



# KATALOG JAVNIH POOBLASTIL, NALOG PO ZAKONIH IN STORITEV, KI JIH IZVAJAJO CENTRI ZA SOCIALNO DELO

Skupnost centrov za socialno delo Slovenije

december 2024

**KAZALO**

1.	<b>DEL KATALOGA NALOG</b> .....	10
1.	<b>VARSTVO OTROK IN DRUŽINE</b> .....	11
1.1.	<b>STATUSNA RAZMERJA</b> .....	11
1.1.1.	Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze otroku, ki je že dopolnil 15 let.....	11
1.1.2.	Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze iz drugih razlogov .....	13
1.1.3.	Pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj .....	14
1.1.4.	Družinsko svetovanje ali strokovna pomoč staršema pri urejanju medsebojnih odnosov v korist izvajanja starševske skrbi .....	15
1.1.5.	Predhodno svetovanje.....	17
1.1.6.	Strokovno svetovanje paru .....	21
1.1.7.	Mediacija v družinskih zadevah .....	22
1.1.7.A	Vključitev v mediacijo .....	22
1.1.7.B	Mediacija z zunanjim izvajalcem mediacije .....	24
1.1.8.	Ugotavljanje obstoja zunajzakonske skupnosti v postopkih CSD.....	26
1.2.	<b>RAZMERJA MED STARŠI IN OTROKI</b> .....	27
1.2.1.	Določitev in sprememba osebnega imena .....	27
1.2.1.A	Soglasje k določitvi ali spremembi osebnega imena .....	27
1.2.1.B	Pomoč pri sporazumu staršev glede določitve ali spremembe osebnega imena.....	29
1.2.2.	Priznanje očetovstva.....	30
1.2.3.	Mnenje sodišču v sodnih postopkih za varstvo koristi otroka .....	31
1.2.4.	Obvestila o uskladitvi preživnin .....	34
1.2.5.	Ugotavljanje preživninske dolžnosti pri odpustu iz državljanstva .....	35

1.2.6.	Mnenje CSD izven sodnih postopkov.....	36
1.2.6.A	Mnenje o ogroženosti otroka zaradi socialnega položaja družine za sprejem otroka v vrtec .....	36
1.2.6.B	Mnenje o prešolanju otroka .....	37
1.2.6.C	Socialno poročilo o otroku pri usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.....	38
1.2.6.D	Soglasje na odločbo Zavoda RS za šolstvo o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami.....	39
1.2.6.E	Mnenje v zvezi z izdajo dovoljenja za delo otrok, mlajših od 15 let .....	40
1.3.	POSEBNO VARSTVO OTROK IN MLADOSTNIKOV .....	41
1.3.1.	Ukrepi za varstvo koristi otroka .....	41
1.3.1.A	Predlog za ukrep sodišču .....	42
1.3.1.B	Nujni odvzem otroka .....	50
1.3.1.C	Izvajanje stikov pod nadzorom .....	53
1.3.1.D	Mnenje o ukrepih za varstvo koristi otroka .....	56
1.3.1.E	Načrt pomoči družini in otroku.....	58
1.3.2.	Rejništvo .....	60
1.3.2.A	Delo s kandidati za rejnike .....	60
1.3.2.B	Namestitev otroka v rejniško družino in spremljanje .....	64
1.3.2.C	Delo z rejniki .....	70
1.3.3.	Namestitev v strokovni center in spremljanje .....	72
1.3.4.	Skrbništvo za otroke .....	75
1.3.4.A	Skrbništvo za otroke - postavitvev skrbnika za posebni primer (kolizijski skrbnik) .....	75
1.3.4.B	Skrbništvo za otroke - predlog za postavitvev pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika .....	76
1.3.4.C	Skrbništvo za otroke - mnenje sodišču o osebi skrbnika .....	78
1.3.4.D	Skrbništvo za otroke - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku .....	80

1.3.4.E	Skrbništvo za otroke - spremljanje skrbnikovega dela.....	81
1.3.4.F	Skrbništvo za otroke - dovoljenje centra za socialno delo.....	83
1.3.4.G	Skrbništvo za otroke - reševanje ugovora zoper delo skrbnika .....	84
1.3.4.H	Skrbništvo za otroke - neposredno izvajanje skrbniških nalog.....	84
1.3.5.	Posvojitve.....	85
1.3.5.A	Delo s prijavitelji za posvojitelje .....	86
1.3.5.B	Delo s kandidati za posvojitelje .....	88
1.3.5.C	Delo s kandidati za posvojitelje v primeru meddržavne posvojitve.....	90
1.3.5.D	Posvojitve.....	91
1.3.5.E	Mnenje sodišču v postopkih posvojitve otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja .....	95
1.3.5.F	Dostop do osebnih podatkov bioloških staršev ali posvojenega otroka.....	99
1.3.5.G	Dostop do podatkov o zdravstvenem stanju bioloških staršev.....	100
1.3.6.	Podelitev starševske skrbi sorodniku.....	101
1.3.7.	Mnenje o vnaprej izraženi volji staršev .....	102
1.3.8.	Sodelovanje pri izvrševanju sodnih odločb.....	104
1.4.	OBRAVNAVA OTROK IN MLADOSTNIKOV .....	106
1.4.1.	Obravnava otrok in mladoletnikov zunaj sodnega postopka.....	106
1.4.1.A	Obravnava otrok zaradi suma storitve prekrškov ali kaznivih dejanj.....	106
1.4.1.B	Obravnava otrok in mladoletnikov s težavami v odraščanju (brez KD).....	108
1.4.2.	Odloženi pregon .....	110
1.4.3.	Obravnava mladoletnika v predkazenskem postopku .....	112
1.4.4.	Obravnava mladoletnika v kazenskem postopku ali v postopku o prekršku .....	114
1.4.5.	Vzgojni ukrepi po kazenskem zakonu .....	117

1.4.5.A	Namestitev mladoletnika v vzgojni zavod ali zavod za usposabljanje .....	117
1.4.5.B	Namestitev mladoletnika v prevzgojni dom .....	119
1.4.5.C	Navodila in prepovedi.....	121
1.4.5.D	Nadzorstvo organa socialnega varstva.....	135
1.4.6.	Namestitev mladoletnika v mladoletniški zapor .....	137
1.5.	MNENJE SODIŠČU V POSTOPKU DELOŽACIJE .....	138
1.6.	MNENJE O SOCIALNIH RAZMERAH DRUŽINE ZA DODELITEV NEPROFITNEGA STANOVANJA V NAJEM.....	139
2.	VARSTVO ODRASLIH .....	141
2.1.	NALOGE ZA PREPREČEVANJE NASILJA V DRUŽINI .....	141
2.2.	OBRAVNAVA ODRASLIH STORILCEV KAZNIVIH DEJANJ.....	145
2.2.1.	Poročilo o življenjskih okoliščinah obdolženca ali obsojenca .....	145
2.2.2.	Obravnavna med prestajanjem kazni zapora, po prestani kazni zapora in storilcev prekrškov.....	147
2.2.2.A	Odložitev izvršitve in prekinitev prestajanja kazni zapora .....	147
2.2.2.B	Sodelovanje centra za socialno delo z zavodom za prestajanje kazni zapora.....	148
2.2.2.C	Pomoč obsojencu ob odpustu .....	150
2.3.	VARSTVO INVALIDOV .....	151
2.3.1.	Postopek odločanja o statusu invalida, nadomestilu za invalidnost in pravici do dodatka za pomoč in postrežbo .....	151
2.3.2.	Pravica do storitev socialnega vključevanja.....	154
2.3.3.	Pravica do osebne asistencije.....	155
2.3.4.	Nadzor izvajanja osebne asistencije .....	158
2.3.5.	Pravica do komunikacijskega dodatka .....	159
2.3.6.	Pravica gluhe osebe do tolmača .....	161
2.3.7.	Institucionalno varstvo v drugi družini .....	162

2.3.7.A	Izbor izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini.....	162
2.3.7.B	Namestitev upravičenca v institucionalno varstvo v drugi družini .....	163
2.4.	UPORABNIKI S TEŽAVAMI V DUŠEVNEM ZDRAVJU.....	165
2.4.1.	Obravnava v skupnosti.....	165
2.4.2.	Predlog za sprejem osebe brez privolitve na zdravljenje, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo .....	171
2.5.	SKRBNIŠTVO ZA ODRASLE.....	173
2.5.1.	Skrbništvo za odrasle - imenovanje / razrešitev skrbnika za posebni primer.....	173
2.5.2.	Skrbništvo za odrasle - predlog za postavitve pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika .....	174
2.5.3.	Skrbništvo za odrasle - mnenje sodišču o osebi skrbnika .....	176
2.5.4.	Skrbništvo za odrasle - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku.....	177
2.5.5.	Skrbništvo za odrasle - spremljanje skrbnikovega dela .....	179
2.5.6.	Skrbništvo za odrasle - dovoljenje centra za socialno delo .....	180
2.5.7.	Skrbništvo za odrasle - reševanje ugovora zoper delo skrbnika .....	181
2.5.8.	Skrbništvo za odrasle - neposredno izvajanje skrbniških nalog.....	182
2.6.	OBVESTILO O NOVIH DEJSTVIH GLEDE PREBIVANJA POSAMEZNIKA.....	183
2.7.	POSREDOVANJE PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC.....	184
3.	DRUGE NEOPREDELJENE NALOGE – »KRIZNE INTERVENCIJE«.....	184
4.	MATERIALNA POMOČ.....	188
4.1.	PRAVICE IZ JAVNIH SREDSTEV.....	188
4.1.1.	Denarna socialna pomoč, varstveni dodatek, subvencija najemnine, pravica do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev, pravica do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje .....	188
4.1.2.	Izredna denarna socialna pomoč.....	192
4.1.3.	Pomoči po smrti družinskega člana, pomoč pri kritju stroškov pogreba.....	195

4.1.4.	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence.....	197
4.1.4.A	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – postopek na podlagi vloge..	197
4.1.4.B	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – postopek v primeru ustavitve informativnega izračuna v informacijskem sistemu .....	200
4.1.4.C	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – ugovor zoper informativni izračun	203
4.1.5.	Državna štipendija .....	204
4.1.5.A	Državna štipendija – postopek na podlagi vloge .....	204
4.1.5.B	Državna štipendija – postopek v primeru ustavitve informativnega izračuna v informacijskem sistemu .....	207
4.1.5.C	Državna štipendija – ugovor zoper informativni izračun .....	210
4.1.6.	Sodelovanje z ZRSZ .....	211
4.1.7.	Dogovor o aktivnem reševanju socialne problematike .....	213
4.1.8.	Oprostitev plačila socialnovarstvenih storitev .....	214
4.2.	STARŠEVSKO VARSTVO IN DRUŽINSKI PREJEMKI .....	215
4.2.1.	Materinski dopust, materinsko nadomestilo.....	215
4.2.2.	Očetovski dopust, očetovsko nadomestilo .....	217
4.2.3.	Starševski dopust, starševsko nadomestilo .....	218
4.2.4.	Pravice iz naslova krajšega delovnega časa .....	221
4.2.5.	Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost pri negi in varstvu dveh otrok .....	222
4.2.6.	Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost v primeru štirih ali več otrok .....	223
4.2.7.	Starševski dodatek.....	225
4.2.8.	Pomoč ob rojstvu otroka .....	226
4.2.9.	Dodatek za veliko družino.....	227
4.2.10.	Pomoč pri nakupu vinjete.....	228

4.2.11.	Dodatek za nego otroka.....	229
4.2.12.	Delno plačilo za izgubljeni dohodek .....	230
5.	SOCIALNOVARSTVENE STORITVE.....	232
5.1.	PRVA SOCIALNA POMOČ .....	232
5.2.	OSEBNA POMOČ.....	234
5.3.	PODPORA ŽRTVAM KAZNIVIH DEJANJ .....	235
5.4.	POMOČ DRUŽINI ZA DOM .....	237
5.5.	POMOČ DRUŽINI NA DOMU .....	239
6.	NALOGE CENTRA ZA SOCIALNO DELO V VLOGI KOORDINATORJA V LOKALNI MREŽI PLURALNIH PROGRAMOV SOCIALNEGA VARSTVA .....	241
6.1.	KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI STORITEV .....	241
6.1.1.	Posredovanje informacij.....	241
6.1.2.	Usmerjanje uporabnikov v pluralne programe pomoči.....	242
6.1.3.	Načrtovanje podpore in skrbi.....	242
6.2.	KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI RAZVIJANJA SKUPNOSTI .....	242
6.2.1.	Vzpostavitev informacijskega polja o potrebah in ponudbi storitev v lokalni skupnosti .....	242
6.2.2.	Ustvarjanje pogojev za pluralno definiranje socialnovarstvenih potreb in prioritet v lokalni skupnosti.....	243
6.2.3.	Obveščanje in ozaveščanje javnosti v lokalni skupnosti .....	243
6.3.	POVEZOVANJE SISTEMA NA LOKALNI RAVNI.....	243
6.3.1.	Organizacija in koordinacija skupnostnih strokovnih skupin za posamezna problemska področja .....	243
6.3.2.	Povezovanje izvajalcev in programov .....	244
6.4.	SPODBUJANJE NOVIH PROGRAMOV .....	244
6.4.1.	za razvoj novih programov.....	244
6.4.2.	Sodelovanje pri načrtovanju in razvijanju novih programov .....	245



6.5.	ORGANIZACIJA STROKOVNE PODPORE IZVAJALCEM IZ NEVLADNEGA IN ZASEBNEGA SEKTORJA.....	245
6.5.1.	Pomoč pri načrtovanju programov.....	245
6.5.2.	Skrb za uveljavljanje etike in strokovnih norm ter vrednot.....	245
6.5.3.	Sodelovanje pri evalvaciji programov.....	246
6.5.4.	Podpora v kriznih obdobjih razvoja programov.....	246
6.6.	KOORDINACIJA ZA POMOČ ŽRTVAM IN OBRAVNAVO NASILJA V DRUŽINI .....	246
6.6.1.	Podpora strokovnim delavcem pri obravnavi nasilja v družini .....	246
6.6.2.	Organizacija in vzdrževanje mreže pluralnih izvajalcev s področja nasilja.....	247
6.6.3.	Organizacija in vodenje službe za koordinacijo in pomoč .....	247
6.7.	NALOGE KRIZNEGA CENTRA .....	248
6.7.1.	Naloge kriznega centra za otroke in mladostnike.....	248
6.7.2.	Naloge kriznega centra za otroke .....	251
6.7.3.	Naloge kriznega centra za žrtve nasilja v družini .....	253
2.	<b>DEL KATALOGA NALOG</b> .....	256
7.	DOLGOTRAJNA OSKRBA.....	257
7.1.	PRAVICA DO IZBIRE OSKRBOVALCA DRUŽINSKEGA ČLANA .....	257

## OPOMBE

- Nujna opravila so opravila, ki jih strokovni delavec oz. sodelavec CSD opravi v vsaki zadevi. Mogoča opravila so opravila, ki jih strokovni delavec oz. sodelavec CSD opravi odvisno od konkretnih okoliščin primera.
- Vrstni red opravil je lahko odvisen od okoliščin primera.
- V seštevek normativa so zajeti normativi vseh nujnih opravil.
- V normative so pri posameznih opravilih vštete priprave na opravilo, pisanje vabil, zapisnikov, zapisov in zaznamkov, vnos strokovnega delavca oz. sodelavca v informacijske sisteme ipd.
- V normative ni vštet čas poti na teren.
- Normativ pri opravilu za strokovni tim se upošteva v izračun normativa pri nosilcu primera in sodelavcu v paru.
- Strokovni tim je tim strokovnjakov na CSD (povabi se lahko tudi zunanje strokovnjake).

