stariji i nemoćni članovi.

4. Korisnici

Članak 81.

- (1.) Svaki korisnik prijevoza čija potreba proizlazi iz korištenja socijalnih usluga, mora imati odluku stručnog tima, kojeg čine rehabilitator, fizioterapeut i vozač, da može samostalno, bez pratnje koristiti prijevoz.
- (2.) Aktivnost je namijenjena osobama s invaliditetom svih dobnih skupina koje imaju potrebu organiziranog prijevoza a koja se vrši temeljem prijave voditelju prijevoza.
- (3.) Prijevoz vozilom prioritetno se koristi za organizirani prijevoz korisnika socijalnih usluga koje tu uslugu ostvaruju u Udruzi i za čije je provođenje potreban prijevoz.
- (4.) Prijevoz vozilom može prioritetno koristiti osoba s invaliditetom, član Udruge, korisnik invalidskih kolica i teško pokretna osoba, te pratnja istih, a koje nemaju vlastito vozilo ili ako imaju vlastito vozilo u koje ne mogu smjestiti ortopedska pomagala.
- (5.) Ukoliko organizacijski kapaciteti dozvoljavaju, prijevoz mogu koristiti članovi koji za svoje krtanje koriste invalidska kolica ili teško pokretne osobe, pratnja istih, te druge osobe s invaliditetom.
- (6.) Kombi vozilo može se koristiti za prijevoz osoba s invaliditetom u slijedećim situacijama:
 - za grupni i individualni prijevoz u sklopu aktivnosti i usluga koje provodi Udruga,
 - za organizirane grupne aktivnosti u lokalnoj zajednici, a koje se odnose na odlazak na kulturna, zabavna i sportska događanja na području grada Zagreba i Županije zagrebačke ili na druženja i sportska natjecanja na području Republike Hrvatske i izvan RH,
 - za grupni i individualni prijevoz za prijavljene potrebe,
 - za prijevoz na liječničke preglede u slučajevima kada korisnik ne može osigurati prijevoz ZET -ovim vozilima za prijevoz osoba s invaliditetom,
 - za potrebe prijevoza, ljudi i opreme, a u svrhu provođenja programa i projekata u kojima je Udruga partner ili sudionik,
 - za potrebe prijevoza osoba s invaliditetom drugih organizacija.
- (7.) O svim situacijama koje nisu predviđene prethodnim stavkom ovog članka Pravilnika odlučuje Upravni odbor.
- (8.) Korisnik prijevoza obvezan je pridržavati se ugovorenog vremena i mjesta polaska kao i povratka.

Članak 82.

- (1.) Na prijevoz se ne mogu primiti korisnici ili pratnja:
 - pod utjecajem alkohola ili opojnih droga,
 - koji ometaju vozača i ugrožavaju sigurnost vožnje,
 - koji svojim ponašanjem remete druge sudionike u vozilu,
 - koji ne vode računa o osobnoj higijeni i urednosti svoje odjeće i obuće, niti nakon upozorenja.
- (2.) Korisniku prijevoza i pratnji zabranjeno je:
 - unošenje oružja, eksplozivnih naprava i tekućina,
 - unošenje predmeta koji mogu ugroziti, oštetiti ili uznemiriti druge osobe u vozilu,
 - životinje.
- (3.) Izuzetak od, stavka 2., točke 3. Ovoga članka je kada korisnik prijevoza koristi rehabilitacijskog psa kao pomoćnika u kretanju i pod uvjetom da u vozilu ima dovoljno mjesta za psa i ostale sudionike prijevoza.

Članak 83.

- (1.) Odgovornost vozača o korisniku prijevoza započinje neposredno prije ulaska i završava nakon izlaska korisnika iz vozila.

- (2.) U iznimnim situacijama vozač može pomoći korisniku prijevoza u dolasku do kuće ili stana, te ulaziti u kuću ili stan korisnika prijevoza, ako to korisnik prijevoza zatraži u prijavi za vožnju.
- (3.) Vozač nije dužan čekati korisnika ukoliko se isti ne pridržava ugovorenog mjesta i vremena prijevoza.
- (4.) Vozač ne odgovaraju za ostavljene stvari u kombi vozilu.
- (5.) U slučaju nepredviđenih situacija u organizaciji prijevoza, vozač je dužan pravovremeno obavijestiti korisnika ili osobu za kontakt o situaciji i odstupanju od dogovorenog prijevoza.

5. Naručivanje prijevoza

Članak 84.

- (1.) Prijevoz se naručuje telefonski minimalno 1 dan unaprijed kod voditelja prijevoza u vremenu od 9-12,30. Za prijevoz ponedjeljkom potrebno je isti naručiti najkasnije u petak do 10 sati.
- (2.) Prijevoz neradnim danom i blagdanom naručuje se minimalno 4 dana unaprijed i može se organizirati ukoliko vozač nema drugih obveza.
- (3.) Organiziranje prijevoza pojedinaca obavlja se temeljem telefonskih narudžbi. Ako je tijekom dana zaprimljeno više zahtjeva za prijevozom, voditelj prijevoza je dužan napraviti raspored vožnji imajući na umu optimalan smjer kretanja vozila.
- (4.) Trasa kretanja vozila određuje se prema potrebama korisnika prijevoza, poštujući načela racionalnosti i ekonomičnosti.
- (5.) Svakodnevnu obvezu prijevoza na radno mjesto ili odlazak u školu pojedinačno odobrava Upravni odbor.
- (6.) U pratnji korisnika prijevoza može biti najviše 1 osoba (u izuzetnim situacijama sa djetetom mogu biti i oba roditelja).
- (7.) Prasnja mora biti psihički i fizički sposobna za pružanje pomoći osobi s invaliditetom, te ne može koristiti prijevoz bez osobe s invaliditetom.

