

Na osnovu člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, radi obezbjeđivanja kvalitetne usluge Dnevnog boravka za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, direktor/ upravni odbor donosi:

PROCEDURU

O NAČINU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI KORISNIKA, SAGLASNO ZAKONU KOJIM SE UREĐUJE ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

I SVRHA PROCEDURE

Svrha procedure jeste da omogući povjerljivost u razmjeni podataka o ličnosti i osigura upotrebu podataka o ličnosti u naučne i statističke svrhe u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

II PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje u postupcima za obezbjeđenje poštovanja prava djeteta na zaštitu njegovih podataka o ličnosti i očuvanja povjerljivosti u razmjeni podataka o ličnosti djeteta s drugim organima i pružaocima usluge tokom korišćenja usluge dnevnog boravka.

III DEFINICIJE I OSNOVNI POJMOVI

Lični podaci su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

Lice je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet toga lica.

Obrada ličnih podataka je radnja kojom se automatski ili na drugi način lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši se uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljaju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju, i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima.

Treća strana, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se

lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zapošljeno kod rukovaoca zbirke ličnih podataka ili obrađivača ličnih podataka.

Obrađivač ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i državne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava da u njegovo ime vrši poslove u vezi s obradom ličnih podataka.

IV OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Za primjenu procedure neophodno je definisati ovlašćenja i odgovornosti, i nivoje odgovornosti za određenu aktivnost tokom obezbjeđivanja uslova za bezbjednost korisnika.

Ovlašćenja i odgovornosti zapošljenih – stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika, dati su u odgovarajućim aktima pružaoca usluge.

Nivoi odgovornosti u smislu obezbjeđenja poštovanja procedure su sljedeći:

Primarna odgovornost (O) ili odgovornost odlučivanja i obezbjeđivanja realizacije aktivnosti. Ovu odgovornost ima zapošljeni kome je dodijeljen proces ili aktivnost.

Sekundarna odgovornost (S) ili odgovornost za učestvovanje u aktivnosti i procesu imaju članovi koji realizuju dodijeljenu aktivnost ili proces.

Informativna odgovornost (I) imaju rukovodioci na višoj hijerarhijskoj ljestvici od one kojoj je dodijeljena aktivnost ili proces, a koji treba da prate realizaciju aktivnosti ili procesa.

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti

Legenda oznaka za tabelu odgovornosti sadrži oznake nivoa odgovornosti i pozicije zaposlenih kod pružaoca usluge

O – primarna odgovornost/odlučivanje

S – sekundarna odgovornost/učestvovanje

I – informativna odgovornost

D – direktor

RT – rukovodilac stručnog tima

OD – stručni radnik zadužen za rad s konkretnim djitetom – odgovorni stručni radnik za dijete

OG – stručni radnik zadužen za grupu

SS – stručni saradnik

S – saradnik

SM – medicinska sestra saradnik

SF – fizioterapeut saradnik

SN – njegovateljica saradnik

V – vozač

DO – domar

OS – osoba odgovorna za određeni posao na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

R – roditelj/staratelj

UO – upravni odbor

SR – stručni radnik

PZ – podnositelj zahtjeva

SR- stručni radnik

Veze s drugim dokumentima pružaoca usluge

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Program rada pružaoca usluge
3. Godišnji plan rada pružaoca usluge
4. Stručna uputstva
5. Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavnja korisnika od samopovređivanja, povređivanja i nanošenja materijalne štete
6. Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti, ulasku i izlasku korisnika
7. Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika
8. Procedura o postupku po pritužbama korisnika

V OPIS PROCEDURE

Procedura definiše osnovne postupke kojima se omogućava ostvarivanje prava korisnika na zaštitu ličnih podataka i povjerljivost podataka u postupcima koji se tiču djece, za vrijeme korišćenja usluge dnevnog boravka. Ona sadrži definisanje načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti, obradu i prenos podataka o ličnosti trećoj strani i ostvarivanje prava korisnika u pogledu zaštite podataka o ličnosti kod pružaoca usluge.