# 1. DEL KATALOGA NALOG

## 1. VARSTVO OTROK IN DRUŽINE

### 1.1. STATUSNA RAZMERJA

#### 1.1.1. Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze otroku, ki je že dopolnil 15 let

**Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi – ugotavljanje utemeljenih razlogov, zaradi katerih bi lahko sodišče dovolilo sklenitev zakonske zveze otroku, ki je že dopolnil 15 let.

**Uporabniki:** otrok, zakoniti zastopnik otroka

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 24, 29
- ZNP-1 – člen 79

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 740 minut

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev zahteve sodišča</b>	Kritična proučitev zahteve.	20			
2.	<b>Pogovor s prosilcema</b>	Vzpostaviti socialno delovni odnos za instrumentalno definicijo, ki omogoča prosilcema utemeljitev predloga in raziskovanje okoliščin za življenje: materialne vire, stanovanje, socialno mrežo, delo in šolanje, podporo staršev; skupaj proučiti okoliščine življenja z otrokom. Ugotavljanje virov.  Vzpostaviti delovni odnos oz. svetovalni odnos za instrumentalno definicijo spreminjanja okoliščin življenja, mogočih	3 x 90	Dogovor o nadaljevanju postopka: - v pogovoru s starši mladoletne osebe;		Če pogovor o okoliščinah to zahteva, je mogoče vzpostaviti delovni odnos, ki bo omogočil podporo in pomoč mlademu paru pri urejanju življenja.

		ovir, skrbi in nasprotovanja oziroma podpore staršev; načrtovanje sodelovanja s starši ali drugačna opredelitev odnosa.		- dogovor o pogovoru z mladoletno osebo samo, če ga želi.		
3.	<b>Pogovor s starši in otrokom</b>	Pogovor je namenjen končnemu pregledu in povzetku dosedanjega dela v luči varstva in koristi pravic otroka oz. opredeliti rizične ter varovalne dejavnike.	90	Obisk na domu, mogoče nadaljevanje dela z vsemi udeleženi, da bi po eni strani pojasnili okoliščine, po drugi pa začeli ustvarjati dobre rešitve.		Raziskati potrebo po individualni pomoči mladoletni osebi.
4.	<b>Pogovor z mladoletno osebo</b>	Ali si želi zakonske zveze? Kaj bo s tem pridobila? Izgubila? Kakšno podporo ima za odločitev in za poznejše zakonsko življenje? Kakšne ovire?	90	Na sestanek strokovnega tima vabiti zagovornika.		Strokovni delavec je zagovornik otroka, vendar je hkrati tudi tisti, ki bo pripravil mnenje, zato je nujno poiskati zagovornika, ki deluje v pristranskem interesu mladoletne osebe.
5.	<b>Strokovni tim</b>	Prouči in oceni vse elemente, ki govorijo za dovolitev ali proti njej; ugotovi in predlaga, da se vzpostavi projekt pomoči in temeljne postavke načrta. Analiza tveganja, še zlasti z vidika interesov mladoletne osebe.	150	Na sestanek strokovnega tima vabiti zagovornika.		Strokovni tim mora biti pozoren na dve stvari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- da ne moralizira,</li> <li>- da je pozoren na morebitno izkoriščanje.</li> </ul>
6.	<b>Mnenje</b>	Priprava mnenja za sodišče.	90			
7.	<b>Seznanitev z mnenjem in pogovor</b>	Pogovor je priložnost za sprejemanje in soočanje; za pripravo načrta nadaljnje poti.	30	Dogovor o nadaljevanju dela v obliki individualnega projekta pomoči.		Zaželeno je, da se končne seznanitve udeležijo vsi, ki so sodelovali, če je to mogoče in če je to smotrn. Seznanitev z mnenjem ni namenjena problematiziranju in oporekanju mnenju.

**1.1.2. Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze iz drugih razlogov**

**Namen naloge:** Ugotavljanje razlogov za sklenitev zakonske zveze med otroki bratov in sester, med otroki polbratov in polsester, med skrbnikom in varovancem.

**Uporabniki:** otroci bratov in sester, otroci polbratov in polsester, skrbnik in varovanec

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 27, 28, 29
- ZNP-1 – člen 79

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 380 minut

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev zahteve sodišča</b>	Kritična proučitev zahteve.	20			
2.	<b>Pogovor s parom - bodočima zakoncema</b>	Vzpostaviti svetovalni odnos za instrumentalno definicijo, ki omogoča oceno spreminjanja življenjskih okoliščin, mogoče vire, podporo skrbi, ovire in nasprotovanja. Raziskovanje možnosti za pogovor s sorodniki.	90	Pogovor s sorodniki.		Razmislek o sodelovanju strokovnjaka za genetiko.
3.	<b>Strokovni tim</b>	Oceni okoliščine za dovolitev ali proti njej; oceni in predlaga morebitno nadaljevanje dela.	150			
4.	<b>Mnenje</b>	Priprava mnenja za sodišče.	90			
5.	<b>Seznanitev z mnenjem in pogovor</b>	Pogovor je priložnost za sprejemanje, soočenje in pogled v prihodnost.	30	Dogovor o nadaljevanju dela v obliki individualnega projekta pomoči.		Zaželeno je, da se končne seznanitve udeležijo vsi, ki so sodelovali, če je to mogoče in če je to smotrno.

**1.1.3. Pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj****Namen naloge:** Ugotavljanje razlogov za pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj.**Uporabniki:** otrok, ki je postal roditelj**Podlaga za izvajanje:**

- ZNP-1 – člena 71, 74

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 440 minut**Klasifikacijski znak:** 1200

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev primera</b>	Proučitev informacij v zadevi.	20			
2.	<b>Pogovor z otrokom, ki je postal roditelj</b>	Vzpostavitev socialno delovnega odnosa za instrumentalno definicijo, ki omogoča raziskovanje okoliščin za življenje: materialne vire, stanovanje, socialno mrežo, delo in šolanje, podporo staršev. Ugotavljanje virov.	90			Raziskati potrebo po individualni pomoči mladoletni osebi.
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Pogovor je namenjen končnemu pregledu in povzetku dosedanjega dela v luči varstva in koristi pravic otroka oz. opredeliti rizične ter varovalne dejavnike.	90	Obisk na domu, mogoče nadaljevanje dela z vsemi udeleženi, da bi po eni strani pojasnili okoliščine, po drugi pa začeli ustvarjati dobre rešitve.		Raziskovanje širše podporne mreže.
4.	<b>Strokovni tim</b>	Proučitev in ocena vseh elementov, ki govorijo za pridobitev popolne poslovne sposobnosti ali proti njej; ugotovitev in predlog, da se vzpostavi projekt pomoči in temeljne postavke načrta. Analiza tveganja, še zlasti z vidika interesov mladoletne osebe.	150			

5.	<b>Predlog za pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj</b>	Pridobitev soglasja otroka za podajo predloga za pridobitev popolne poslovne sposobnosti.	90	Priprava predloga in vložitev na sodišče.		Postopek za pridobitev popolne poslovne sposobnosti se začne na predlog otroka, ki je postal roditelj, ali z njegovim soglasjem na predlog CSD.
6.	<b>Pritožba</b>			Pritožba zoper sklep sodišča.	30	Zoper sklep, s katerim sodišče zavrne predlog za pridobitev poslovne sposobnosti, se lahko pritožita otrok in CSD.

#### 1.1.4. Družinsko svetovanje ali strokovna pomoč staršema pri urejanju medsebojnih odnosov v korist izvajanja starševske skrbi

**Namen naloge:** Pomoč družinam (pred, med ali po koncu sodnega postopka) pri reševanju številnih izzivov (problemov, stisk, težav), strokovna pomoč za priprave na skladno partnersko in družinsko življenje.

**Uporabniki:** zakonca, partnerja oz. starša s težavami v medsebojnih odnosih in v razmerjih do otrok in drugi, ki so z otroki družinsko povezani

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 12

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1350 minut nosilec primera, 540 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev pobude ali prejem informacije</b>	Uvodni pogovor in opredelitev stiske, dogovor o načinu reševanja problema.	90	Pregled izdanega sklepa sodišča in ocena glede morebitne potrebe po spremembi sklepa.		Sklic strokovnega tima je mogoč v vseh fazah naloge.



				Pregled evidenc o morebitnih aktualnih obravnavah.		
2.	<b>Pogovor z družinskimi člani/starši</b>	Pogovor z namenom vzpostavljanja delovnega odnosa; opredelitev stiske oz. izziva; preverjanje pripravljenosti sodelovanja.  Opredelitev ciljev in priprava načrta dela glede na izziv, težavo, stisko. Predstavitev možnih poti reševanja.	600	Skupen pogovor s staršema. Predstavitev možnih poti reševanja.  V dogovoru s starši pogovori z drugimi za otroka in starše pomembnimi osebami (npr. novi partnerji, stari starši,...).  V dogovoru s starši pogovor z otrokom z namenom spoznavanja njegovega doživljanja odnosov v družini.  Dogovor obeh staršev o pripravljenosti na sodelovanje, opredeliti skupna pravila za delo.		Strokovna pomoč družinskim članom/staršem v smeri uvida oz. definicije problema. Pogovor in poizvedbe, ugotoviti namene, interese, potrebe, želje vseh pomembnim članov družine. Potrebno je ubesediti potrebne spremembe v dinamiki družine.
3.	<b>Načrt krepitve moči in strokovna pomoč družinskim članom/staršem</b>	Socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju in predvideti vire pomoči: psihološke in socialne. Krepiti samozavest, suverenost pri odločanju in komunikaciji z drugimi člani, povezovanje z drugimi za uveljavljanje pravic.	540 (par)	Usmeriti družinske člane/starša v individualno svetovanje ali druge oblike pomoči. Učenje konstruktivne komunikacije, pomoč pri reševanju izzivov in načrt izvajanja starševstva; krepiti zaupanje med starši; iskati vire pomoči; starše ves čas usmerjati v prepoznavanje potreb otroka za zdrav celostni razvoj.		
4.	<b>Evalvacija</b>	Pregled doseženih ciljev in/ali postavitev novih.	120	V kolikor se prepozna, da sklep sodišča, ki ga imajo, ni več ustrezen oz. v korist otroka, se jih usmeri v predhodno svetovanje; v kolikor se prepozna, da nastajajo izzivi zaradi posameznikovih težav, se ga usmeri v druge oblike pomoči; v kolikor se prepozna, da se spor staršev stopnjuje in da je		

				mogoče že ogrožena otrokova korist, se po uradni dolžnosti začne voditi nalogo predlog sodišču za varstvo koristi otroka.		
--	--	--	--	---	--	--

### 1.1.5. Predhodno svetovanje

**Namen naloge:** Starše oz. drugo osebo opozoriti na varstvo koristi otroka pri urejanju razmerij z otrokom, na dober vpliv sporazumnega urejanja teh razmerij, staršema pomagati ob možnosti razpada zakonske zveze oz. zunajzakonske skupnosti in ugotoviti, ali so njuni odnosi omajani do te mere, da je zveza za vsaj enega od njiju nevzdržna, ali še obstaja možnost ohranitve njune zveze. Opozoriti na varstvo otrokovih interesov, če si starši niso med seboj enotni pri izpolnjevanju starševske skrbi o odločitvah, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj.

**Uporabniki:** zakonca oz. zunajzakonska partnerja z otroki, nad katerimi imata starševsko skrb pred postopkom na sodišču, starša in druge osebe s katerimi je otrok družinsko povezan in nanje osebno navezan

#### Podlaga za izvajanje:

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic
- DZ – člani 151, 200 do 204
- ZNP-1 – člani 82, 94
- Pravilnik o izvajanju predhodnega svetovanja

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 350 minut

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev predloga</b>	Proučitev predloga in vabilo.	20			Pridobivanje informacij o morebitnih obravnavah na drugih področjih dela.