6. Prijevoz za potrebe drugih organizacija ili ustanova

Članak 85.

- (1.) Korištenje vozila za druge organizacije ili ustanove može biti: jednodnevno ili višednevno na određeno razdoblje.
- (2.) Prijevoz za potrebe drugih organizacija osoba s invaliditetom ili ustanova može se obaviti samo ako je organizacija/ustanova podnijela pismeni zahtjev za uslugom prijevoza u glavni ured, koji mora sadržavati:
 - 2.1. naziv udruge ili ustanove,
 - 2.2. svrhu, broj i vremensko trajanje putovanja,
 - 2.3. datum za koji se prijevoz traži, te vrijeme polaska i povratka,
 - 2.4. polazno i povratno odredište vožnje,
 - 2.5. ime i prezime korisnika prijevoza, adresu, kontakt telefon, ime i prezime pratitelja,
 - 2.6. ime i telefonski broj osobe za kontakt (u slučaju nepredviđenih situacija za vrijeme prijevoza),
 - 2.7. vrsta invaliditeta i pomagalo koje se koristi.
- (3.) Redovan prijevoz za potrebe drugih organizacija osoba s invaliditetom ili ustanova može se obaviti i u slučaju ako je Udruga partner u provođenju programa i projekata koji se odvijaju na području Republike Hrvatske ili u sklopu partnerstva s međunarodnim organizacijama.
- (4.) U slučaju potrebe, za izvanrednim prijevozom za pružanje pomoći drugim organizacijama, vozač može odobriti isti na licu mjesta.

7. Odgovornost korisnika prijevoza

Članak 86.

- (1.) Osobe koje se prevoze kombi vozilom dužne su brinuti o istom u skladu sa normama dobrog ponašanja.
- (2.) Osobe u prijevozu također moraju voditi računa o osobnoj higijeni i urednosti svoje odjeće i obuće.
- (3.) U slučaju bilo kakvog namjernog oštećenja vozila trošak nastale štete snosi osoba koja je istu prouzročila.
- (4.) Osobe koje su koristile vozilo dužne su isto ostaviti nakon korištenja u prethodno zatečenom stanju.
- (5.) Vozilom se neće prevoziti osobe koje su se u prethodnim vožnjama nedolično ponašale, uzrokovale oštećenja kombi vozila ili na bilo koji drugi način ugrozile vozilo i korisnike u prijevozu.
- (6.) Odluku o tome donosi predsjednik Upravnog odbora, a na temelju izvješća vozača.
- (7.) U slučaju vremenskih nepogoda, vozači mogu donijeti odluku o obustavi prijevoza dok god takvi uvjeti traju, te će o istom obavijestiti korisnike prijevoza, voditelja usluge za koju se isti koristi, te izvršnog direktora.
- (8.) U slučaju dužeg popravka vozila vozači će izvršiti izmjene u rasporedu smjena i vremenima vožnji te će o istom obavijestiti korisnike prijevoza, voditelja usluge za koju se isti koristi te izvršnog direktora.

8. Evidencija podataka i i izvještavnje

Članak 87.

- (1.) Vozač pratitelj obavezan je voditi evidenciju prijevoza i to:
 - Putni radni list¹²,
 - Izvješće o radu¹³,
 - Evidenciju radnih sati i evidenciju vozila.
- (2.) Dokumentacija navedena u stavku 1. ovoga članka, pohranjuje se u glavnom uredu, po isteku kalendarske godine.
- (3.) Nadzor nad provedbom usluge prijevoza obavlja izvršni direktor koji:
 - dogovara rad s vozačem i/ili voditeljem prijevoza,
 - dogovara ispostavljanje potrebnih računa za obavljeni prijevoz,
 - dogovara plaćanje nastalih troškova prijevoza (gorivo, dnevnice, cestarina i sl.),
 - kontrolira ažurno vođenje dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka.

➤ OSOBNI ASISTENT

Članak 88.

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same aktivnosti, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv aktivnosti je: Aktivnosti osobne asistencije
- (3.) Skraćeni naziv aktivnosti je: Osobni asistent (u daljnjem tekstu).

1. Opis aktivnosti

¹² Putni radni list sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 11.

¹³ Izvješće o radu vozača sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 12.

Članak 89.

- (1.) Aktivnost se provodi kao program ugovornog tijela nadležnog ministarstva, te Europskog socijalnog fonda.
- (2.) Svrha aktivnosti je osigurati individualiziranu osobnu podršku korisniku s najtežim stupnjem invaliditeta u zadovoljavanju njegovih osnovnih svakodnevnih potreba, kako bi se povećala njihova socijalna uključenost i samostalnost pri sudjelovanju u aktivnostima svakodnevnog života, sukladno principima neovisnog življenja koje osobi s invaliditetom pruža mogućnost izbora i kontrole nad vlastitim životom.
- (3.) Sadržaj aktivnosti je u potpunosti je individualiziran prema specifičnim potrebama svakog korisnika.