Područje primjene: načina prikupljanja, evidentiranja, organizovanja i čuvanja podataka o ličnosti					
Redoslijed Aktiv	Opis aktivnosti	Nivoi odgovornosti Pozicija			
		O	S	I	
1.	Pružalac usluge, kao rukovalac ličnim podacima korisnika, dužan je da u svemu poštuje odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti prilikom prikupljanja, organizovanja, obrade, razmjene i čuvanja podataka o ličnosti korisnika.	D	RT Z	D UO	
2.	Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalac usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i evidentiranja rada pružaoca usluge su: <ul style="list-style-type: none"> ▪ podaci o ličnom identitetu djeteta/identifikacioni podaci ▪ podaci o porodici djeteta ▪ podaci o ponašanju i ličnosti djeteta ▪ podaci o zdravlju djeteta ▪ podaci o razvojnim teškoćama djeteta. 	D	RT SR	D	
3.	Sva dokumenta o korisnicima su povjerljiva i dostupna ovlašćenim licima van pružaoca usluge samo u slučaju nadzora nad stručnim radom, inspekcijskog nadzora ili drugog stručnog rada, i zaštićena su od neovlašćenog pristupa, umnožavanja i zloupotrebe.	D	RT	D UO	
4.	Lični podaci djeteta kod pružaoca usluge dnevnog boravka organizuju se kroz ¹ : <ol style="list-style-type: none"> 1) dosije korisnika (PU-D) 	D			

¹ Naveden dokumentacija i oznake dokumenata date su u PRAVILNIKU O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALNIM STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

	2) evidenciju o korisnicima (EK) 3) knjigu dnevnih događaja (KDD) 4) knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti (S-KB).			
5.	<p>Lični podaci korisnika usluge koje prikuplja, evidentira, čuva, obrađuje i razmjenjuje pružalač usluge radi obezbjeđivanja kvaliteta usluge korisnicima i zaštite njihovih prava i interesa, organizuju se i čuvaju u Dosjeu korisnika. Dosije korisnika obuhvata sljedeća dokumenta koja sadrže različite vrste ličnih podataka o djetetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) izvještaj iz prijemne procjene na obrascu IPP² 2) izjava korisnika/roditelja/staratelja o saglasnosti za korišćenje usluge, na obrascu PU-I 3) izvještaj o hitnoj procjeni, na obrascu IH 4) odluka o prijemu na korišćenje usluge, na obrascu PU-OP 5) individualni plan rada s korisnikom, na obrascu IPR³ 6) zaključak ponovnog pregleda, na obrascu PU-ZPP 7) izvještaj o korisniku, na obrascu PU-IK 8) službena bilješka o smrti korisnika 9) prijava incidenta, na obrascu OPI⁴ 10) kopija plana usluga i mjera centra za socijalni rad 11) rješenje o korišćenju usluge nadležnog centra za socijalni rad 12) rješenje o starateljstvu ako je korisnik pod starateljskom zaštitom 13) nalaz i mišljenje organa starateljstva 14) rješenje o prestanku korišćenja usluge nadležnog centra za socijalni rad 15) list praćenja – LP 18) saglasnost roditelja/staratelja – OS⁵ 	D	RT SR	D UO

² Svi obrasci, osim obrazaca OS, OP, OH, OPI i PL sačinejni su tokom konsultativnog procesa usvajanja podzakonskih akata uz Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, autori Milanović Lidija i Jovanović Vladan

³ Obrasci IPR i LP su sastavni deo PRAVILNIKA O BLIŽIM USLOVIMA ZA PRUŽANJE I KORIŠĆENJE, NORMATIVIMA I MINIMALnim STANDARDIMA USLUGA PODRŠKE ZA ŽIVOT U ZAJEDNICI

⁴ Obrazac OPI je sastavni deo Procedure o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu da ugroze bezbednost i život korisnika

⁵ Obrasci OS,OP i OH su sastavni deo Procedure o primeni neophodnih mera u cilju sprečavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete

	19) ovlašćenje za preuzimanje djeteta – OPD 20) saglasnost o hranjenju djeteta – OH 21) zahtjev za posjetu djetetu/djeci – PL ⁶ 22) registar korisnika – PU-RZ 23) registar prijedloga za prijem – PU -RPZ 22) zdravstvena dokumentacija i druga dokumentacija po odluci pružaoca usluge.			
6.	Osobe odgovorne za čuvanje ličnih podataka o djetetu prema načinu organizovanja podataka su: 1) stručni radnik odgovoran za dijete, za dosije korisnika 2) koordinator stručnog tima za evidenciju o korisnicima, knjigu dnevnih događaja i knjigu aktivnosti na osiguranju bezbjednosti.	D OD	RT OD	D
7.	Dokumentacija o djetetu čuva se na bezbjednom mjestu u skladu s odgovarajućim zakonskim propisima.	D		
Područje primjene: obrada i prenos podataka				
1.	Obradu podataka u statističke i naučne svrhe vrše stručni radnici i stručni saradnici, u skladu s odlukama o prirodi i svrsi statističkih prikaza i njihovog korišćenja u konkretnim informativnim, istraživačkim i naučnim predmetima.	SR SS		RT D
2.	Obrada podataka vrši se na osnovu odluke stručnog tima/direktora i određivanja stručnih radnika i saradnika koji će vršiti obradu u konkretnom predmetu.	RT	SR SS	D
3.	Rezultate statističke obrade podataka, sačinjene informacije, naučne i stručne radove rađene na osnovu statističkih podataka, prije objavljivanja mora verifikovati koordinator stručnog tima, i odgovorna osoba pružaoca usluge kad se radi o obimnim naučnim i stručnim radovima.	RT D	SR SS	D UO
4.	Statisitički podaci se trećoj strani dostavljaju u skladu s njenim ovlašćenjima za zahtijevanje podataka i na osnovu podnijetog zahtjeva, u pisanoj formi.	D	RT OD	D UO
5.	Zahtjev za dostavu statističkih podataka može biti uručen u usmenoj i pisanoj formi	PZ	A	D
6.	Kada se zahtjev podnosi u usmenoj formi, stručni radnik ili stručni saradnik koji je zahtjev primio dužan je da sačini službenu bilješku o primljenom zahtjevu.	SR SS	A	D
Područje primjene: ostvarivanje prava korisnika u oblasti zaštite ličnih podataka				

⁶ Obrazac PL je sastavni deo Procedure o posetama i sprečavanju ulaska neovlašćenih lica

1.	Pružalac usluge dužan je obezbijediti da korisnici i njihovi roditelji/staratelji budu informisani o postupcima i proceduri zaštite podataka o ličnosti korisnika i svojim pravima u vezi sa zaštitom ličnih podataka	D	RT SR	D UO
2.	Prilikom prijema djeteta na korišćenje usluge dijete/roditelj/zakonski zastupnik, daje saglasnost za obradu i prenos ličnih podataka korisnika.	R D	RT SR	D
3.	Korisnik, roditelj ili staratelj djeteta mogu u svakom trenutku povući saglasnost za prikupljanje i obradu ličnih podataka u pisanoj formi i s obrazloženjem za povlačenje saglasnosti.	R D		OD RT D
4.	Po prijemu dokumenta kojim se povlači saglasnost pružalac usluge, odnosno stručni tim donosi odluku da li i na koji način povlačenje saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka utiče na kvalitet usluge i ostvarivanje prava korisnika.	RT	SR SS S	D
5.	Navedenu odluku pružalac usluge dostavlja podnosiocu u pisanoj formi u zakonskom roku.	D	A	D
6.	Odluka pružaoca usluge po osnovu povlačenja saglasnosti za prikupljanje i obradu podataka sadrži obrazloženje uticaja zabrane na kvalitet usluge i mišljenje ougrozenosti prava djeteta/korisnika u novonastaloj situaciji.	D	RT	D
7.	Ukoliko pružalac usluge smatra da su interesi i prava djeteta korisnika usluge ugroženi povlačanjem saglasnosti, dužan je da o tome u pisanoj formi neodložno obavijesti nadležni centar za socijalni rad i uz dopis priloži izjavu o povlačenju saglasnosti i odluku pružaoca usluge.	D	RT	D
8.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za uvid u podatke koje pružalac usluge vodi o konkretnom korisniku u pisanoj formi.	PZ	A	D
9.	Korisnik, roditelj ili staratelj korisnika može podnijeti zahtjev za pribavljanje kopije podataka i dokumenata u usmenoj ili pisanoj formi.	PZ	A	D
10.	Ukoliko korisnik, roditelj ili staratelj podnosi zahtjev za pribavljanje kopije dokumenata u usmenoj formi, stručni radnik je obavezan da sačini službenu bilješku o zahtjevu i razlozima za traženje kopija.	SR	A	RT
11.	Zahtjevi korisnika, roditelja ili staratelja u pisanoj formi zavode se u djelovodniku pružaoca usluge i dostavljaju se odgovornoj osobi pružaoca usluge, odnosno koordinatoru stručnog tima.	A	A	D
12.	Odgovorna osoba pružaoca usluge u zakonskom roku dužna je odgovoriti na zahtjev o uvidu u dokumentaciju i pribavljanje kopije dokumenata.	D	A	D

13.	Ukoliko je korisnik, roditelj ili staratelj nezadovoljan odgovorom kojim se zahtjev odbija, može izjaviti žalbu povjereniku za zaštitu podataka o ličnosti u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je zahtjev odbijen.	PZ	A	D
------------	---	-----------	----------	----------

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Sve izmjene i dopune ove Procedure donose se na isti način kao i ova Procedura.