					CSD v 14 dneh po prejemu predloga zakonca oz. zunajzakonska partnerja povabi na prvi pogovor. Vabilo se vroči osebno, v skladu z določbami zakona, ki ureja upravni postopek.
2.	<b>Pogovor z zakoncema oz. zunajzakonskima partnerjema oz. drugo osebo v primeru urejanja stikov s to osebo</b>	<p>Vzpostavljanje delovnega odnosa: pogovor o spremembah, ki jih prinese razveza oz. razpad zunajzakonske skupnosti, pogovor o varstvu otrokovih interesov, pogovor glede stikov z drugo osebo, mogočih dobrih rešitvah, predvidenih ovirah in načrtih za reševanje</p> <p>Preverjanje možnosti ohranitve zveze, teže skrhanosti medsebojnega odnosa ter preverjanje pripravljenosti obeh zakoncev oz. zunajzakonskih partnerjev za vključitev strokovno svetovanje. Če se ugotovi, da obstaja možnost, da se zakonska oz. zunajzakonska zveza ohrani, se ju seznaniti z možnostjo udeležbe na strokovnem svetovanju.</p>	3 x 90	<p>Ob sumu nasilja se izpelje ločen pogovor.</p> <p>Vključitev v strokovno svetovanje paru. Vključitev v storitve na CSD.</p>	<p>V primeru nasilja v družini je potrebno zakonca oz. zunajzakonska partnerja vabiti ločeno (skupaj samo z izrecnim soglasjem žrtve in oceno strokovnih delavcev, da lahko žrtvi omogočijo enakovredno sodelovanje v razgovoru).</p> <p>Če se zakonca oz. zunajzakonska partnerja udeležita strokovnega svetovanja in je po izvedenem svetovanju ugotovljeno, da je zveza za vsaj enega od zakoncev nevzdržna, se mora predhodno svetovanje nadaljevati ter zaključiti v 30 dneh po zaključku strokovnega svetovanja</p>

		<p>Če se ugotovi, da je zakonska oz. zunajzakonska zveza vsaj za enega od njiju nevzdržna, se jima predstavi njune nadaljnje možnosti in razlike med njima. Predstavi se jima možnost nadaljevanja predhodnega svetovanja, mediacije in postopka na sodišču.</p> <p>Informiranje o možnih oblikah pomoči zunaj CSD (mediacija, psihoterapija...).</p> <p>Ugotavljanje otrokovih interesov preko pogovora s staršema in informiranje staršev o potrebah otroka.</p> <p>Ob pogoju ugotavljanja nevzdržnosti zveze, se raziščejo pogoji za sporazum in sodelovanje pri pomembnih odločitvah in dogovorih o vključitvi otrok v načrtovane spremembe.</p> <p>Pomoč pri sklenitvi dogovora glede varstva in vzgoje, preživitve, stikov in drugih za otroka pomembnih vprašanj oz. glede vprašanj izvajanja starševske skrbi, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj. Pomoč pri sklenitvi dogovora glede stikov z drugo osebo.</p>	Vključitev v mediacijo.		<p>Če se zakonca oz. zunajzakonska partnerja vključita v mediacijo, ju CSD po zaključku mediacije ponovno povabi na predhodno svetovanje, da se zadeva zaključi.</p> <p>S staršema preveriti kako sta odločitev posredovala otroku in kako otrok to doživlja.</p>
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>		Če strokovni delavec oceni, da je to potrebno, v soglasju s starši, opravi pogovor z otrokom z namenom razbremenitve in seznanitve z njegovim doživljanjem spremenjene družinske situacije ter seznanitve otroka, da lahko v predmetni zadevi sam poda svoje mnenje. Ugotoviti se	60	Starša se vzpodbujata, da otroka čustveno razbremenjujeta in mu posredujeta informacije, ki bi mu pomagale pri soočanju z novo življenjsko situacijo.

				kdo je otrokova zaupna oseba oz. zagovornik.  Po potrebi in ob soglasju staršev, obisk na domu otroka.	60	
4.	<b>Ponoven skupen pogovor z zakonca oz. zunajzakonskima partnerjema</b>			Starša sta v skupnem pogovoru seznanjena s tisto vsebino pogovora z otrokom, s katero se je otrok strinjal, da se jima lahko pove.	90	
5.	<b>Zapisnik o predhodnem svetovanju zakonca oz. zunajzakonskima partnerjema</b>	O poteku, ugotovitvah in dogovorih predhodnega svetovanja se sestavi zapisnik.	60	Če zakonca oz. zunajzakonska partnerja sama, v predhodnem svetovanju ali mediaciji skleneta sporazum, se v zapisnik doda ocena strokovnega delavca ali je predlog v skladu s koristjo otroka.		Iz zapisnika mora biti razvidno, da sta se ga udeležila zakonca, ki nameravata vložiti predlog za razvezo zakonske zveze oz. starša, ki nameravata vložiti predlog za začetek postopka o varstvu in vzgoji otroka, o preživljanju otroka, o njegovih stikih z njima ali o vprašanih izvajanju starševske skrbi, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj.  Navesti je treba tudi, če se kateri od zakoncev oz. zunajzakonskih partnerjev svetovanja ni udeležil ter če so znani, razlogi za to.

						Vsak prejme en izvod zapisnika.
--	--	--	--	--	--	---------------------------------

### 1.1.6. Strokovno svetovanje paru

**Namen naloge:** Svetovanje zakoncema oz. zunajzakonskima partnerjema s ciljem ohranitve skupnega partnerskega in družinskega življenja.

**Uporabniki:** zakonca oz. partnerja s težavami v medosebnih odnosih; zakonca pred postopkom razveze oz. zunajzakonska partnerja, z otroki, nad katerimi imata starševsko skrb

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 201
- Pravilnik o izvajanju predhodnega svetovanja

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1170 minut nosilec primera, 360 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Uvodni pogovor</b>	Opredelitev stiske, dogovor o načinu reševanja problema.	60			Pridobivanje informacij o morebitnih obravnavah na drugih področjih dela.
2.	<b>Pogovor s partnerjema</b>	Opredelitev ciljev in priprava načrta dela, pogovor in poizvedbe, ugotoviti namene, interese, potrebe, želje, motnje.	90			
3.	<b>Usmerjanje partnerjev</b>	Refleksija sklepov s partnerjema. Prepoznavanje odnosov v družini, svojih odzivov, načinov sodelovanja in pogajanja (mediacija) pri reševanju konfliktov. Učenje novih ravnanj, iskanje skupnih rešitev, pogajanja in dogovarjanja, preverjanje rešitev v praksi.	360			

4.	<b>Načrt zmanjševanja škode</b>	Izbrati ukrepe za zmanjševanje škode in narediti načrt izvedbe.	180			
5.	<b>Načrt krepitev moči</b>	Socialno učenje in spreminjanje odnosov med partnerjema, predvideti vire pomoči: psihološke (doživljajske, retorične spretnosti), socialne (statusne, mreže...).	6 x 60 (par)	Dostop do informacij, povezovanje z zagovorniki, zaupniki ter povezovanje z uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic.		
6.	<b>Evalvacija</b>	Potrditev izpeljanih ciljev in/ali postavitev novih ciljev ter morebitne spremembe načrta.	120	Vključitev v storitev, skupine za samopomoč, nevladne organizacije, napotitev na sodišče...		V kolikor je za enega izmed zakoncev oz. zunajzakonskih partnerjev zveza nevzdržna, se nadaljuje v predhodnem svetovanju.

### 1.1.7. Mediacija v družinskih zadevah

#### 1.1.7.1. AVključitev v mediacijo

**Namen naloge:** Spodbujanje mirnega in sporazumnega reševanja sporov, ki izvira iz medsebojnih družinskih razmerij. Mediacija se prvenstveno izvaja pred začetkom sodnega postopka z namenom oblikovati predlog za sporazumno razvezo zakonske zveze ali predlog za sklenitev sodne poravnave o varstvu in vzgoji otroka, o njegovem preživljanju in o njegovih stikih s starši ali drugimi osebami, ali o vprašanih izvajanju starševske skrbi, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj. Lahko se izvaja tudi po koncu sodnega postopka. Starše se opomni na razmejitev partnerske in starševske skrbi kar je ob zrelem dogovoru največja korist otroka pri urejanju razmerij z otrokom, na dober vpliv sporazumnega urejanja in se jih seznaniti z namenom postopka družinske mediacije.

**Uporabniki:** medianti v družinskem sporu

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 13, 205, 206, 209, 210
- Pravilnik o izvajanju mediacije po Družinskem zakoniku

**Izvajalci:** mediatorji, ki so uvrščeni na seznam mediatorjev CSD pri ministrstvu, pristojnem za družino

**Normativ:** 720 minut

## Klasifikacijski znak: 1200

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev vloge za mediacijo</b>	Proučitev vloge, pregled opisa zadeve.	20			
2.	<b>Predlog in imenovanje komediatorja</b>			V najzahtevnejših primerih lahko CSD na predlog mediatorja v mediacijo vključuje komediatorja.	15	
3.	<b>Vabilo na prvo mediacijsko srečanje</b>	Dogovor z vlagateljem vloge in drugim/i mediantom/ti za datum, uro in kraj prvega mediacijskega srečanja ter posredovanje vabila.	30	Dogovor za izvedbo mediacijskih srečanj v prostorih drugega CSD oz. druge enote CSD.	15	Prvo mediacijsko srečanje mediator skliče najpozneje v 14 dneh od dodelitve zadeve  CSD se lahko dogovor za izvedbo mediacije v prostorih drugega CSD oz. v prostorih druge enote CSD, če je to lažje za medianta ali mediatorja.
4.	<b>Mediacija</b>	Na prvem srečanju mediator pojasni temeljna pravila mediacije, svojo vlogo, zaupnost postopka, potek mediacije ter pridobi soglasje vseh mediantov. Mediator mora zagotoviti, da vsi medianti razumejo načela mediacije, vsebino in posledice dogovora o mediaciji. Mediator in medianti podpišejo dogovor o mediaciji, ki mora vsebovati določbo o kraju izvajanja srečanj in izjavo o zaupnosti.	5 x 120	V mediacijo se lahko vključi tudi otroka, ki je sposoben razumeti pomen in posledice mediacije, če mediator oceni, da je to otroku v korist.		Mediacija ima lahko največ pet srečanj, vsako traja praviloma do 120 minut. Skupno trajanje je do 10 ur oziroma do poteka treh mesecev od prvega srečanja.
5.	<b>Zaključek mediacije</b>	Po zaključku mediacije mediator in medianti podpišejo zapisnik, iz katerega je razvidno število srečanj in čas trajanja posameznih srečanj.	60			Mediacija se konča s: - sklenitvijo predloga sporazuma ali s sporazumom,



		<p>Mediator pripravi poročilo o izvedbi mediacije, ki vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- navedbo vseh strank,</li> <li>- vrsto spora,</li> <li>- čas trajanja mediacije,</li> <li>- način prenehanja mediacije ter</li> <li>- predlog sporazuma ali dogovora.</li> </ul> <p>Mediante se povabi k izpolnitvi anonimnega evalvacijskega vprašalnika.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- s pisno izjavo enega od mediantov, da odstopa od mediacije,</li> <li>- z dogovorom mediantov,</li> <li>- z odstopom mediatorja,</li> <li>- smrtjo katere od strank ali mediatorja,</li> <li>- po izvedbi največ petih srečanj oz. po preteku 3 mesecev od prvega srečanja.</li> </ul>
6.	<b>Poročila</b>	<p>Letno poročilo vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatke o številu dodeljenih zadev,</li> <li>- število sprejetih zadev,</li> <li>- število uspešno / neuspešno / delno uspešno zaključenih postopkov,</li> </ul>	10			<p>Redna letna poročila je potrebno oddati do 31. januarja.</p>
				Na poziv ministrstva izredno poročilo.	10	
7.	<b>Pritožba</b>			Priprava odgovora na pritožbo in posredovanje na MDDSZ.	30	

### **1.1.7.B Mediacija z zunanjim izvajalcem mediacije**

**Namen naloge:** Spodbujanje mirnega in sporazumnega reševanja sporov, ki izvira iz medsebojnih družinskih razmerij, pred začetkom ali po koncu sodnega postopka, s pomočjo zunanjega mediatorja.

**Uporabniki:** medianti v družinskem sporu

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 13, 205, 206, 209, 210, 211
- Pravilnik o izvajanju mediacije po Družinskem zakoniku

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 90 minut

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev vloge za mediacijo in dodelitev zadeve zunanjemu izvajalcu mediacije</b>	CSD ob dodelitvi prve zadeve posameznemu izvajalcu z njim sklene pogodbo.  Pisno obvesti o odstopu zadeve v postopek mediacije zunanjega izvajalca.	30 + 15	Dogovor za izvedbo mediacijskih srečanj v drugih prostorih	15	Če CSD iz upravičenih razlogov mediacije ne more zagotoviti ali ob skupni oceni strank in CSD, da ni verjetno, da bo mediacija pri CSD uspešna, se mediacija lahko izvaja pri enem od zunanjih izvajalcev.  Zunanji izvajalec izvaja mediacijo v svojih prostorih ali ob prehodnem dogovoru s CSD v drugih prostorih.
2.	<b>Imenovanje komediatorja</b>			V najzahtevnejših primerih lahko CSD na predlog mediatorja v mediacijo imenuje komediatorja.	15	
3.	<b>Pregled dokumentacije</b>	Pregled dokumentacije.	15			Zunanji izvajalec v roku 15 dni po zaključku mediacije CSD posreduje dogovor o mediaciji,

						evalvacijski vprašalnik, poročilo o izvedbi mediacije in zahtevke za plačilo nagrade in potnih stroškov, če gre za mediacijo v kateri nagrado in stroške krije država.
4.	<b>Nagrada in potni stroški</b>	Izplačilo nagrade in potnih stroškov zunanjemu izvajalcu, na podlagi specificiranega zahtevka.	30		Zavrnitev zahtevka.	

#### 1.1.8. Ugotavljanje obstoja zunajzakonske skupnosti v postopkih CSD

**Namen naloge:** Ugotovitev dejanskega stanja pri uveljavljanju pravic ali dolžnosti v postopkih, ki jih vodi CSD in so odvisni od vprašanja obstoja življenjske skupnosti moškega in ženske. CSD ugotavlja, ali so izpolnjeni pogoji za tako skupnost in o tem vprašanju odloči v postopku o pravici.

**Uporabniki:** zunajzakonska partnerja

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 4

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 170 minut

**Klasifikacijski znak:** 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev dokumentacije</b>	Pregledati dokumentacijo.	20			

2.	<b>Prvi pogovor z uporabnikoma - zapisnik</b>	Vzpostavi se delovni odnos, ki prosilcema omogoči, da utemeljita prošnjo, pojasnita okoliščine in razloge za prošnjo.	120	Sodelovanje z okoljem.		Ob pregledu dokumentacije se pojasni elemente postopka in pogoje za ugotavljanje zunajzakonske skupnosti.
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu.	60	
4.	<b>Pridobivanje dokumentacije in dokazil po uradni dolžnosti</b>			Pridobivanje informacij.	15	
5.	<b>Drugi pogovor s prosilcema – zapisnik</b>			Drugi pogovor je potreben, če so stvari še nejasne in ni dovolj elementov za odločitev, ali potrebujeta pomoč.	60	
6.	<b>Seznanitev prosilcev z ugotovitvami in pravnimi posledicami</b>	Pogovor s prosilcema je namenjen pojasnilu odločitve in bodisi formalno konča postopek bodisi predvidi nadaljevanje.	30			

## 1.2. RAZMERJA MED STARŠI IN OTROKI

### 1.2.1. Določitev in sprememba osebnega imena

#### 1.2.1.1. *Soglasje k določitvi ali spremembi osebnega imena*

**Namen naloge:** Pravica otroka do osebnega imena – če otrokovi starši niso živi ali ne morejo izpolnjevati starševske skrbi, določi ime otroku oseba, ki ji je zaupana skrb za otroka v soglasju s CSD, ali skrbnik zaprosi za spremembo otrokovega imena v soglasju s CSD.