2. Radnici

Članak 90.

- (1.) Aktivnosti osobne asistencije provode radnici udruge i to: voditelj usluge i stručni suradnici – osobni asistenti.
- (2.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.
- (3.) Radnici zaposleni kao osobni asistenti dužni su potpisati Izjavu kojom potvrđuju da s korisnikom nemaju sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju¹⁴.

3. Vrijeme dostupnosti aktivnosti

Članak 91.

- (1.) Aktivnost koordinira voditelj projekta u Glavnom uredu Udruge¹⁵ a provode ju osobni asistenti u domovima korisnika i njihovoj lokalnoj zajednici na području Grada Zagreba.
- (2.) Vrijeme pružanja aktivnosti na dnevnoj razini, dogovara se s korisnikom, a na mjesečnoj razini ona je propisana odlukom ugovornog tijela.

4. Aktivnosti osobne asistencije

Članak 92.

Aktivnosti osobne asistencije uključuju pripremu i provedbu usluge.

- 1.1. Priprema se sastoji od procjene stvarnih potreba korisnika u domu i zajednici, prikupljanja socioanamnestičkih podataka i drugih relevantnih informacija, potrebne medicinske dokumentacije, te izrade individualnih planova za svakog pojedinog korisnika.
- 1.1. Provedba aktivnosti osobne asistencije uključuje pomoć i podršku osobnih asistenata korisnicima navedene usluge kod održavanja osobne higijene, hranjenja, transfera, uspostavljanja komunikacije, obavljanja sitnih kućanskih poslova, kupovine, administrativnih poslova i različitih socijalnih aktivnosti te kod pratnje pri kretanju u lokalnoj zajednici. Provedba aktivnosti kontinuirano se prati kroz rad osobnih asistenata, ali i ponašanja korisnika i obitelji.

5. Korisnici aktivnosti i kriteriji za uključivanje

Članak 93.

- (1.) Aktivnost je namijenjena osobama s najtežom vrstom i stupnjem invaliditeta u dobi od 18 do 65 godina, koje nisu u mogućnosti obavljati aktivnosti svakodnevnog života, a s ciljem pružanja potpore u aktivnostima svakodnevnog života u vrijeme, na način i na mjestu koje odredi korisnik usluge.

¹⁴ Izjava osobnog asistenta kojim potvrđuje da s korisnikom nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 4-1.

¹⁵ Kontakt podaci Glavnog ureda: Dalmatinska 1 (10 000, Zagreb), 01/4848 905, cedepe@cedepe.hr

- (2.) Kod uključivanja korisnika primjenjuju se i odredbe članka 11. i 12. ovoga Pravilnika¹⁶.
- (3.) Prioritet uključivanja imaju članovi Udruge, pri čemu se vodi računa o njihovom zdravstvenom stanju, socijalnom statusu, obiteljskim prilikama, dobnoj strukturi kućanstva i angažiranosti korisnika u sudjelovanju u aktivnostima lokalne zajednice.
- (4.) Drugi uvjeti za uključenje korisnika mogu biti definirani u propozicijama natječaja, te općim i specifičnim uvjetima za prijavitelje (Udrugu), te su oni za njega obvezni.

6. Prava korisnika

Članak 94.

- (1.) Korisnik ima pravo na jasnu i primjerenu komunikaciju kako bi se upoznao sa svrhom i ciljem usluge osobne asistencije,
- (2.) U slučaju minimalnih mogućnosti korisnika, odredbe stavka 1. ovoga članka, odnose se na članove obitelji,
- (3.) Korisnik ima pravo na samostalan odabir asistenta, na način:
 - a) Svaki korisnik može sam predložiti osobu koja bi obavljala poslove osobne asistencije. Ukoliko nema takvu osobu, Udruga šalje asistenta kod korisnika na upoznavanje i probno razdoblje zajedničkog rada od tri do pet dana. Nakon isteka tog razdoblja korisnik je dužan obavijestiti Udrugu o prihvaćanju osobe za obavljanje poslova osobne asistencije.
 - b) Po primljenoj obavijesti, Udruga s korisnikom sklapa Ugovor o osiguravanju usluge osobne asistencije u kojem se definiraju poslovi i zaduženja, a s osobnim asistentom sklapa Ugovor o radu, u kojem je definirano: tko je korisnik usluge, razdoblje provođenja usluge, obveze i prava asistenta, obveze i prava udruge, te druge elemente koje sadrži ugovor o radu.
 - c) U slučaju nesporazuma između korisnika i asistenta, Udruga posreduje u rješavanju istoga i o tome vodi evidenciju.
- (4.) Korisnik ima pravo na osobno dostojanstvo, autonomiju i individualnost, ima pravo na poštivanje svoje kulture i vrijednosti, uvažavanje načina komunikacije, pravo na osobno uvažavanje i pravo biti drugačiji,
- (5.) Korisnik ima pravo na povjerljivost i poštovanje sebe osobno i članova svoje obitelji
- (6.) Korisnik ima pravo na pravilno i pravodobno obavljanje poslova koji su temeljeni na njegovim potrebama,
- (7.) Korisnik ima pravo na objektivno, nepristrano i neovisno o izvanjskim stavovima i pritiscima odlučivati o aktivnostima koje su mu potrebne,
- (8.) Korisnik ima pravo utvrđivati osobne prioritete pri obavljanju aktivnosti.
- (9.) U slučaju kršenja prava iz ovoga članka, korisnik ima pravo uputiti pritužbu Voditelju usluge.