Obrasci PU-I, PU-IPP, PU-OP, PU-ZPP, PU-IK, PU-PK, PU-RPZ i PU-RZ su sastavni dio ove procedure.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

PREDsjEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Berane, 21. 12. 2017. godine

Zorica Babić

Pružalac usluge: _____
Mjesto: _____
Adresa: _____

PU-I

Djelovodni broj: _____

Datum: _____

IZJAVA KORISNIKA

Izjava se daje radi korišćenja usluge:

- pomoć u kući
- personalna asistencija
- dnevni boravak
- stanovanje uz podršku
- svratište
- drugo, navesti što:

Prezime i ime korisnika:Pol M ŽJMBG

Datum rođenja

Mjesto rođenja

Državljanstvo

Maternji jezik

Prebivalište/adresa/

telefon

Izjava**Mišljenje i saglasnost za korišćenje usluge**

--

Korisnik/potpis

Pružalac usluge _____

Br. dosjea korisnika _____

Br. _____

Datum _____

IZVJEŠTAJ – PRIJEMNA PROCJENA

USLUGA POMOĆ U KUĆI PERSONALNA ASISTENCIJA DNEVNI BORAVAK

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- dijete s poremećajima u ponašanju
- mlada osoba sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- mlada osoba s poremećajima u ponašanju
- odraslo lice s invaliditetom
- staro lice s invaliditetom
- odraslo lice
- staro lice

penzioner
 roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju

Datum rođenja

Zastupnik Lično Roditelj Staralac Drugo

Prezime, ime roditelja i ime zastupnika

IZVOR PODATAKA

PODACI O KORISNIKU

MIŠLJENJE I PRIJEDLOG

ZAKLJUČAK PRIJEME PROCJENE

Stav i očekivanja korisnika i za njega značajnih osoba od usluge

Snage korisnika i njegove prioritetne potrebe

Stepen samostalnosti I II III IV

Stepen podrške I II III IV

Ključne karakteristike ili sposobnosti korisnika od značaja za sadržaj i način obezbjeđivanja usluge

Korisnik ispunjava kriterijume za korišćenje usluge <input type="radio"/> da <input type="radio"/> ne		
PRIJEDLOG		
Prijem korisnika, korisniku se može obezbijediti potrebna usluga <input type="radio"/> da <input type="radio"/> ne		
Prijedlog početnog plana rada s korisnikom		
Izuzeće mišljenja /kratko obrazloženje, datum i potpis/		
Učesnik/učesnici u procjeni		
Ime i prezime	Profesija i radno mjesto	Potpis

Pružalac usluge _____

Br. dosjeda _____

Br. _____

Datum _____

ODLUKA O PRIJEMU KORISNIKA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- dijete s poremećajima u ponašanju
- mlada osoba sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- mlada osoba s poremećajima u ponašanju
- odraslo lice s invaliditetom
- staro lice s invaliditetom
- odraslo lice
- staro lice
- penzioner
- roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju
- dijete bez roditeljskog staranja
- mlada osoba bez roditeljskog staranja
- dijete bez adekvatnog roditeljskog staranja
- mlada osoba bez adekvatnog roditeljskog staranja i porodične brige
- odraslo lice s bolestima zavisnosti
- dijete koje živi na ulici
- mlada osoba koja živi na ulici

Datum rođenja

Zastupnik Lično Roditelj Staralac Drugo

Prezime, ime roditelja i ime zastupnika _____

Korisnik može da koristi uslugu DA NE

Obrazloženje odluke

Utvrđen stepen samostalnosti I II III IV

Utvrđen stepen podrške I II III IV

Prijedlog početnog plana rada s korisnikom /aktivnosti, očekivani rezultati i rok trajanja plana/

Rukovodilac

Pružalac usluge _____

Br. dosjea _____

Br. _____

Datum _____

ZAKLJUČAK PONOVNOG PREGLEDA

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- dijete s poremećajima u ponašanju
- mlada osoba sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- mlada osoba s poremećajima u ponašanju
- odraslo lice s invaliditetom
- staro lice s invaliditetom
- odraslo lice
- staro lice
- penzioner
- roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju

Datum rođenja

Zastupnik | Lično Roditelj Staralac Drugo

Prezime, ime roditelja i ime zastupnika _____

Ponovni pregled je redovan vanredan

Datum završetka ponovnog pregleda / / / /

Realizovane aktivnosti, metode i tehnike u procjeni uspješnosti plana rada s korisnikom**Planirane aktivnosti su:**