**Uporabniki:** otroci pod skrbništvom

#### **Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o osebnem imenu – člani 7, 8, 9
- Zakon o matičnem registru – člen 6

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 410 minut

Klasifikacijski znak: 1201

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev dokumentacije</b>	Pregled vloge in dokazil.	20			
2.	<b>Postavitev skrbnika – odločba</b>  <b>Pogovor s skrbnikom – zapisnik</b>  <b>Pogovor z otrokom in skrbnikom – zapisnik</b>	Vzpostavitev delovnega oz. svetovalnega odnosa, da bi skupaj raziskali razloge za spremembo imena, predloge za ime, mogoče pravne in druge posledice spremembe imena.  Priprava na pogovor z otrokom. Priprava in pogovor s širšo družinsko mrežo.  Pojasnilo otroku, pogovor o predlaganem imenu, omogočiti otroku, da pojasni, da razume, da se odloči.	270	Pomoč pri razpravi o spremembi imena z otrokom, če je dovolj star; pomoč pri oblikovanju rešitve s sodelovanjem sorodnikov.  Razmislek o zagovorniku, ki v razpravi poveča otrokovo socialno moč.		Razmislek o sodelovanju drugih strokovnjakov.  Mogoč poseben pogovor z otrokom v dogovoru s skrbnikom. Po potrebi vključitev psihologa, ki lahko sodeluje pri pogovorih, opravi pogovor z otrokom in po potrebi izdelava psihološko oceno
3.	<b>Odločba</b>	Poda se soglasje ali se zahteva zavrne.	90			
4.	<b>Seznanitev z odločbo</b>	V pogovoru se predstavi in razloži odločba, njene posledice, ubesedi se mogoča odprta vprašanja. Formalno se konča postopek.	30	Dogovor o nadaljevanju dela pri odkritem problemu.		

**1.2.1.B Pomoč pri sporazumu staršev glede določitve ali spremembe osebnega imena****Namen naloge:** Pomoč staršem glede doseganja sporazuma ter varstvo otrokovih koristi – določitev ali sprememba osebnega imena otroku.**Uporabniki:** starši**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o osebnem imenu – člen 20
- Družinski zakonik – člen 151

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 290 minut**Klasifikacijski znak:** 1201

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude</b>	Proučitev pobude.	20			
2.	<b>Pogovor z otrokovimi starši</b>	Razprava o predlogu, dogovor o imenu.  Vzpostaviti delovni odnos s starši, ki omogoči raziskovanje podatkov in predlogov o imenu; razprava o posledicah odločitve, da bi raziskali dobre možnosti za izbiro otrokovega imena, njegovo vezanost na rod - raziskovanje posledic odločitve.  Oblikovanje sporazuma ali delnega sporazuma. Razprava o sporazumu, dogovor o imenu.	240	Konzultirati imenoslovca.		
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>			Če strokovni delavec oceni, da je to potrebno, v soglasju s starši, opravi pogovor z otrokom	60	

4.	<b>Zapisnik o svetovanju</b>	O poteku in dogovorih se sestavi zapisnik, ki služi tudi kot dokaz, o poskusu staršev, da sklenejo sporazum o otrokovem osebnem imenu ali njegovi spremembi s pomočjo CSD.	30			
----	------------------------------	--	----	--	--	--

### 1.2.2. Priznanje očetovstva

**Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi.

**Uporabniki:** mati in oče otroka

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 114, 115, 117, 118, 119, 120

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 90 minut

**Klasifikacijski znak:** 1201

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev pobude bodočih staršev ali obvestila o otrokovem rojstvu</b>	Proučitev primera in vabilo.	15			Vabilo materi mora vsebovati pojasnilo o pomenu ureditve otrokovega statusa, o poteku postopka na CSD in aktivno ponudbo za sodelovanje v otrokovo korist. Povabilo, da prideta oba z otrokovim očetom.
2.	<b>Pogovor z materjo in pridobitev njene</b>	Prvi pogovor z materjo vsebuje jasne informacije in spodbudo materi, da vztraja v	30	Če se v pogovoru ugotovi, da mati nima urejenih razmer, da bi primerno skrbela za		

	<b>izjave o tem, kdo je otrokov oče</b>	postopku urejanja otrokovega statusa, tudi če naleti na ovire. Informacije glede urejanja preživnine, osebnega imena ipd.		otroka, lahko ponudi tudi druge storitve CSD in/ali drugih služb.		
3.	<b>Pogovor z očetom</b>	Prvi pogovor z očetom je motivacija za prevzem starševske odgovornosti, tudi če z otrokovo materjo nista v partnerskem odnosu. Informacije glede preživnine in o sodnem postopku v primeru sodnega ugotavljanja očetovstva.	30			Pogovor se lahko opravi sočasno z obema, materjo in očetom.
4.	<b>Drugi pogovor z materjo / očetom</b>			Drugi pogovor z materjo/očetom. Seznanitev z izjavo otrokovega očeta/matere o priznanju očetovstva.  V primeru zanikanja očetovstva, informacije in spodbuda materi/očetu za sodno urejanje priznanja starševstva.	30	V posebnih primerih, kadar mati ni več živa ali njeno bivališče ni znano, otrok pa še ne more sam podati soglasja, lahko poda soglasje k priznanju očetovstva skrbnik z dovoljenjem CSD.
5.	<b>Obvestilo matičarju</b>	Zapisnik o priznanju očetovstva ali informacija o nepriznanju.	15			

### 1.2.3. Mnenje sodišču v sodnih postopkih za varstvo koristi otroka

**Namen naloge:** Pomoč sodišču pri sprejemanju odločitev glede koristi otrok v postopkih o varstvu, vzgoji in preživljanju otroka, o stikih, izvajanju starševske skrbi in podelitvi starševske skrbi sorodniku.

**Uporabniki:** zakonca v postopku razveze, partnerja ob razpadu zunajzakonske skupnosti oz. starša, sorodniki in otrok

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člen 143



- ZNP-1 – člena 96, 98

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 470 minut**Klasifikacijski znak:** 1201

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	20			Zahtevke vedno poda sodišče.
2.	<b>Pogovor s starši</b>	<p>Vzpostaviti delovni odnos. Pogovor s staršema o njuni pripravljenosti sodelovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raziskovanje možnosti za dogovor o spornih vprašanjih,</li> <li>• pogovor o ovirah in dobrih rešitvah,</li> <li>• evidentiranje virov pomoči v naravni socialni mreži,</li> <li>• ugotavljanje rizičnih in varovalnih dejavnikov.</li> </ul> <p>Načrtovanje pogovora skupaj z otroki, proučevanje možnosti za pogovor z otroki brez staršev.</p> <p>Raziskovanje in proučevanje mogočih rešitev, ustvarjanje dobrih možnosti za udeležnost staršev in otrok; prvi načrti za spreminjanje življenja po razvezi dogovori o preverjanju in raziskovanju; proučevanje mogoče pomoči razširjene družine.</p>	2 x 90			
				Individualni pogovori s starši.	2 x 90	

3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Strokovni delavec obvesti otroka o uvedbi postopka in njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje.	90	Lahko se opravi obisk na domu. Obisk se lahko opravi tudi v paru.		Sodišče CSD pozove, da otroka, ki je sposoben razumeti pomen postopka in posledice odločitve, na primeren način obvesti o uvedbi postopka in o njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje.
4.	<b>Mnenje otroka</b>			Kadar otrok želi, lahko izrazi svoje mnenje na CSD.	60	Kadar otrok želi izraziti svoje mnenje, lahko to stori na CSD ali v razgovoru z zagovornikom otroka ali glede na starost in druge okoliščine na neformalnem razgovoru s sodnikom, lahko tudi ob sodelovanju strokovno usposobljene osebe, vselej brez prisotnosti staršev. Ob razgovoru je lahko navzoča oseba, ki ji otrok zaupa in jo sam izbere, ali zagovornik otroka.  Sestavi se zapis, CSD pa lahko odloči tudi, da se razgovor zvočno ali zvočno-slikovno snema.
5.	<b>Mnenje sodišču o otrokovi izjavi</b>	Mnenje, da otrok ni sposoben razumeti pomena postopka in posledic odločitve, ali zapisnik o tem, da je bil otrok poučen o	30			Mnenje mora CSD sodišču poslati v roku, ki ga določi

		uvedbi postopka in pravici, da izrazi svoje mnenje, in otrokovo mnenje, če ga je izrazil.				sodišče (ne sme biti krajši kot 30 dni).
6.	<b>Pogovor s starši</b>	Pogovor s starši z namenom seznanitve staršev z otrokovim doživljanjem in njegovim položajem.	60	Vključitev staršev v storitve.		Pogovor se opravi skupaj s strokovnim delavcem, ki je opravil pogovor z otrokom, če ga ni opravil strokovni delavec, ki vodi postopek.
7.	<b>Izdelava mnenja</b>	Opredelitev koristi otroka glede spornih in odprtih vprašanj v mnenju za sodišče. Seznanitev staršev z mnenjem.	90			Mnenje mora CSD poslati sodišču v roku 60 dni od prejema poziva.

#### 1.2.4. Obvestila o uskladitvi preživnin

**Namen naloge:** Uskladitev določene preživnine, obvestila o novi višini glede na količnik uskladitve preživnine pošlje CSD ob vsakokratni uskladitvi in novem znesku preživnine upravičencu in zavezancu.

**Uporabniki:** preživninski zavezanec, preživninski upravičenec

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 107, 198

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:** 1201

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Vnos podatkov v informacijski sistem glede preživnin</b>	Vnos podatkov (notarski zapis, sodna poravnava, sodba). Redno vodenje evidence.	20			

2.	<b>Podajanje informacij</b>			Pogovor in podajanje informacij v zvezi s preživnino.	30	
3.	<b>Vnos sprememb v evidenco</b>	Redno evidentiranje morebitnih sprememb – bivališča, dogovora o preživnini, sodna določitev preživnine ipd.	15			
4.	<b>Pregled obvestila o valorizaciji</b>		5			Vložitev obvestila v zadevo.

### 1.2.5. Ugotavljanje preživninske dolžnosti pri odpustu iz državljanstva

**Namen naloge:** Izdaja potrdila ali ima oseba poravnane preživninske obveznosti iz zakonske zveze in iz razmerja med starši in otroki do oseb, ki živijo v Sloveniji.

**Uporabniki:** otrok, ki so ga dolžni starši preživljati in polnoletni otrok, ki je dolžan preživljati starše

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o državljanstvu Republike Slovenije – člen 18

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 140 minut

**Klasifikacijski znak:** 1201

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Sprejem zahtevka upravne enote za ugotavljanje preživninske obveznosti pred odpustom iz državljanstva</b>	Proučitev obstoječe dokumentacije in ugotavljanje morebitne preživninske obveznosti osebe, za katero se ureja odpust iz državljanstva.	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Seznaniti z okoliščinami in pravicami.	90			

3.	<b>Potrdilo iz uradne evidence</b>	Izdaja potrdila o preživninski obveznosti.	30		
----	------------------------------------	--	----	--	--

### 1.2.6. Mnenje CSD izven sodnih postopkov

#### 1.2.6.AMnenje o ogroženosti otroka zaradi socialnega položaja družine za sprejem otroka v vrtec

**Namen naloge:** Podaja mnenja vrtcu o socialnih razmerah družine in ali gre za ogrožanje otroka zaradi neugodnega socialnega položaja celotne družine.

**Uporabniki:** prosilec za sprejem otroka v vrtec

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o vrtcih – člen 20

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 200 minut

**Klasifikacijski znak:** 1202

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pisnega zahtevka prosilca</b>	Proučitev zahtevka za pripravo mnenja.	20			Vpogled v evidence.
2.	<b>Pogovor s prosilcem</b>	Pogovor s prosilcem za sprejem otroka v vrtec, usmerjenost v sedanost, v današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno stanje družine, preveri se vpliv socialnega položaja družine na otrokovo ogroženost.	60			
3.	<b>Pogovor z ostalimi družinskimi člani</b>	Pogovor se opravi tudi z ostalimi družinskimi člani, kjer se ugotavljajo potrebe celotne družine ter njihov trenutni socialni položaj in življenjske razmere.	60			

4.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje socialnih razmer družine, kadar je nujen ogled razmer v katerih živijo in iz katerih bi lahko izhajala ogroženost otroka.	60	Ko je potrebno pričevanje o razmerah v katerih družina živi, jih je mogoče povabiti tudi na CSD.
5.	<b>Izdelava mnenja</b>	V mnenju je potrebna opredelitev otrokovih koristi, socialne razmere v katerih živi otrok in njegova družina ter iz tega izhajajoča ogroženost otroka	60			

### **1.2.6. BMnenje o prešolanju otroka**

**Namen naloge:** Izdelava mnenja o prešolanju učenca na drugo šolo v smislu varovanja njegovih koristi ter ugotavljanja socialnih razmer družine v kateri otrok živi, kako lahko prešolanje vpliva na otrokov nadaljnji razvoj.

**Uporabniki:** starši oziroma zakoniti zastopniki, otrok

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o osnovni šoli – člen 54

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 200 minut

**Klasifikacijski znak:** 1202

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pisnega zahtevka prosilca</b>	Proučitev zahtevka za pripravo mnenja.	20			Vpogled v evidence.
2.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Pogovor z otrokom glede šolanja in možnosti prešolanja, pridobiti njegovo mnenje, pogovor usmerjen v sedanost, v današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno stanje otroka in	60			

		njegove družine. Ugotavlja se, kaj je otroku v korist in vpliv prešolanja na njegov nadaljnji razvoj ter morebitna ogroženost zaradi prešolanja – ugotoviti rizične in varovalne dejavnike.			
3.	<b>Pogovor s starši oziroma zakonitimi zastopniki</b>	Pogovor se opravi tudi s starši oziroma zakonitimi zastopniki, kjer se ugotavljajo odnosi v družini ter njihov trenutni socialni položaj in življenjske razmere. Pridobi se tudi njihovo mnenje glede prešolanja otroka.	60		
4.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje socialnih razmer družine, kadar je nujen ogled razmer v katerih živijo in iz katerih bi lahko izhajala ogroženost otroka zaradi prešolanja.	60 Ko je potrebno pričevanje o razmerah v katerih družina živi, jih je mogoče povabiti tudi na CSD.
5.	<b>Izdelava mnenja</b>	V mnenju je potrebna opredelitev otrokovih koristi in vpliv prešolanja na njegov nadaljnji razvoj, socialne razmere v katerih živi otrok in njegova družina ter ugotovitev, ali bo zaradi prešolanja otrok ogrožen.	60		

### **1.2.6.C Socialno poročilo o otroku pri usmerjanju otrok s posebnimi potrebami**

**Namen naloge:** Priprava socialnega poročila o otroku, ki ga pripravi strokovni delavec kot sodelujoči pri komisiji za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami ali na podlagi prošnje komisije za usmerjanje, če strokovni delavec ni član komisije.

**Uporabniki:** otrok

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami – člena 24, 26

- Pravilnik o organizaciji in načinu dela komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami – člen 20

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 180 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev zahtevka</b>	Proučitev zahtevka v okviru sodelovanja na komisiji ali brez sodelovanja na podlagi prošnje komisije.	60			
2.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu.	60	
3.	<b>Priprava socialnega poročila o otroku</b>	Na podlagi dokumentacije ter/ali v okviru sodelovanja na komisiji za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami se pripravi strokovno poročilo o otroku s posebnimi potrebami.	120			

### **1.2.6.D      *Soglasje na odločbo Zavoda RS za šolstvo o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami***

**Namen naloge:** Priprava soglasja na odločbo o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami, ugotovitev koristi otroka za usmeritev otroka s posebnimi potrebami v posebne programe vzgoje in izobraževanja, ki ga izvaja socialnovarstveni zavod v primeru odločanja o celodnevem varstvu otroka.