7. Obveze korisnika

Članak 95.

- (1.) Obveza je korisnika poštivati odredbe Etičkog kodeksa, Statuta udruge i ovoga Pravilnika,
- (2.) Obveza je korisnika da se u svakodnevnom radu prema osobnom asistentu odnosi primjereno i s uvažavanjem te da bude pravedan,
- (3.) Obveza je korisnika da se suzdržava od privatiziranja odnosa, te poticanja osobnog asistenta na djelovanje koje nije sukladno odredbama Etičkog kodeksa Udruge,
- (4.) Obveza je korisnika da pravodobno obavijestiti osobnog asistenta o svim planiranim zadacima, te mu osigura potrebne informacije kako bi osobni asistent svoje dužnosti mogao dobro i ispravno obavljati;
- (5.) Obveza je korisnika da u organizaciji rada definira zadatke i uskladi ih u najvećoj mogućoj mjeri s mogućnostima, sposobnostima i vještinama svojeg osobnog asistenta;

¹⁶ Prijavnica za uključenje u Uslugu osobnog asistenta, sastavni je dio ovoga Pravilnika, numeriran kao Prilog 4.

- (6.) Obveza je korisnika u suradnji s Udrugom utvrditi realne potrebe i aktivnosti sukladno Listi procjene i praćenja potreba,
- (7.) Obveza je korisnika poštivati dogovorene rokove pružanja usluge osobnog asistenta,
- (8.) Obveza je korisnika poštovati odredbe ugovora o radu koje je udruga kao poslodavac sklopila s osobnim asistentom,
- (9.) Obveza je korisnika poštivati zabranu konzumiranja alkohola, droga i lijekova koji se smatraju opijatima bez liječničke potvrde o potrebi uzimanja lijekova.
- (10.) Ostale obveze korisnika mogu biti definirane u propozicijama natječaja i drugim dokumentima ugovornog tijela, te su oni obvezni za korisnika usluge.

8. Isključivanje korisnika

Članak 96.

- (1.) Postupak i razlozi za isključivanje korisnika iz aktivnosti definirani su odredbama od članka 15. do članka 17, kao i nepoštivanjem odredbi članka 47. ovoga Pravilnika.
- (2.) Postupak i razlozi za isključenje korisnika iz aktivnosti, mogu biti definirani i propozicijama ugovornog tijela i obvezujući su i za pružatelja i za korisnika usluge.

Članak 97.

- (1.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik, u skladu s člankom 111. ovoga Pravilnika ima se pravo žaliti na postupak uključivanja ili isključivanja iz usluge, povrede odredbi Etičkog kodeksa, propuste u provedbi usluge, neadekvatnost usluge, te na sve ono što utječe na kvalitetu usluge koju korisnik prima.
- (2.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik pri tome moraju imati u vidu uvjete natječaja dana od strane ugovornog tijela, prostorna, financijska, ljudska i druga ograničenja pružatelja usluge.

Članak 98.

- (1.) Pojedinačne odgovornosti i zaduženja osobnih asistenata jasno su definirane Ugovorom o osiguravanju osobne asistencije i ovise o svakom korisniku ponaosob.
- (2.) Svaki osobni asistent:
 - dužan je voditi evidenciju o radnom vremenu/radnim satima,
 - dužan je voditi izvještaj o svakodnevnom radu,
 - dužan je izrađivati mjesečni izvještaj o radu temeljem dnevnih evidencija,
 - dužan je voditi stručnu/tehničku dokumentaciju iz povjerenog područja,
 - obavezan je držati se svojih zadataka, dnevnog rasporeda i ostalih rasporeda i obavljati ih kvalitetno,
 - ima pravo odbiti zadatak ukoliko smatra da za njega nije sposoban i to obrazložiti,
 - ima pravo predložiti ideje za rad.

9. Evidencija podataka, praćenje i izvještavanje

Članak 99.

- (1.) Evidencija se provodi putem plana rada, dnevnih i mjesečnih evidencija obavljenih usluga i sati. Korisnik svaku evidenciju mora pregledati i potpisati, pri čemu ima mogućnost ocjenjivanja kvalitete usluge od 1 do 5, prema predviđenom obrascu.
- (2.) U ime udruge, voditelj/koordinator programa obavezan je izrađivati polugodišnje i godišnje programsko i financijsko izvješće.
- (3.) U slučaju promjene korisnika ili asistenta, te promjeni proračuna, Udruga je dužna o istom obavijestiti nadležno ministarstvo.
- (4.) Voditelj/koordinator programa pri zaprimanju mjesečnih izvještaja od strane asistenata, jednom mjesečno obavlja individualnu superviziju sa osobnim asistentima, te posebno sa korisnicima radi utvrđivanja tijeka provedbe usluge, zadovoljstva uslugom te rješavanja eventualnih poteškoća.

➤ **AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG BORAVKA DJECE TIJEKOM LJETNIH MJESECI**

Članak 100.