- realizovane
- djelimično realizovane /navesti koje i obrazloženje zašto nijesu realizovane/

Realizovane su aktivnosti koje nijesu planirane /navesti koje i obrazloženje/

Aktuelno stanje korisnika**ZAKLJUČAK****Prioritetne potrebe korisnika****Snage korisnika**

Aktuelni stepen samostalnosti I II III IV

Aktuelni stepen podrške I II III IV

Rizik po bezbjednost i ostvarivanje svrhe usluge**Prijedlog daljeg korišćenja usluge**

- usluga ostvaruje planirane ishode, potrebno je nastaviti s pružanjem usluge
- usluga više ne odgovara potrebama korisnika, potrebno je promijeniti uslugu
- usluga je ostvarila planirane ciljeve, potreban je prestanak korišćenja usluge
- korisnik više ne želi da koristi uslugu

Prijedlog individualnog plana rada s korisnikom kod pružaoca usluga**Prijedlog potrebnih mjera i usluga centra za socijalni rad**

Izuzeće stručnog mišljenja /kratko obrazloženje, datum i potpis/

Rukovodilac

Zaduženi stručni radnik/radnici

PU-IK

Pružalac usluge_____

Mjesto_____

Broj dosjea_____ Djelovodni broj_____ Datum_____

IZVJEŠTAJ O KORISNIKU

Usluga pomoć u kući personalna asistencija dnevni boravak stanovanje uz podršku
 svratište

Prezime, ime roditelja i ime _____		
Pol <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> Ž	Datum rođenja _____	
Mjesto rođenja _____	JMBG <input type="text"/>	
Prebivalište	Adresa	
Boravište	Adresa	
Kontakt (telefon i imejl)		
Državljanstvo _____	Etnička prip. _____	Mat./govorni jezik _____
Zastupnik	<input type="radio"/> Lično <input type="radio"/> Roditelj <input type="radio"/> Staralac <input type="radio"/> Drugo _____	
Prezime, ime zastupnika _____		
Adresa, telefon, imejl zastupnika _____		

AKTUELNO STANJE I PONAŠANJE KORISNIKA

Aktuelno ponašanje i stanje korisnika, i njegova životna situacija, koji su nastali kao rezultat realizacije individualnog plana rada s korisnikom

Drugi značajni podaci o korisniku do kojih se došlo tokom pružanja usluge

Procjena ostvarenosti ishoda i rezultata prema individualnom planu rada s korisnikom

Procjena snaga korisnika

Procjena ključnih potreba korisnika

Procjena rizika za korisnika

Procjena stepena samostalnosti I II III IV

Procjena podrške I II III IV

PRIJEDLOG

Prijedlog individualnog plana rada s korisnikom kod pružaoca usluge

Prijedlog mjera i usluga centra za socijalni rad

Prijedlog prestanka korišćenja usluge s obrazloženjem

Zaduženi stručni radnik

Pružalac usluge _____

Br. dosjea _____

Br. _____

Datum _____

ODLUKA O PRESTANKU KORIŠĆENJA USLUGE

Prezime, ime roditelja i ime korisnika

- dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju
- dijete s poremećajima u ponašanju
- mlada osoba sa smjetnjama i teškoćama u razvoju
- mlada osoba s poremećajima u ponašanju

odraslo lice s invaliditetom

staro lice s invaliditetom

odraslo lice

staro lice

penzioner

roditelj djeteta sa smetnjama u razvoju

Datum rođenja

Zastupnik Lično Roditelj Staralac Drugo

Prezime, ime roditelja i ime zastupnika

ODLUKA

Prestaje korišćenje usluge _____ dana _____.

Obrazloženje odluke

Na osnovu rješenja o prestanku korišćenja usluge donijetog od starne uputnog centra za socijalni rad za korisnika _____, broj rješenja _____ od _____, korisniku prestaje korišćenje usluge.

Mišljenje o aktuelnom stanju korisnika:

Preporuke za dalju podršku korisniku

Rukovodilac

PU-
RPZ

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

Redni broj upisa	Datum upisa	Broj podneska	Ime i prezime	Uputni CSR	Prijedlog podnijet lično	Napomena

REGISTAR PRIJEDLOGA ZA PRIJEM KORISNIKA

Period važenja registra

PU-
RZ

Pružalac usluge: _____

Mjesto: _____

Adresa: _____

REGISTAR KORISNIKA USLUGE

Period važenja regista