**Uporabniki:** otrok

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami – člen 30

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 180 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203



		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka</b>	Prouči se posredovana odločba o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami s strani Zavoda RS za šolstvo ter sprejeta odločitev o socialnovarstvenem zavodu in posebnem programu vzgoje in izobraževanja za otroka.	60			
2.	<b>Pogovor s starši</b>	Opravi se pogovor s starši, kjer se pridobi dodatni vpogled v situacijo. Ob tem se jim poda tudi dodatne informacije, če jih potrebujejo za reševanje težav.	60			
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu.	60	
4.	<b>Izdaja soglasja</b>	Na podlagi dokumentacije in predhodne obravnave otroka, predvsem pa na podlagi ugotovitve, ali bo v odločbi določen zavod in poseben program vzgoje in varstva za otroka najprimernejši in v njegovo korist, se izda ali se zavrne soglasje. Soglasje/zavrnitev soglasja se posreduje na Zavod RS za šolstvo.	60			

### **1.2.6.E Mnenje v zvezi z izdajo dovoljenja za delo otrok, mlajših od 15 let**

**Namen naloge:** Mnenje o ogroženosti otroka - njegove varnosti, zdravja, morale, izobraževanja in razvoja, glede na delo, ki ga bo otrok opravljal.

**Uporabniki:** starši oziroma zakoniti zastopniki otroka, otrok do dopolnjenega 15. leta starosti

**Podlaga za izvajanje:**

- Pravilnik o izdaji dovoljenja za delo otrok, mlajših od 15 let – člen 7

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 200 minut

## Klasifikacijski znak: 1202

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pisnega zahtevka inšpektorja za delo</b>	Proučitev zahtevka za pripravo mnenja.	20			
2.	<b>Pogovor s starši in otrokom</b>	Pogovor s starši in otrokom o delu, ki ga otrok želi opravljati, o njegovi obremenjenosti, drugih aktivnostih, ki jih ima in socialnih razmerah družine.	60	Opravi tudi razgovor s starši, poda oceno delovanja staršev (v zvezi z opravo dela otroka).		
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Z otrokom se opravi razgovor (ugotovitev njegovega razumevanja, potreb in želja) ter poda poročilo o razgovoru.	60	Lahko se vključi strokovni delavec v paru z drugim strokovnim delavcem, opravi z njim obisk na domu.		Pogovor je usmerjen v sedanost, v današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno stanje družine, preveri se vpliv opravljanja zelenega dela na otrokovo ogroženost.
4.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje socialnih razmer družine v katerih živijo in iz katerih bi lahko izhajala ogroženost otroka.	60	
5.	<b>Izdelava mnenja</b>	V mnenju je potrebna opredelitev otrokovih koristi, vpliv opravljanja dela otroka na družinske razmere, njegovo varnost, zdravje, moralo, izobraževanje in razvoj ter iz tega morebitna izhajajoča ogroženost otroka.	60			

### 1.3. POSEBNO VARSTVO OTROK IN MLADOSTNIKOV

#### 1.3.1. Ukrepi za varstvo koristi otroka

Z vidika socialnega dela je osnovna naloga raziskovanje možnosti za mobilizacijo družine in drugih naravnih socialnih mrež. Proučiti je treba možnosti za vzpostavljanje delovnega oziroma svetovalnega odnosa z družino in oblikovanje edinstvenega delovnega načrta pomoči. Gre za koncept »pomoč družini za dom«.

Po Družinskem zakoniku so določene tri vrste ukrepov, o katerih odloča sodišče, in sicer:

- začasne odredbe,
- nujni odvzem otroka,
- ukrepi trajnejšega značaja.

### ***1.3.1. APredlog za ukrep sodišču***

#### **Začasne odredbe**

**Namen naloge:** Podaja predloga za izdajo začasne odredbe na sodišču, če je verjetno izkazano, da je otrok ogrožen in ga je potrebno začasno zaščititi pred končno odločitvijo. Vrste začasnih odredb so zlasti:

- odredba, s katero otroka odvzame staršem in ga namesti k drugi osebi, v krizni center, v rejništvo ali v zavod,
- odredba o vstopu v stanovanje ali druge prostore, v katerih se otrok nahaja, proti volji staršev,
- odredba o prepovedi ali omejitvi stikov,
- odredba o načinu izvajanja stikov,
- odredba o vzgoji in varstvu otroka,
- odredba o preživljanju otroka,
- odredba o prepovedi prehoda državne meje z otrokom,
- odredba o izselitvi nasilnega člana iz skupnega stanovanja,
- odredba o prepovedi približevanja otroku osebam, ki ga ogrožajo,
- odredba o zavarovanju na premoženju staršev ali otroka,
- odredba o zdravniškem pregledu ali zdravljenju.

Predlog za izdajo začasne odredbe se lahko vloži pred ali po vložitvi predloga za izrek ukrepa trajnejšega značaja.

**Uporabniki:** otrok in starši

#### **Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 16, 153, 156, 157, 158, 160, 161, 162, 163, 165, 166, 177, 180

- ZNP-1 – členi 106 do 109

### **Ukrepi trajnejšega značaja**

**Namen naloge:** Varstvo otroka z izrekom ukrepa trajnejšega značaja, ti so:

- omejitev starševske skrbi,
- odločitev o zdravniškem pregledu ali zdravljenju,
- omejitev ali odvzem pravice do stikov,
- odvzem otroka staršem,
- namestitev otroka v zavod,
- odvzem starševske skrbi.

**Uporabniki:** otrok, starši

### **Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – členi 16, 153, 156, 157, 158, 160, 169 do 176, 177, 180
- ZNP-1 – členi 106 do 109
- Zakon o zaščiti otrok v kazenskem postopku in njihovi celostni obravnavi v hiši za otroke

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 4290 minut nosilec primera, 2040 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev prejete prijave, informacije</b>	Proučitev kdo je prijavo podal, v kakšnem odnosu je z otrokom in njegovo družino, proučitev stopnje otrokove ogroženosti (hitra ocena ogroženosti).  Preverjanje morebitne predhodne obravnave družine.	90	Če je CSD že obravnaval družino, se ugotovi na katerih področjih, kako je doslej potekala pomoč družini, kdo vse je sodeloval ali/in kakšno je bilo sodelovanje staršev, kakšen je bil delež staršev doslej.		Pomembna je odločitev, kako in kdaj pritegniti starše. Od te odločitve je odvisno, ali se ustvarjajo možnosti za pomoč družini za dom oziroma osebna pomoč, ali se

					predlaga intervencija in sodni postopek.
2.	<b>Pogovor s starši</b>	<p>Seznanitev staršev s prijavo ogroženosti otroka. Vzpostavljanje svetovalnega odnosa s starši, ki omogoča delovni načrt za spreminjanje ali omilitev okoliščin, ki so pripeljali do možnosti ukrepa; vključitev ljudi iz socialne mreže.</p> <p>Proučitev okoliščin otrokovega življenja, otrokove ogroženosti, a tudi stiske staršev, raziskovanje možnosti za sodelovanje v delovnem odnosu.</p> <p>Sporočilo staršem o mogoči odločitvi in podrobna pojasnitev posledic.</p>	<p>2 x 90 (par)</p> <p>2 x 90 (par)</p> <p>90 (par)</p>	<p>Možnost storitve pomoč družini za dom ali osebne pomoči.</p> <p>Proučitev možnosti različnih dogovornih taktik zmanjševanja tveganja in otrokove ogroženosti.</p>	<p>Poskusi se vse, da so ukrepa ne bi prišlo. Delavec predstavi svoje naloge, a hkrati ponudi pomoč. Njegova poglobljena naloga je zaščita otroka, predstaviti se mora tudi kot mogoči zaveznik staršev.</p> <p>Optimalno je, da delavec o svojih poizvedbah poroča staršem; tako krepí odnos sodelovanja in hkrati starše sooča z drugimi pogledi na njihovo stvarnost.</p>
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	<p>Razbremenitev otroka. Raziskati, v kakšnih okoliščinah bi otrok najlažje sprejel nove življenjske okoliščine; odkriti, kdo so mogoči »pomočniki« staršem in otrokom.</p> <p>Proučitev okoliščin otrokovega življenja, v dialogu z otrokom odkriti otrokove stiske in strahove, oblike pomoči, ki jo potrebuje, tudi želje, potrebe in nuje njegovega življenja.</p>	<p>2 x 90 (par)</p> <p>90 (par)</p>		<p>Pomembno je biti otroku zaveznik in ga ne še bolj ogrožati.</p> <p>Število pogovorov z otrokom v smislu raziskovanja in vzpostavljanja delovnega odnosa in priprave na</p>

		<p>Pogovor z otrokom v smislu priprave na odhod iz družine v drugo okolje.</p> <p>Proučitev okoliščin otrokovega življenja, v dialogu z otrokom odkriti otrokove stiske in strahove, oblike pomoči, ki jo potrebuje, tudi želje, potrebe in nuje njegovega življenja.</p> <p>Pogovor z otrokom v smislu priprave na odhod iz družine v drugo okolje.</p>	<p>2 x 90 (par)</p> <p>90</p>			<p>spremembo v njegovem življenju se običajno večja s starostjo otroka, tako da je pogovorom lahko tudi več.</p>
4.	<b>Pogovor s pomembnimi drugimi za otroka</b>	Opravi se pogovor s sorodniki in drugimi zaupnimi osebami otroka. Pogovori so pomembni za načrtovanje rešitev.	120			
5.	<b>Sodelovanje z institucijami, ki so povezane z otrokom: vrtcem, šolsko svetovalno službo, zdravstvenim domom...</b>	Pridobivanje informacij od drugih institucij, dogovor o deležu posamezne institucije in strokovnjaka pri načrtu za otroka; vzpostavljanje koordinacije med vsemi udeleženi v problemu; dogovor o sodelovanju.	240			Treba je biti pazljiv, da staršev in otroka v stikih z drugimi ustanovami ne stigmatiziramo.
6.	<b>Obisk na domu - pogovor z otrokom in družino</b>	Seznanitev s stvarnimi razmerami, v okolju kjer družina živi. Ustvariti možnosti za dodatna pojasnila in razlage okoliščin, dejanj, ukrepov.	2 x 90 (par)	<p>Pomoč družini za dom. Osebe, ki lahko konkretno pomagajo, hkrati manjšajo otrokovo stisko in ogroženost (posledično tudi neizbežnost ukrepa), hkrati pa so lahko vir vpogledov v življenje družine.</p> <p>Če so rezultati zmanjševanja tveganja dobri, se postopek lahko (začasno) opusti in pomaga staršem - svetovanje, terapija, opolnomočenje staršev.</p>		Namen obiska je raziskovalen. Obiskov in pogovorov je lahko več.

7.	<b>Ocena tveganja</b>	Ugotoviti resnost grožnje, stopnjo (verjetnost) nevarnosti. Izdelava ocene ogroženosti otroka, razišče se situacijo in opredeli problem, identificira kdo so možne žrtve nasilja, oceni psihofizično stanje otroka in staršev, socialno podporno mrežo družine.	360			Ob vsakokratni spremembi okoliščin se naredi nova ocena tveganja.
8.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu in razdelitev nalog. Priprava ocene ogroženosti. Prouči se kakšne so konkretne možnosti za pomoč otroku brez sodelovanja družine, raziskati cilje intervencije, dobre izide ter predvideno trajanje in spremljanje oblik pomoči.	180	Vključitev zunanjih institucij.  Če je mogoče se k sodelovanju na strokovnem timu povabi starše.		
9.	<b>Načrt pomoči družini in otroku</b>	Priprava načrta pomoči družini in otroku.	180	Vključitev v storitve.		Načrt pomoči vsebuje naslednje elemente: opis stanja; potrebe otrok; možnosti družine; način spremljanja; oblike pomoči in opis realizacije ukrepa. Navede se vrsto pomoči, predviden obseg in trajanje, etapne cilje, roke in izvajalce pomoči.  Načrt mora biti dovolj podroben, da omogoči začetek dela in dovolj odprt, da se lahko prilagodi novim okoliščinam.

10.	<b>Predlog za začasno odredbo</b>			Običajno CSD v skladu z načelom najmilejšega ukrepa predlaga ukrep trajnejšega značaja, izjemoma pa CSD pripravi predlog za začasno odredbo, če je verjetno izkazano, da je otrok ogrožen in je potrebno začasno varstvo otroka.	300	<p>Predlog mora vsebovati: identifikacijske podatke udeležencev; opis stanja, o katerem naj sodišče odloči; vsa dejstva in okoliščine, ki verjetno izkazujejo, da je otrok ogrožen; opis kako je upoštevano načelo najmilejšega ukrepa; dokaze; sklicevanje na pooblastilo za zastopanje idr.</p> <p>Ovisno od ukrepa je potrebno paziti, da se predlaga tudi namestitev otroka (kam/komu), ureditev stikov, preživnine.</p> <p>Sodišču se lahko predlaga, da se enega ali oba od staršev ne seznanj s tem, kam bo otrok nameščen.</p>
11.	<b>Udeležba na naroku v postopku za začasno odredbo</b>			Udeležba na naroku v postopku predloga za začasno odredbo.	150	Na naroku je lahko prisotnih več strokovnih delavcev CSD.
12.	<b>Preučitev začasne odredbe</b>			Preučitev sklepa sodišča. Pogovor s starši po izdanem sklepu sodišča in načrt realizacije sklepa.	90	V primeru kršitve začasne odredbe se poda predlog za izterjavo denarne kazni.