- (1.) Zbog lakše komunikacije i vidljivosti same aktivnosti, koriste se dva naziva i to puni naziv u svim službenim dokumentima, oznakama i medijskim istupanjima, te skraćeni naziv na proizvodima, medijskim istupima, internim dokumentima i oznakama.
- (2.) Puni naziv usluge je: usluga organiziranog boravka djece tijekom ljetnih mjeseci.
- (3.) Skraćeni naziv usluge je: Ljetna škola (u daljnjem tekstu).

1. Opis usluge

Članak 101.

Svrha usluge je osigurati primjeren boravak i skrb za djecu s cerebralnom paralizom i drugim motoričkim teškoćama tijekom ljetnih mjesecu kada veliki broj obrazovnih ustanova ne radi.

2. Radnici

Članak 102.

- (1.) Aktivnost organiziranog boravka djece tijekom ljetnih mjeseci provode radnici udruge i to: voditelj usluge, stručni suradnici i tehničko osoblje.
- (2.) Ostale odredbe o radnicima propisane su u Glavi IV, članak 19. – u području - Radnici, te Pravilnikom o radu.

3. Vrijeme dostupnost usluge

Članak 103.

Aktivnost se provodi od zadnjeg dana školske godine do 10. kolovoza, svakog radnog dana od 08 do 13 sati u prostorima udruge.

4. Aktivnosti

Članak 104.

- (1.) Aktivnost obuhvaća multidisciplinarni pristup rada s djecom školske dobi u kojemu sudjeluju rehabilitator, logoped, senzorni i/ili radni terapeut i fizioterapeut, uz sudjelovanje radnih instruktora, a aktivnosti su usmjerene na kreiranje poticajne atmosfere za djecu kroz igru, učenje i vježbanje. Kroz ovako organizirane aktivnosti unapređuju i održavaju svoje fizičko, psihičko i socijalno zdravlje.
- (2.) Aktivnosti koje se provode u sklopu programa
 - 2.1. razvoj grafomotorike, povećanje samostalnosti i uspješnosti u učenju
 - 2.2. grupni edukacijsko-kreativni rad - grupne igre, kreativne radionice, terapija kroz igru, socijalizacijske igre, crtići, pjevanje, muziko terapija
 - 2.3. rehabilitacijski tretman - pomoć u učenju, kognitivni trening, priprema za školu, rad na grafomotorici, senzorna integracija
 - 2.4. fizikalna terapija - motomed, vježbe, disanje, Bobath koncept
 - 2.5. radno terapijske aktivnosti - individualni trening svakodnevnih i školskih aktivnosti, senzorička integracija, trening transfera, uporaba pribora
 - 2.6. športsko rekreativne aktivnosti - Organizirani športovi, izleti i šetnje, posjeti, igre u dječjem parku.

5. Korisnici aktivnosti i kriteriji za uključivanje

Članak 105.

- (1.) Aktivnost je namijenjena djeci s cerebralnom paralizom i drugim motoričkim teškoćama starosne dobi od 7 do 15. godina. S obzirom na broj prijavljenih, težinu oštećenja i raspoloživost kapaciteta, u aktivnosti se mogu uključiti i djeca do 18 godine.
- (2.) Kod uključivanja korisnika u uslugu primjenjuju se i odredbe članka 11. i 12. ovoga Pravilnika – u području Uključivanje korisnikau aktivnosti¹⁷.
- (3.) Prioritet uključivanja u aktivnosti imaju članovi Udruge, pri čemu se vodi računa o njihovom zdravstvenom stanju, posebnoj njezi koja je potrebna, obiteljskim prilikama, te radnim obvezama roditelja.
- (4.) Drugi uvjeti za uključenje korisnika mogu biti definirani u propozicijama natječaja, te općim i specifičnim uvjetima za prijavitelje (Udruhu), te su oni obvezni za prijavitelja.

Članak 106.

- (1.) Odredbe članka 46. ovoga Pravilnika primjenjuju se na aktivnosti Ljetne škole u području - Prava korisnika.
- (2.) Odredbe članka 47. ovoga Pravilnika primjenjuju se na aktivnosti Ljetne škole u području - Obveze korisnika i obvezujuće su za roditelje.
- (3.) Odredbe članka 48. ovoga Pravilnika primjenjuju se na aktivnosti Ljetne škole u području - Isključivanje korisnika iz usluge i obvezujuće su za roditelje.

➤ **AKTIVNOSTI ORGANIZIRANOG LJETOVANJA, ZIMOVANJA, SUSRETA, IZLETA, SPORTSKIH AKTIVNOSTI I DRUŽENJA KORISNIKA¹⁸**

Članak 107.

Puni naziv aktivnosti: Aktivnosti koje obuhvaćaju organizirano ljetovanje, zimovanje, susrete, sportske aktivnosti i druženja korisnika te doprinose njihovom socijalnom uključivanju i integraciji u zajednicu.
Skrraćeni naziv usluge: Aktivnosti slobodnog vremena (u daljnjem tekstu).

1. Opis aktivnosti

Članak 108.

Svrha aktivnosti je pružiti kvalitetne rekreativne aktivnosti članovima i korisnicima usluga Udruge u obliku druženja, izleta, piknika, kulturno-umjetničkih manifestacija, ljetovanja i sl., s ciljem sudjelovanja u aktivnostima lokalne zajednice, socijalnog uključivanja, razvoja socijalnih vještina, razonode i općenito unaprjeđenja kvalitete života.

2. Aktivnosti

Članak 109.

Aktivnosti slobodnog vremena detaljno su razrađene u sklopu Godišnjeg plang i programg pružanja socijalnih usluga a provode se.

3. Korisnici

¹⁷ Prijavnica za uključenje u Program Ljetne škole, sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 7.

¹⁸ Prijavnica za uključenje u Program Aktivnosti slobodnog vremena, sastavni je dio ovog Pravilnika, numeriran kao Prilog 8.

Članak 110.

Svi zainteresirani korisnici mogu se prijaviti u glavni ured Udruge kako bi se formirala lista sudionika i termini prijevoza specijaliziranim vozilom ili javnim prijevozom.

Za potrebe ljetovanja, zimovanja i izleta korisnici su dužni ispuniti prijavni list, obvezati se na podmirenje eventualnih troškova aktivnosti, te osigurati pratnju ako je ista potrebna korisniku.

VIII. SUFINANCIRANJE USLUGA

Članak 111.

(1.) **Radi pokrivanja dijela troškova usluge, korisnici usluga plaćaju članarinu. Odluku o visini članarine za svaku uslugu ili aktivnost donosi Upravni odbor.**

1. Usluge informiranja i savjetovanja se ne sufinanciraju.
 2. Usluga poludnevnog, povremenog ili dnevnog boravka, te psihosocijalne podrške, obračunava se po jednom dolasku i kreće se unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 40,00 po dolasku, a maksimalni 150,00 kn po dolasku).
 3. Usluga senzorne integracije obračunava se temeljem poslova koji obuhvaćaju inicijalnu procjenu i kreće se unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 200,00 po dolasku, a maksimalni 400,00 kn), te pojedinačnu terapiju u okviru minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 100,00 po dolasku, a maksimalni 200,00 kn)
 4. Usluga interventnog/privremenog i povremenog smještaja obračunava se po danu smještaja i kreće se unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 50,00 kn. po danu, a maksimalni 150,00 kn po danu).
 5. Usluga prijevoza djelomično se sufinancira iz sredstava projekata, programa i ugovornih socijalnih usluga, kao i sufinanciranjem od strane korisnika.
 - 4.1. Prijevoz unutar socijalnih usluga sufinancira se u okviru minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 10,00 po dolasku, a maksimalni 25,00 kn)
 - 4.2. Jedan sat korištenja vozila računa se ukoliko se vozilo koristi do 90 minuta (1,5 sat), a dva sata korištenja vozila, ukoliko se vozilo koristi više od 90 min.
 - 4.3. Troškovi (po satu i kilometru) obračunavaju se od mjesta polaska vozila (garaža) do povratka u garažu.
 - 4.4. Ukoliko putovanje zahtjeva plaćanje dodatnih troškova (cestarina, mostarina, tunela, noćenje vozača) korisnik prijevoza dužan je iste podmiriti.
 - 4.5. U slučaju jednokratnog korištenja usluge prijevoza od strane druge organizacije ili ustanove, prijevoz se naplaćuje po cijeni sata za korištenje vozila i po kilometru i to tako da:
 - jedan sat korištenja vozila iznosi 80,00 kn., a za prijeđen kilometar obračunava se trošak goriva u iznosu od 2,00 kn po kilometru.
 - za članove Udruge cijena prijevoza umanjuje se za 50%.
 - 4.6. U slučaju svakodnevnog korištenja usluge prijevoza od strane druge organizacije ili ustanove, cijena se definira temeljem dnevne učestalosti prijevoza, prijeđenim kilometrima i broju korisnika. O istom se sklapa Ugovor o prijevozu
 5. Usluga osobnog asistenta u potpunosti je pokrivena Programom Osobnog asistenta i ne sufinancira se.
 6. Usluga pomoć u kući u potpunosti je pokrivena Programom Pomoć u kući i ne sufinancira se.
- (2.) Aktivnosti navedene u glavi 9. Ovog Pravilnika sufinanciraju se ili podmiruju u cijelosti, ovisno o potrebnim financijskim sredstvima, dužini trajanja aktivnosti, osiguranim sredstvima za sufinanciranje, broju sudionika, te o drugim okolnostima koje mogu utjecati na trošak aktivnosti.
- (3.) Trošak sufinanciranja može biti korigiran temeljem zahtjeva korisnika, o čemu odluku donosi UO a temeljem imovinskog statusa podnositelja zahtjeva.

Odluku o sufinanciranju ovih aktivnosti donosi Upravni odbor.

(4.) Osim socijalnih usluga i navedenih aktivnosti, udruga u okviru svojeg djelovanja pruža:

3.1 Podrška i razmjena informacija i iskustava

Udruga pruža podršku i razmjenjuje informacije i iskustava s drugim udrugama, organizacijama i drugim dionicima vezano uz participaciju udruga i pojedinaca u EU fondovima, menadžment neprofitnog sektora, te projektnog i strateškog planiranja.

Za angažman udruge, tj. njezinih radnika, kotizacija za sudjelovanje određuje se prema trajanju i zahtjevnosti traženih usluga, te mora ulaziti unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 100,00 kn po satu, a maksimalni 200,00 kn po satu).