13.	<b>Psihološko poročilo</b>			Če je mogoče, psiholog na CSD pripravi psihološko poročilo in mnenje, ki se ga kasneje vključi v predlog trajnejšega značaja.	300	
14.	<b>Predlog za ukrep trajnejšega značaja</b>	CSD pripravi predlog za ukrep trajnejšega značaja, če je otrok ogrožen. Če je CSD že predlagal začasni ukrep, mora v roku 7 dni od izdaje začasne odredbe predlagati ukrep trajnejšega značaja.	540			<p>Predlog mora vsebovati: identifikacijske podatke udeležencev; opis stanja, o katerem naj sodišče odloči; vsa dejstva in okoliščine, ki verjetno izkazujejo, da je otrok ogrožen; opis kako je upoštevano načelo najmilejšega ukrepa; dokaze; sklicevanje na pooblastilo za zastopanje idr.</p> <p>Odkvisno od ukrepa je potrebno paziti, da se predlaga tudi namestitev otroka (kam/komu), ureditev stikov, preživnine.</p> <p>Predlogu za ukrep trajnejšega značaja se predloži načrt pomoči družini.</p> <p>Sodišču se lahko predlaga, da se enega ali oba od</p>

						staršev ne seznanj s tem, kam bo otrok nameščen.  V primeru, ko ni znano, kje je starš, se pripravi predlog sodišču za postavitve začasnega zastopnika.
15.	<b>Dopolnitve predloga, odgovori</b>			Na zahtevo sodišča, se pripravi dopolnitve predloga oz. odgovore na ugovore strank.	240	
16.	<b>Udeležba na naroku v postopku predloga trajnejšega značaja</b>	Udeležba na naroku v postopku predloga trajnejšega značaja. Narokov je lahko tudi več.	300	V primeru upravičenih razlogov se lahko poda prošnja za preložitev naroka.		Na naroku je lahko prisotnih več strokovnih delavcev CSD.
17.	<b>Ugovor na izvedeniško mnenje</b>			Ugovor na izvedeniško mnenje.	240	
18.	<b>Preučitev sklepa sodišča</b>	Preučitev sklepa sodišča. Pogovor s starši po izdanem sklepu sodišča in načrt realizacije sklepa.	90			
19.	<b>Pritožba na sklep sodišča / preučitev pritožbe na sklep sodišča</b>			Pritožba na sklep sodišča ali preučitev pritožbe na sklep sodišča ter odgovor na pritožbo.	240	
20.	<b>Delo z družino</b>	Ohranitev in nadgrajevanje delovnega odnosa z družino in otrokom, spremljanje in revizija načrta pomoči, evalvacije.  Pogovor z otrokom.  Sodelovanje z drugimi institucijami.	10 x 60 (par)	Vključitev v storitve.		

21.	<b>Strokovni tim – spremljanje izvajanja načrta pomoči</b>	Spremljanje izvajanja načrta pomoči, evalvacija dogovorov in nalog, načrtovanje nadaljnjega dela z družino in posebej z otrokom.	180	Vključiti strokovnjaka, ki soustvarja varne razmere za otrokov razvoj.		
22.	<b>Udeležba na pripravljalnem sestanku in pri zaslišanju v Hiši za otroke</b>			Če je otrok obravnavan v Hiši za otroke, se otrok udeleži pripravljalnega sestanka in zaslišanja.	180	
23.	<b>Poročilo sodišču</b>	Priprava poročila o izvajanju načrta pomoči.	240			Poročilo se posreduje sodišču najmanj 1x letno.
24.	<b>Predlog sodišču za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa</b>			Priprava predloga za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa.	540	CSD spremlja izvajanje ukrepa in lahko sodišču, ko oceni da je to utemeljeno, predlaga prenehanje ali spremembo ukrepa.

### **1.3.1. BNujni odvzem otroka**

**Opomba:** Po izvedenem nujnem odvzemu in podaji predloga za začasno odredbo, se v izvede Naloga A: Predlog za ukrep sodišču. Predlog za ukrep trajnejšega značaja mora biti vložen v roku 7 dni od izdaje začasne odredbe.

**Namen naloge:** Nujno varstvo otroka z odvzecom, kadar je v domačem okolju otrok tako hudo ogrožen, da ga je mogoče zaščititi le s takojšnjim dejanjem odvzema. Nujni odvzem otroka se časovno lahko izvede pred ali po izdaji katere koli začasne odredbe oz. pred ali po vložitvi predloga zanjo ter pred ali po vložitvi predloga za izrek ukrepa trajnejšega značaja. Nujni odvzem izvede CSD tako, da odvzame otroka in ga namesti k drugi osebi, v krizni center, v rejništvo ali v zavod, še preden sodišče odloči o predlogu za izdajo začasne odredbe.

**Uporabniki:** otrok, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah

- DZ – člani 16, 153, 156, 157, 158, 160, 167, 168, 180
- ZNP-1 – člen 106

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1290 minut nosilec primera, 720 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev prejete prijave ali informacije</b>	Zahtevo se prouči skupaj z že morebitno predhodno obravnavo. Ugotoviti, kako je, če je, doslej potekal načrt pomoči, kdo vse je sodeloval ali/in kakšno je bilo sodelovanje staršev, kakšen je bil delež staršev doslej. Proučitev stopnje otrokove ogroženosti (hitra ocena ogroženosti).	90			
2.	<b>Pogovor s starši</b>	Seznanitev staršev s prijavo ogroženosti otroka. Proučitev okoliščin otrokovega življenja, otrokove ogroženosti, a tudi stiske staršev, raziskovanje možnosti za sodelovanje v delovnem odnosu. Sporočilo staršem o mogoči odločitvi in podrobna pojasnitev posledic.	2 x 90 (par)			Proučitev možnosti različnih dogovornih taktik zmanjševanja tveganja in otrokove ogroženosti (omejevanje škodljivih posledic, dejanj staršev, nujna preselitev otroka iz domačega okolja,...).
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Proučitev okoliščin otrokovega življenja, v dialogu z otrokom odkriti otrokove stiske in strahove, oblike pomoči, ki jo potrebuje, tudi želje, potrebe in nuje njegovega življenja.	90 (par)			Pomembno je biti otroku zaveznik in ga ne še bolj ogrožati.
4.	<b>Obisk na domu</b>	Seznanitev s stvarnimi razmerami, možnosti za dodatna pojasnila in razlage okoliščin, dejanj, ukrepov. Podrobna seznanitev in	90 (par)			

		pojasnitev mogočega ukrepa otroku (odvisno od starosti).				
5.	<b>Ocena tveganja</b>	Ugotoviti resnost grožnje, stopnjo (verjetnost) nevarnosti. Izdelava ocene ogroženosti otroka, razišče se situacijo in opredeli problem, identificira kdo so možne žrtve nasilja, oceni psihofizično stanje otroka in staršev, socialno podporno mrežo družine.	360 (par)	Zaradi nujnosti postopka se, v kolikor je to izvedljivo, oblikuje strokovni tim.		
6.	<b>Nujni odvzem otroka</b>	Če je z verjetnostjo izkazana tako huda ogroženost otroka, da je njegove koristi mogoče zavarovati le s takojšnjim odvzemom otroka staršem, se otroka na kraju kjer se nahaja odvzame in namesti k drugi osebi, v krizni center, v rejništvo ali zavod.  Izpolnitev obrazca o nujnem odvzemu in vročitev osebi, kateri je bil otrok odvzet in staršem oz. skrbniku otroka. Izvod obrazca se vroči tudi osebi, kateri se predaja otroka.	180			Pomoč pri izvedbi nujnega odvzema lahko nudi policija.  Obrazec se staršem oz. skrbniku izroči neposredno ali se pošlje priporočeno po pošti.  V kolikor je treba otroka zaščititi takoj in starši niso dosegljivi, se lahko opravila pogovora s starši in obiska na domu po Katalogu izjemoma izvedejo po nujnem odvzemu.
7.	<b>Predlog za začasno odredbo</b>	V predlogu je potrebno navesti vsa dejstva in okoliščine, ki verjetno izkazujejo, da je otrok ogrožen in zakaj bo možno s konkretno začasno odredbo doseči začasno varstvo koristi otroka.	300			Rok za posredovanje predloga za izdajo začasne odredbe na sodišče je 12 ur po odvzemu otroka.

					<p>Predlog mora vsebovati: identifikacijske podatke udeležencev; opis stanja, o katerem naj sodišče odloči; vsa dejstva in okoliščine, ki verjetno izkazujejo, da je otrok ogrožen; opis kako je upoštevano načelo najmilejšega ukrepa; dokaze; sklicevanje na pooblastilo za zastopanje idr.</p> <p>Po potrebi se poda predlog za prepoved ali omejitev stikov.</p> <p>Sodišče mora o predlogu odločiti najkasneje v 24 urah.</p>
--	--	--	--	--	--

### ***1.3.1. Izvajanje stikov pod nadzorom***

**Namen naloge:** Nuditi pomoč in podporo otroku in staršem med stiki, prisotnost ob izvajanju stikov, posredno ugotavljanje, ali potekajo stiki v otrokovo korist in kakšna oblika stikov je zanj primerna.

**Uporabniki:** otrok, starši, druge pomembne osebe v otrokovem življenju

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člena 163, 164

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 870 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Predhodni dogovor s sodnikom o izvajanju stikov pod nadzorom</b>	Pridobitev osnovnih informacij o zadevi, pregled možnosti izvajanja stikov ter usklajevanje s sodnikom, kakšna odločitev je za izvajanje na CSD najbolj mogoča.	30			
2.	<b>Proučitev začasne odredbe sodišča</b>	Pregled odločitve sodišča o določitvi stikov pod nadzorom.	15			
3.	<b>Pogovor s starši in/ali osebo, ki izvaja vzgojo in varstvo</b>	Individualni pogovor z vsakim staršem posebej. Vzpostavljanje delovnega odnosa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoštevanje pravice otroka do obeh staršev;</li> <li>- pogovor o ovirah in dobrih rešitvah;</li> <li>- evidentiranje mogočih virov pomoči v socialni mreži;</li> <li>- dogovori o sodelovanju otrok pri načrtovanju stikov.</li> </ul> Pogovor s starši o njihovih odgovornostih in dolžnostih pri izvajanju stikov pod nadzorom – pogovor je usmerjen v okoliščine sedanosti, je raziskovalni pogovor, preverjanje stvarnosti. Informiranje z načinom in pogoji o izvajanju stikov pod nadzorom. Seznanitev staršev z vlogo in nalogami strokovnega delavca v zvezi z izvajanjem stikov.	2 x 90	Možnost vključitve staršev v socialno varstvene storitve.		Pogovore lahko opravita tudi dva strokovna delavca različnih profilov, lahko v paru ali individualno, predvsem v kompleksnejših primerih in dalj časa trajajočih obravnavah.
4.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Vzpostavljanje delovnega odnosa, podaja informacij o načinu in pogojih o izvajanju	90			

		stikov pod nadzorom in njegovih možnosti pri oblikovanju vsebine stikov, pogovor o potrebah in željah otroka...				
5.	<b>Priprava na stik</b>	Priprava prostora, pripomočkov, koordiniranje izvedbe posameznega stika, predaja otroka pred in po stiku.	30			
6.	<b>Prisotnost na stiku med staršem in otrokom</b>	Spremljanje interakcije med otrokom in staršem, varovanje otrokove koristi v času izvajanja stikov.	90			Na stiku je primerno, da sta prisotna dva strokovna delavca, po možnosti različnih profilov.
7.	<b>Evalvacija stika</b>	Priprava zapisa o poteku posameznega stika, analiza in ovrednotenje dogajanja na stiku.	45			Evalvacijo lahko opravi strokovni delavec sam, v paru ali na timskem sestanku.
				Strokovni tim	90	
8.	<b>Pogovor s starši in otrokom</b>	Predstavitev evalvacije posebej vsakemu od staršev in otroku, pridobitev njihovega mnenja o poteku stikov, predlogi za potek stikov vnaprej, motiviranje vseh za kvalitetnejše izvajanje stikov.	3 x 90			Pogovor se opravi posebej z vsakim od staršev in posebej z otrokom, če je otrok več, se strokovni delavec odloči, ali bo opravil pogovor z vsakim otrokom posebej.
9.	<b>Poročilo sodišču o poteku stikov</b>	Priprava poročila o izvedenih stikih pod nadzorom, opažanja o vsebini stikov, odnosih na, pred in po stikih. Mnenje in predlogi za nadaljnje izvajanje stikov.	120			Poročilo za sodišče mora CSD pripraviti 1x mesečno oz. takoj, če ocenjuje da stiki niso v otrokovo korist.



**1.3.1.D Mnenje o ukrepih za varstvo koristi otroka****Opomba:** Velja za postopke kadar CSD ni predlagatelj ukrepa.**Namen naloge:** Pomoč in podpora otroku in staršem.**Uporabniki:** otrok, starši, druge pomembne osebe v otrokovem življenju**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člen 169
- ZNP-1 – člena 96, 98, 106, 109

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 530 minut**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	<b>Pogovor s starši</b>	Vzpostaviti delovni odnos. Pogovor s staršema o njuni pripravljenosti sodelovanja: z raziskovanjem možnosti za dogovor o spornih vprašanjih; z pogovorom o ovirah in dobrih rešitvah; z evidentiranjem virov pomoči v naravni socialni mreži in z ugotavljanje rizičnih in varovalnih dejavnikov.  Načrtovanje pogovora skupaj z otroki, proučevanje možnosti za pogovor z otroki brez staršev.	90	Individualni pogovori s starši.		

		Raziskovanje in proučevanje mogočih rešitev, ustvarjanje dobrih možnosti za udeležnost staršev in otrok; prvi načrti za spreminjanje življenja po razvezi dogovori o preverjanju in raziskovanju; proučevanje mogoče pomoči razširjene družine.			
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Strokovni delavec obvesti otroka o uvedbi postopka in o njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje.	90	Obisk na domu.	Sodišče CSD pozove, da otroka, ki je sposoben razumeti pomen postopka in posledice odločitve, na primeren način obvesti o uvedbi postopka in o njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje.
4.	<b>Pridobivanje mnenja otroka</b>	Kadar otrok želi, lahko izrazi svoje mnenje na CSD. Sestavi se zapis, CSD pa lahko odloči tudi, da se razgovor zvočno ali zvočno-slikovno snema.	60		Kadar otrok želi izraziti svoje mnenje, lahko to stori na CSD ali v razgovoru z zagovornikom otroka ali glede na starost in druge okoliščine na neformalnem razgovoru s sodnikom, lahko tudi ob sodelovanju strokovno usposobljene osebe, vselej brez prisotnosti staršev. Ob razgovoru je lahko navzoča oseba, ki ji otrok zaupa in jo sam izbere, ali zagovornik otroka.

5.	<b>Mnenje sodišču o mnenju otroka</b>	Mnenje, da otrok ni sposoben razumeti pomena postopka in posledic odločitve, ali zapisnik o tem, da je bil otrok poučen o uvedbi postopka in pravici, da izrazi svoje mnenje, in otrokovo mnenje, če ga je izrazil.	60		Mnenje mora CSD sodišču poslati v roku, ki ga določi sodišče (ne sme biti krajši kot 30 dni).
6.	<b>Mnenje sodišču o koristi otroka</b>	Opredeliti koristi otroka glede spornih in odprtih vprašanj v mnenju za sodišče. Seznanitev staršev z mnenjem.	90	V postopku za odvzem otroka mora vsebovati tudi mnenje h kateri drugi osebi, h kateremu rejniku ali v kateri zavod naj se otroka namesti.  V postopku za omejitev posameznih upravičenj iz starševske skrbi ali odvzemu starševske skrbi mora vsebovati tudi mnenje, katero osebo naj se imenuje za skrbnika otroka.	Mnenje mora CSD poslati sodišču v roku 60 dni od prejema poziva.
7.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	120		

### **1.3.1.E Načrt pomoči družini in otroku**

**Opomba:** Velja za postopke kadar CSD ni predlagatelj ukrepa.

**Namen naloge:** Nuditi pomoč in podporo družini - otroku in staršem med reševanjem stisk in težav.

**Uporabniki:** otrok, starši, druge pomembne osebe v otrokovem življenju

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člena 160, 170

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1850 minut nosilec primera, 960 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	<b>Ocena tveganja</b>	Ugotoviti resnost grožnje, stopnjo (verjetnost) nevarnosti. Razišče se situacijo in opredeli problem, identificira kdo so možne žrtve nasilja, oceni psihofizično stanje otroka in staršev, socialno podporno mrežo družine, izdelava oceno ogroženosti...	360			
3.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu in razdelitev nalog. Priprava ocene ogroženosti. Prouči se kakšne so konkretne možnosti za pomoč otroku brez sodelovanja družine, raziskati cilje intervencije, dobre izide ter predvideno trajanje in spremljanje oblik pomoči.	180	Vključitev zunanjih institucij.  Če je mogoče se k sodelovanju na strokovnem timu povabi starše.		
4.	<b>Načrt pomoči družini in otroku</b>	Priprava načrta pomoči družini in otroku.	180	Vključitev v storitve.		Načrt pomoči vsebuje naslednje elemente: opis stanja; potrebe otrok; možnosti družine; način spremljanja; oblike pomoči in opis realizacije ukrepa. Navede se vrsto pomoči, predviden obseg in trajanje, etapne cilje, roke in izvajalce pomoči.  Načrt mora biti dovolj podroben, da omogoči začetek dela in dovolj odprt, da se lahko

						prilagodi novim okoliščinam.
5.	<b>Preučitev sklepa sodišča</b>	Preučitev sklepa sodišča. Pogovor s starši po izdanem sklepu sodišča in načrt realizacije sklepa.	90			
6.	<b>Delo z družino</b>	Ohranitev in nadgrajevanje delovnega odnosa z družino in otrokom, spremljanje in revizija načrta pomoči, evalvacije.  Pogovor z otrokom.  Sodelovanje z drugimi institucijami.	10 x 60 (par)	Vključitev v storitve.		
7.	<b>Strokovni tim – spremljanje izvajanja načrta pomoči</b>	Spremljanje izvajanja načrta pomoči, evalvacija dogovorov in nalog, načrtovanje nadaljnjega dela z družino in posebej z otrokom.	180	Vključiti strokovnjaka, ki soustvarja varne razmere za otrokov razvoj.		
8.	<b>Poročilo sodišču</b>	Priprava poročila o izvajanju načrta pomoči.	240			Poročilo se posreduje sodišču najmanj 1x letno.
9.	<b>Predlog sodišču za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa</b>			Priprava predloga za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa.	540	CSD spremlja izvajanje ukrepa in lahko sodišču, ko oceni da je to utemeljeno, predlaga prenehanje ali spremembo ukrepa.

### 1.3.2. Rejništvo

#### 1.3.2.A Delo s kandidati za rejnike

**Namen naloge:** Pridobitev informacij, izdelava ocene in priprava kandidatov na rejništvo.

**Uporabniki:** kandidat za rejnika

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti – člani 5 do 11, 31
- Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1080 minut nosilec primera, 300 sodelavec v pari, 660 psihološko poročilo

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Vloga za izvajanje rejniške dejavnosti</b>	Sprejem in proučitev vloge ter dokazil.	60	Po potrebi pridobitev manjkajočih dokazil o izpolnjevanju formalnih pogojev oz. da ni zadržkov.		Vloga se vloži na predpisanem obrazcu.
2.	<b>Prvi pogovor s kandidatom</b>	Prvi pogovor s kandidatom oz. parom, ki je oddal vlogo ali išče informacije o možnostih rejništva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podajanje osnovnih informacij o rejništvu,</li> <li>- o pogojih za rejništvo,</li> <li>- o značilnostih delovnega odnosa v rejništvu, ki pomeni sodelovanje med rejniško družino, CSD in matično družino,</li> <li>- seznanjanje z vsemi vlogami rejnika, nalogami in odgovornostjo v zvezi z rejništvom,</li> <li>- pridobitev dovoljenja za pridobitev možnih poročil drugih institucij.</li> </ul>	120			Pogovor in obisk praviloma opravita dva strokovna delavca, če je mogoče je eden od njiju psiholog.

3.	<b>Pogovori s kandidatom in njegovim partnerjem</b>	<p>Poglobljen svetovalni pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skupno ocenjevanje motivov za rejništvo in pričakovanj v zvezi s rejništvom,</li> <li>- življenjske izkušnje,</li> <li>- partnerski odnos,</li> <li>- vzgojni stil v družini,</li> <li>- pripravljenost za sodelovanje v rejniškem sistemu,</li> <li>- socialna mreža,</li> <li>- sorodstveni odnosi, pogled na njuno odločitev,</li> <li>- izkušnje iz primarne družine,</li> <li>- ocena starševskih kompetenc,</li> <li>- začasna prva skupna ocenitev realnih možnosti za rejništvo.</li> </ul>	4 x 90			
4.	<b>Obisk na domu</b>	Obisk na domu družine, srečanje in pogovor z vsemi družinskimi člani, opazovanje načina komunikacije med njimi, odnosne dinamike, življenjski in vzgojni stil družine, motivi za rejništvo, primernost materialnih in bivalnih razmer.	120 (par)			Obisk na domu se lahko opravi skupaj s psihologom.
5.	<b>Pogovor kandidata in njegovega partnerja s psihologom</b>	Preverjanje motivov, starševske kapacitete z uporabo standardiziranih psihodiagnostičnih sredstev. Opravi se individualen pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem ter najmanj en skupen pogovor z obema.	360			
6.	<b>Izdelava psihološkega poročila</b>	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			

7.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. Presoja o izpolnjevanju z zakonom določenih pogojev za rejništvo	90			
8.	<b>Izdelava ocene o primernosti kandidata in njegove družine za izvajanje rejniške dejavnosti</b>	Pri pripravi ocene CSD upošteva mnenje strokovnega tima in tudi morebitna potrdila ali mnenja oziroma priporočila drugih institucij.  Priprava pisne ocene o primernosti oz. neprimernosti kandidata in njegove družine za izvajanje rejniške dejavnosti.	180			
9.	<b>Ponoven pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem</b>	Seznaiter in pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem o oceni.  V primeru negativne presoje je obvezen pogovor z zavrnjenimi kandidati o razlogih za neizpolnjevanje pogojev in o mogočih nadaljnjih korakih.	90 (par)	Vključitev v storitev ali program.		Pri seznanitvi je lahko prisoten tudi psiholog, ki je opravil pogovor s kandidati in predstavi svojo oceno.
10.	<b>Posredovanje vloge in ocene ministrstvu</b>	Priprava vloge s prilogami, dokazili in oceno primernosti ter posredovanje le te ministrstvu do roka, ki ga to določi vsako leto.	60			CSD pošlje ministrstvu vloge in ocene za posamezne kandidate najkasneje do konca leta.  Če sodišče namešča otroka v skladu z 14. členom ZIRD, CSD oceno o primernosti posreduje sodišču.
11.	<b>Vpis v evidenco izdanih dovoljenj</b>			V primeru namestitve otroka v skladu s 14. členom ZIRD, po prejemu izvršljive odločbe center vpiše osebi v evidenco izdanih dovoljenj.	30	



**1.3.2.B Namestitev otroka v rejniško družino in spremljanje**

**Opomba:** Glej nalogo Ukrepi trajnejšega značaja, ker se nalogi prepletata. Pred namestitvijo v rejniško družino je potrebna odločba sodišča (začasna ali trajnega značaja), izjema je nujni odvzem, če se otroka po dejanju neposredno namesti v rejniško družino.

**Namen naloge:** Zagotoviti, da se otrokom pri osebah, ki niso njihovi starši, omogoči zdrava rast, vzgoja, izobraževanje, skladen osebnosti razvoj in usposobitev za samostojno življenje in delo. Delo z rejniško družino, otrokom, matično družino, delo IPS, urejanje vseh otrokovih zadev in spremljanje celotnega otrokovega razvoja, to je: zdravje, šolanje, čustveni razvoj in vedenje, družbene in družinske odnose ter odnose z vrstniki, skrb zase, za otrokovo identiteto, družbeni vtis, delo za otrokov odhod iz rejniške družine.

**Uporabniki:** otrok, rejniška družina, matična družina

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 10, 232 do 238
- ZNP-1 – člena 116, 117
- Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti
- Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 3660 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Iskanje rejniške družine</b>	Za vsakega otroka se poišče rejniško družino, ki ustreza potrebam otroka.	360			Če na območju CSD ni ustreznega rejnika ali namestitev na tem območju ne bi bila v korist otroka, mora CSD poiskati rejnika na širšem območju.
2.	<b>Pogovor z rejniško družino</b>	Pogovor z rejniško družino. Obisk na domu rejniške družine, preverjanje njihovega	180			Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče,

		trenutnega položaja in motivacije za otrokov sprejem. Predstavitev otrokovega življenjskega položaja, njegove potrebe in njegovo matično družino z namenom ugotoviti, ali lahko prav ta rejniška družina sprejme otroka v svojo družino in bo zmogla in znala zadovoljiti otrokove potrebe.				je eden od strokovnih delavcev psiholog.
3.	<b>Pogovor s starši in otrokom</b>	Priprava staršev in otroka na namestitve v rejniško družino, predstavitev rejniške družine, načrtovanje korakov namestitve, odkrivanje virov pomoči staršem in otroku.	120	Velikokrat je primerno pritegniti k sodelovanju tudi druge ljudi iz socialne mreže – sorodnike, prijatelje, sosede in druge pomembne osebe v otrokovem življenju.		Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče je eden od strokovnih delavcev psiholog.
4.	<b>Srečanje rejniške družine in otrokove družine</b>	Spoznavanje rejniške družine in matične družine, oblikovanje individualne projektne skupine, dogovor o namestitvi otroka (če je to mogoče glede na konkretni položaj).  Seznanitev z delitvijo pravil in odgovornosti med CSD, rejniško družino in matično družino.	150			Primerno je, da se rejniška in matična družina srečata najprej na CSD, ki je nevtralen prostor za obe družini. V kolikor je mogoče, se spoznavanje opravi z obiskom staršev in otroka skupaj s strokovnim delavcem v rejniški družini, ali s srečanjem na CSD ali kjer je otrok trenutno nameščen.
5.	<b>Srečanje otroka in rejniške družine</b>			Srečanje otroka in rejniške družine, spoznavni stik otroka.	120	
6.	<b>Namestitev otroka v rejniško družino</b>	Upoštevati je treba vse okoliščine in otroka namestiti v rejniško družino na način, s katerim se čim bolj zmanjša otrokova stiska in poskrbi za njegove osebne stvari	180			Po potrebi lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.

		(oblačila, obutev, igrače, šolske stvari, osebne dokumente, zdravila idr.).  Rejniška družina mu mora pripraviti prostor, ga primerno sprejeti, treba se je skupaj pogovoriti o življenju v rejniški družini, o pravilih in pričakovanjih družine, o otrokovih posebnostih, o ohranjanju vezi s starši...				
7.	<b>Sklenitev rejniške pogodbe</b>	Rejniška pogodba določa obseg oskrbe otroka, pravice in obveznosti pogodbenih strank, višino in način plačevanja rejnine, način in rok prenehanja rejniške pogodbe, morebitne posebnosti rejništva v posameznem primeru.  Vnos rejniške pogodbe v informacijski sistem.	60	Ob izrednih izdatkih za otroka se lahko zviša oskrbnina. Plačilo za delo se lahko zviša na predlog centra otroka in centra rejnika, glede na zahtevnost oskrbe, varstva in vzgoje otroka. Ob spremembah pravic in dolžnosti iz rejniške pogodbe je potrebno skleniti aneks k rejniški pogodbi.	120	Rejniška pogodba se sklene med CSD otroka in rejnico oz. rejnikom, vendar je pomembno, da sta ob sklenitvi navzoča rejnik in njegov /njen partner.
8.	<b>Pogovor z rejniško družino in otrokom</b>	Pogovor o prvih dneh življenja z otrokom, pomoč pri sooblikovanju skupnega življenja, reševanju težav, sprejemanju razlik, pomoč pri sodelovanju z otrokovo matično družino, konkreten dogovor o sodelovanju in konceptu individualne projektne skupine, o	150			Na začetku skupnega življenja je pomembno z rejniško družino in otrokom spregovoriti o vseh pomembnih zadevah, novih

		možnostih pomoči in podpore ter sodelovanju s CSD.				okoliščinah in s tem narediti prostor za pogovor in sprotno reševanje težav.
9.	<b>Oblikovanje in srečanje IPS ter izdelava individualnega načrta izvajanja rejništva</b>	<p>IPS pripravlja in spremlja konkretni načrt izvajanja rejništva, ki je prilagojen otrokovi starosti oz. njegovi razvojni stopnji in je zastavljen interdisciplinarno. To pomeni, da mora poleg otrokove namestitve in sodelovanja z otrokovo matično družino spremljati njegovo zdravje, šolanje in poklicno usposabljanje, počutje in življenje v rejniški družini, čustveni razvoj in vedenje, družinske odnose ter odnose z vrstniki, potek stikov, skrb zase in možnost izoblikovanja lastne identitete otroka. Dogovori IPS se zapišejo.</p> <p>Delo IPS pri konkretnih nalogah, npr. stikih, šolanju, zdravju.</p> <p>Delo s tistimi, za otroka pomembnimi ljudmi.</p>	180	Če ni staršev, vključimo druge pomembne osebe za otroka.		<p>IPS se prvič sestane v čim krajšem času, najpozneje mesec dni po namestitvi otroka v rejniško družino.</p> <p>IPS se sestaja pogosteje v začetku namestitve, pozneje po potrebi, v skladu s konkretnimi dogovori. IPS mora najmanj enkrat letno centru otroka predložiti pisno poročilo v katerem predlaga nadaljnje ukrepe v zvezi z otrokom.</p> <p>Individualni načrt mora vsebovati razumno načrtovane cilje, kaj je treba doseči oz. storiti na določeni stopnji ali v določenem obdobju, dogovore o konkretnih nalogah za krajše obdobje, treba ga je sprotno dopolnjevati in spreminjati</p>