Ukoliko ovu uslugu pružaju radnici Udruge van svog radnog vremena, Udruga im je dužna osigurati odgovarajuću naknadu (novčanu ili slobodan dan).

Pri pružanju ovih usluga, Udruga mora pri dogovoru o istima voditi računa da se ne narušava redovito poslovanje Udruge.

Ovu uslugu Udruga može pružati kao partner na projektima/programima ili na način da se dogovore uvjeti, vremensko trajanje, način i mjesto pružanja usluge, visina kotizacije, te svi ostali elementi, o čemu odluku donosi Upravni odbor.

3.2 Izdavačka djelatnost

U izdavačku djelatnost ulaze: časopis BILTEN, publikacije, stručni tekstovi, zbornici radova i sva ostala tiskana izdanja koja mogu biti uključena u izdavačku djelatnost Udruge.

Časopis Bilten za sve članove Udruge i ostale dionike je besplatan, te im se šalje na kućnu ili poslovnu adresu. Troškove poštarine snosi Udruga.

Publikacije i sve ostale tiskovine tiskane unutar projekata/programa ne naplaćuju se, već se dijele članovima Udruge i ostalim dionicima.

Publikacije koje Udruga izdaje o vlastitom trošku, distribuiraju se na način da se do 5 komada dijeli bez naplate, a za veći broj komada Upravni odbor donosi odluku o cijeni za svaku publikaciju posebno. Ukoliko se publikacije šalju poštom, poštanske troškove snosi primatelj pošiljke.

3.3 Predstavljanje drugih dionika

U svojim tiskovinama, Udruga može odvojiti prostor za predstavljanje drugih dionika. Prostor za predstavljanje drugih dionika u tiskovinama ne može biti veći od 5 stranica.

Dionik kojeg Udruga predstavlja sudjeluje u sufinanciranju troškova tiska srazmjerno sadržaju, slikama i prostoru kojega zauzima, te mora ulaziti unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 150,00 kn, a maksimalni 600,00 kn.), o čemu odluku donosi Upravni odbor.

Na svojim internetskim stranicama, Udruga može odvojiti prostor za predstavljanje drugih dionika, koji ne može zauzimati više od jedne petine internetske stranice. Za ovu uslugu, dionik je dužan dostaviti tekst oglasa i pripadajuće fotografije.

Dionik kojeg Udruga predstavlja sudjeluje u troškovima stavljanja sadržaja na stranicu, koji su određeni unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 300,00 kn., a maksimalni 600,00), o čemu odluku donosi Upravni odbor.

Međusobni odnosi Udruge i drugih dionika definiraju se Ugovorom o suradnji koji osim osnovnih podataka sadrži i: definiranu veličinu prostora za predstavljanje, izgled objave, vremensko trajanje objave, troškove objave, način i vrijeme sudjelovanja u troškovima tiska ili stavljanja sadržaja.

3.4 Iznajmljivanje prostora

U svrhu ostvarivanja svojih ciljeva Udruga može iznajmiti prostor fizičkim i pravnim osobama za potrebe održavanja seminara, konferencija, događanja, proslava i ostalih aktivnosti u vremenu kada se u tim prostorima ne održavaju aktivnosti Udruge.

Prostor se može koristiti na dnevnoj, tjednoj ili mjesečnoj/višemjesečnoj razini.

Udruga propisuje pravila kojih su se osobe koje koriste prostor dužne pridržavati, a ona uključuju:

- brigu o očuvanju prostora (i sve što se u njemu nalazi) koji nakon korištenja mora biti u istom stanju u kakvom je bio prije njegova korištenja
- prethodni dogovor tko je zadužen za pripremu prostora i materijala te za čišćenje i pospremanje prostora, te poštivanje svih stavki ugovora o korištenju prostora.

Na tjednoj razini, navedena usluga naplaćuje se po satu korištenja prostora. Cijena se određuje po satu na osnovu: koristi li prostor fizička ili pravna osoba, broju osoba koje u to vrijeme borave u prostoru, dužini vremenskog korištenja prostora te postojanja potrebe za pripremu i čišćenje prostora prije i poslije njegova iznajmljivanja.

Cijena mora ulaziti unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 50,00 kn po satu, a maksimalni iznos je 200,00 kn po satu), o čemu odluku donosi Upravni odbor.

Odluku o cijeni korištenja prostora na tjednoj ili mjesečnoj/višemjesečnoj razini donosi izvršni direktor, uzimajući u obzir vrstu aktivnosti, procjenu režijskih troškova i ostale eventualne troškove. Izvršni direktor obavezan je o istom obavijestiti Upravni odbor koji odluku mora verificirati.

3.5 Rekreacija za žene

U okviru aktivnosti „Sport za sve“ udruga u svojim prostorima organizira rekreaciju za žene u vremenu kada se u prostoru ne održavaju aktivnosti Udruge.

Navedena usluga naplaćuje se po satu korištenja prostora. Cijena mora ulaziti unutar minimalnog i maksimalnog iznosa (minimalni iznos je 50,00 kn po satu, a maksimalni iznos je 200,00 kn po satu), o čemu odluku donosi Upravni odbor.

3.6. Ostale aktivnosti koje nisu regulirane ovim Pravilnikom, reguliraju se odlukom upravnog odbora.

IX. POSTUPAK PRIGOVORA

Članak 112.

- (1.) Svaki korisnik ili njegov zakonski zastupnik imaju pravo žaliti se na uključivanje u uslugu, isključivanje iz usluge, kršenje ljudskih prava, nezakonitosti, neadekvatnu uslugu i ostalo što utječe na kvalitetu usluge koju korisnik prima.
- (2.) Svaki korisnik usluge ili njegov zastupnik ima pravo prigovoriti i žaliti se na:
 - diskriminacijski odnos i neravnopravnost u postupanju,
 - nedosljednost u provođenju danih uputama,
 - neobjektivnost i pristranost,
 - nepoštivanje osobnosti,
 - agresivnost, diskriminaciju, klevetanje i zlostavljanje,
 - ponašanja koja vode zastrašivanju, ponižavanju,
 - iznošenja povjerljivih informacija i zaštićenih podataka,
 - neprimjerenu komunikaciju,
 - uključivanje/isključivanje u/iz usluge, te
 - sve ostalo što član ili korisnik smatraju kršenjem Etičkog kodeksa Udruge, kršenjem prava korisnika, ljudskih prava i sl.

- (3.) Sve ono što ulazi u područje rada, radnih odnosa, radnog vremena, strateških dokumenata udruge, sufinanciranja usluga, ograničenja u financijskim, prostornim i ljudskim resursima, te važećih odluka Upravnog odbora i drugih tijela Udruge, ne može biti predmet žalbe ili prigovora.
- (4.) Isto se može podnijeti u sjedište udruge, kao prijedlog za poboljšanjem usluge ili donošenja nove odluke Upravnog odbora i drugih tijela udruge.
- (5.) Žalba ili prigovor mora biti jasan, potkrepljen i dostavljen u pisanoj formi.

Članak 113.

Prigovori i žalbe šalju se pisanim putem - poštom na adresu: Dalmatinska 1, 10 000, Zagreb (sa naznakom na omotnici „OTVORITI NA SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA“) ili elektronskom poštom na e-mail: prigovori@cedepe.hr.

Članak 114.

- (1.) Rukovoditelj ureda Udruge prikuplja pristigle omotnice i sprema ih neotvorene u materijale za sljedeću sjednicu Upravnog odbora. Prijevremeno otvaranje omotnica predstavlja kršenje Etičkog kodeksa.
- (2.) Pristigla elektronska pošta otvara se za vrijeme sjednice Upravnog odbora. Pristup elektronskoj pošti imaju isključivo članovi Upravnog odbora, te se otvaranje elektronskih poruka prije sjednice smatra kršenjem Etičkog kodeksa.

Članak 115.

- (1.) Prigovori i žalbe stavljaju se kao obvezna točka Dnevnog reda na prvu sljednicu koja slijedi nakon zaprimljenog prigovora ili žalbe, te se na sjednici otvaraju i o njima se raspravlja.
- (2.) Odluku o postupanju u vezi pristiglih prigovora i žalbi donosi Upravni odbor natpolovičnom većinom. Odluka se u pisanom obliku dostavlja pošiljatelju, izvršnom direktoru i rukovoditelju ureda.
- (3.) Odluka o postupanju je obvezna i mora se poštivati u potpunosti.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 116.

- (1.) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donosi Upravni odbor, a na prijedlog predlagatelja (člana Izvršnog ili Nadzornog odbora ili radnika).
- (2.) U slučaju promjene imena Udruge, promjene naziva tijela upravljanja ili promjene druge potrebne terminologije, administrativni referent dužan je u roku od 60 dana od saznanja promjene, unijeti potrebne izmjene u ovaj Pravilnik, te o tome obavijestiti radnike i Upravni odbor.
- (3.) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika prihvaćen na sjednici Upravnog odbora: 12.03.2019.
- (4.) Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja.
- (5.) Prihvaćanjem ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pružanju socijalnih usluga usvojen na sjednici upravnog odbora 08. rujna 2015.g.

XI. POPIS PRILOGA

1. Prijavnica za uključenje u uslugu poludnevnog boravka - prilog 1
2. Prijavnica za uključenje u uslugu dnevnog boravka - prilog 2
3. Prijavnica za uključenje u uslugu psihosocijalna podrška – prilog 3
4. Prijavnica za uključenje u uslugu osobnog asistenta - prilog 4
5. Izjava osobnog asistenta kojim potvrđuje da s korisnikom nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju -prilog 4-1
6. Prijavnica za uključenje u uslugu stanovanje uz podršku – prilog 5
7. Prijavnica za uključenje u uslugu pomoć i njega u kući - prilog 6
8. Prijavnica za uključenje u Program Ljetne škole - prilog 7
9. Prijavnica za uključenje u program aktivnosti slobodnog vremena – prilog 8
10. Ugovor o pružanju usluge - prilog 9
11. Ugovor o pružanju usluge stanovanja - prilog 9-1
12. Zahtjev za otkazivanjem usluge – prilog 10
13. Putni radni list - prilog 11
14. Izvješće o radu vozača - prilog 12
15. Prijavnica za uključenje u program aktivnosti kluba seniora – prilog 14
16. Prijavnica za uključenje u program Senzorne integracije – prilog 15
17. Suglasnost za korištenje snimki – prilog 15-1

U Zagrebu, 12.03.2019.