10.	<b>Obisk staršev v rejniški družini</b>	Prvi obisk staršev v rejniški družini je treba načrtovati in nanj pripraviti vse udeležene.	150	Navzočnost strokovnega delavca ob prvem obisku prispeva h konkretnim dogovorom.	Stike določi sodišče.
11.	<b>Delo z rejniško družino</b>	Vključevanje vseh družinskih članov rejniške družine in otroka, redna pomoč in učenje ravnanja v družini in z otrokom iz perspektive moči in etike udeležnosti, skupno sodelovanje in reševanje predvsem ob težavah, npr. v puberteti in ob konfliktih med rejniško družino in matično družino.  Rejniška družina mora imeti zagotovljeno in dostopno pomoč in podporo CSD pri skrbi za otroka. Strokovni delavec mora skrbeti, da je z razmerami v rejniški družini in dogajanju v zvezi z otrokom in njegovim doživljanjem sprotno seznanjen in z rejniško družino v stalnem stiku.	480  240	Motiviranje rejnika za dejavno sodelovanje v vseh oblikah usposabljanja in izobraževanja ter za sodelovanje v različnih oblikah skupinskega ter skupnostnega dela.	Pomembna je neposredna komunikacija, osebni odnos.  Biti moramo pozorni, da ima otrok urejene vse pravice, dokumente.  Delitev nalog med vsemi udeleženi. Pomembno je upoštevati, kaj lahko uredijo starši in kaj rejniki, se z njimi dogovarjati in urediti na CSD, česar družini ne zmoreta.  Če nastopi kateri od razlogov iz 49. člena ZIRD, center otroka predlaga sodišču razrešitev rejnika in predlaga imenovanje novega rejnika, ali prenehanje rejništva, ali drugo obliko varstva in vzgoje.
12.	<b>Delo z otrokom</b>	Pogovori samo z otrokom, ustvarjanje osebnega, zaupnega odnosa in bližine, da ima otrok sam možnost povedati, kje	6 x 60		Otrok si sam izbere zaupno osebo –

		potrebuje pomoč, kakšne so njegove želje, počutje, doživljanje, opozoriti na morebitne težave v rejniški ali v matični družini.				neposredna komunikacija, osebni odnos.
13.	<b>IPS</b>	IPS se sestaja v skladu z individualnim načrtom in konkretnimi dogovori. Načrtuje in predlaga ustrezno ravnanje in strokovno obravnavo otroka ter neposredno spremlja otroka v rejniški družini. Načrt mora biti v pisni obliki in mora vsebovati razumno načrtovane cilje; načrt se dopolnjuje ter po potrebi spreminja.	180			Vključiti vse za otroka pomembne osebe.  Pogostost srečanj IPS je odvisna od vsakokratnega dogovora; na začetku so pogostejša mesečna srečanja.
14.	<b>Poročilo IPS</b>	IPS mora najmanj enkrat letno centru otroka predložiti pisno poročilo, v katerem predlaga nadaljnje ukrepe v zvezi z otrokom.	180			
15.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	V zvezi z otrokovim razvojem, morebitnimi težavami, pomočjo otroku je pomembno sodelovanje s šolo, zdravstveno službo, specialistično službo, občino, stanovanjsko skupino, drugim CSD.	300			Skrb za čim boljše vključevanje otroka v okolje.
16.	<b>Dogovor o podaljšanju namestitve v rejniško družino po polnoletnosti</b>			Ob polnoletnosti je potreben dogovor o morebitnem podaljšanju namestitve v rejniški družini in podaljšanju rejniške pogodbe iz razlogov nadaljevanja šolanja oz. nesposobnosti za samostojno življenje in delo zaradi motenj v telesnem in duševnem razvoju oz. če nima druge možnosti bivanja in se vodi v evidenci brezposelnih oseb. Strinjati se morata tako rejniška družina, kot otrok oz. skrbnik.	90	Skleniti je potrebno aneks k rejniški pogodbi, ki naj temelji na čim večjem osamosvajanju otroka in prevzemanju odgovornosti za svoje življenje.

17.	<b>Priprava otroka na odhod iz rejniške družine</b>	Potrebno se je dogovoriti za vse korake odhoda iz rejniške družine, za glede nadaljnjih stikov med otrokom in rejniško družino ter oblike pomoči matični družini.	120	Pomembno je krepiti otrokovo širšo socialno mrežo, matično družino vključiti v storitev pomoči družini za dom.  Vključitev drugih strokovnih delavcev (npr. učiteljica, svetovalna delavka v šoli) oz. institucij.	Po potrebi lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.  Ob načrtovanju odhoda iz rejniške družine je potrebno upoštevati kam otrok odhaja (ali se vrača v matično družino, ali odhaja v drugo rejniško družino, v zavod, v posvojitev ali se osamosvaja).
18.	<b>Priprava rejniške družine na odhod otroka</b>	Rejniški družini pomaga pri odhodu, da je premestitev otroka čim manj boleča, da bo zmogla živeti brez otroka in preboleti otrokov odhod.	120		Po potrebi lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
19.	<b>Strokovni tim</b>	Pregled celotnega položaja, dogovor o nadaljnjem življenju, oblikovanju pomoči.	150		

### **1.3.2.C Delo z rejniki**

**Namen naloge:** Delo z rejniki, urejanje statusa rejnika.

**Uporabniki:** rejnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti
- Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 710 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Urejanje statusa rejnika – izvajanje rejniške dejavnosti kot poklic</b>	<p>Sprejem vloge in posredovanje vloge, skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev ministrstvu z namenom vpisa v register izvajanja rejnike dejavnosti kot poklic.</p> <p>Prijava rejnika v obvezno socialno zavarovanje.</p> <p>Odjava rejnika iz obveznega socialnega zavarovanja in predlog ministrstvu za izbris rejnika iz registra izvajanja rejniške dejavnosti kot poklic.</p>	200			
2.	<b>Pogovor z rejnikom</b>	Pogovor z rejnikom glede njegovih potreb, usposabljanj, interesa za sprejem novih otrok, podpora in pomoč rejniku...	120			
3.	<b>Predlog komisiji za določitev nižanega normativa</b>			V primeru specifičnih potreb otroka v rejništvu, lahko center otroka in center rejnika podata komisiji predlog za nižanje normativa.	120	
4.	<b>Usposabljanje rejnika</b>	Najmanj enkrat letno CSD organizira usposabljanje rejnikov, na teme v zvezi z otroki, družino, rejništvom, delom IPS, pomoč otrokom s specifičnimi motnjami.	300			



5.	<b>Napotitev na redna usposabljanja</b>	Najmanj trikrat na 5 let napoti CSD rejnika na redna usposabljanja. O napotitvah in opravljenih usposabljanjih vodi evidenco.	90			
6.	<b>Predlog za odvzem dovoljenja</b>			Če nastopi kateri od razlogov iz drugega odstavka 16. člena ZIRD, center rejnika predlaga ministrstvu odvzem dovoljenja.	120	
7.	<b>Izbris iz evidence izdanih dovoljenj</b>			Rejnika, ki je v skladu s 14. členom ZIRD vpisan v evidenco izdanih dovoljenj, center rejnika izbriše iz evidence izdanih dovoljenj s potekom časa namestitve otroka in rejnika o tem obvesti.	30	

### 1.3.3. Namestitev v strokovni center in spremljanje

**Opomba:** Glej nalogo Ukrepi trajnejšega značaja, ker se nalogi prepletata. Pred namestitvijo v strokovni center je potrebna odločba sodišča (začasna ali trajnega značaja), izjema je nujni odvzem.

**Namen naloge:** Sodelovanje s strokovnim centrom, otrokom, matično družino, urejanje vseh otrokovih zadev in spremljanje celotnega otrokovega razvoja, to je: zdravje, šolanje, čustveni razvoj in vedenje, družbene in družinske odnose ter odnose z vrstniki, skrb zase, za otrokovo identiteto, družbeni vtis, delo za otrokov odhod iz strokovnega centra.

**Uporabniki:** otrok, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 175, 184
- ZOOMTVI
- ZNP-1

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1320 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sklepa sodišča</b>	Proučitev sklepa sodišča.	60			Preverimo pravnomočnost sklepa.
2.	<b>Pogovor z otrokom oz. mladostnikom in starši</b>	Pogovor z otrokom oz. mladostnikom in starši o izdanem sklepu sodišča.	180			
3.	<b>Ogled strokovnega centra / skupine</b>			V kolikor to ni bilo izvedeno pred izdajo sklepa sodišča, CSD s strokovnimi delavci strokovnega centra organizira in opravi informativni pogovor z otrokom oz. mladostnikom in starši, jim predstavi dejavnosti, oblike dela, možnosti pomoči ter opravi ogled strokovnega centra oz. skupine, kamor se otrok ali mladostnik namesti.	180	
4.	<b>Dogovor s strokovnim centrom glede datuma in ure sprejema</b>	S strokovnim centrom se na podlagi sklepa sodišča dogovori oz. potrdi datum sprejema, dogovori ura sprejema in ostale podrobnosti sprejema.	60			
5.	<b>Namestitev v strokovni center / skupino</b>	Organizacija prevoza in spremljanje mladoletnika v zavod.	180			V kolikor starši to zmorejo, se z njimi dogovorimo glede prevoza v strokovni center. Če prevoza ne morejo zagotoviti, ga organizira CSD. Starši so ob namestitvi prisotni.
6.	<b>Spremljanje ukrepa</b>	Spremljanje dela v izvirnem delovnem projektu pomoči.  Obiski v strokovnem centru. Pogovor z otrokom oz. mladostnikom.	600			

		<p>Sodelovanje v strokovni skupini, pri pripravi individualiziranega programa. Sodelovanje s strokovnim centrom pri izvajanju individualiziranega programa, letnih evalvacijah, izrednih sestankih strokovne skupine.</p> <p>Enkrat letno se strokovnemu centru pošlje poročilo o izvajanju načrta pomoči.</p>				
7.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu otroka v času počitnic, če jih otrok preživlja doma.	120	
8.	<b>Priprava otroka oz. mladostnika na odhod iz strokovnega centra</b>	Pogovor in priprava otroka oz. mladostnika na odhod iz strokovnega centra ter načrtovanje bivanja po odhodu.	240			
9.	<b>Pridobitev privolitve za bivanje v strokovnem centru po pridobitvi popolne poslovne sposobnosti</b>			<p>Pred polnoletnostjo je potreben pogovor o morebitnem podaljšanju namestitve v strokovnem centru iz razlogov nadaljevanja šolanja. Če mladostnik v to privoli, se pripravi zapis pisne privolitve mladostnika glede nadaljnjega bivanja v strokovnem centru. Zapis se posreduje na sedež strokovnega centra.</p> <p>Strokovni delavec in mladostnik dogovorita nadaljnje sodelovanje (redni razgovori).</p> <p>Udeležba na sestankih strokovne skupine. Redna komunikacija z vzgojiteljem v strokovnem centru.</p> <p>Načrtovanje bivanja po zaključku in</p>	120	Naloga se zaključi z umikom soglasja oz. z zaključkom šolanja.

				pomoč pri iskanju drugih možnih oblik pomoči in namestitve.		
--	--	--	--	---	--	--

### 1.3.4. Skrbništvo za otroke

#### 1.3.4.A Skrbništvo za otroke - postavitve skrbnika za posebni primer (kolizijski skrbnik)

**Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi s postavitvijo skrbnika za posebni primer otroku, nad katerim izpolnjujejo starši starševsko skrb (npr. v primeru spora med njim in starši, za sklenitev posameznih pravnih opravil med njimi ter v drugih primerih, če so njihove koristi v navzkrižju – v postopku dedovanja, pridobitev/prodaja premoženja...). Skrbnika imenuje CSD ali sodišče.

**Uporabniki:** otrok, starši

#### Podlaga za izvajanje:

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člena 269 do 271
- Zakon o mednarodnem zasebnem pravu in postopku

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 420 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve/ začetek postopka po uradni dolžnosti</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			
2.	<b>Pogovor s starši</b>	Podrobna pojasnitev postopka s ponudbo staršem, naj predlagajo skrbnika, raziskati, v čem je težava razhajanja interesov...	90			
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Posebni (ločeni) pogovor z otrokom, če je to potrebno zaradi ugotovitve njegove koristi.	60			Otroka natančno seznanimo s potekom in smislom postopka ter ga

						povabimo, naj predlaga skrbnika oz. naj poda svoje želje in mnenje o predlagani rešitvi in o predlaganem skrbniku.
4.	<b>Pogovor s kandidatom za skrbnika</b>	Natančna seznanitev kandidata za skrbnika z nalogami in dolžnostmi skrbnika ter dogovor o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60	Skupni pogovor otroka ali staršev in otroka s kandidatom za skrbnika ter po potrebi obisk na domu.		
5.	<b>Mnenje izvedenca</b>			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
6.	<b>Postavitev skrbnika in določitev njegovih pooblastil – odločba</b>	Sestava odločbe o postavitvi skrbnika in določitev njegovih nalog in pooblastil.	90			
7.	<b>Seznanitev staršev, otroka in skrbnika</b>	Seznanitev staršev, otroka in skrbnika z odločbo in načinom izvajanja odločbe.	30			
8.	<b>Seznanitev drugih organov</b>			Seznanitev drugih organov z odločbo (npr. seznanitev banke že pred pravnomočnostjo odločbe zaradi preprečitve zlorab).	30	
9.	<b>Sodelovanje z drugimi organi (s sodiščem, z odvetnikom, notarjem)</b>	Med skrbništvom je potrebno sodelovanje z drugimi organi.	30			

#### **1.3.4. BSkrbništvo za otroke - predlog za postavitev pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika**

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi otroka ki nima staršev ali za katerega starši ne skrbijo. Otroka postavi pod skrbništvo sodišče s ciljem, poskrbeti za njegovo varstvo, vzgojo in oskrbo (z ureditvijo skrbništva je skrbnik dolžan skrbeti za otroka enako kot starši).

**Uporabniki:** otrok brez staršev ali otrok za katerega starši ne skrbijo

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 239 do 243, 257, 272 do 276, 254, 255
- ZNP-1 – člani 66, 67, 113 do 115
- Zakon o mednarodni zaščiti – člen 16

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 990 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev informacije</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			
2.	<b>Pogovor z otrokom, svojci</b>	Prvi pogovor z otrokom in svojci – ugotavljanje potrebe po skrbništvu/po prenehanju skrbništva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- seznanjanje otroka in svojcev z nalogami in pristojnostmi skrbništva;</li> <li>- odkrivanje njihovih predlogov v zvezi s skrbništvom in krogom oseb, ki bi lahko opravljale to nalogo;</li> <li>- ugotavljanje dejstev, ki govorijo za začetek ali prenehanje skrbništva.</li> </ul>	120	Posebni pogovor (lahko tudi več pogovorov) z otrokom, če je to ustreznejše za ugotovitev otrokovih koristi.		Pogovor z otrokom ne sme biti formalnost, omogoči naj mu, da izrazi svoje poglede in pričakovanja.
3.	<b>Obisk na domu</b>	Obisk na otrokovem domu.	60	Seznanitev otroka s postopkom in pridobitev njegovega mnenja. Razgovor je lahko opravljen v navzočnosti osebe, ki ji otrok zaupa.	60	

4.	<b>Pogovor s kandidatom za skrbnika</b>	Posebni pogovor s kandidatom (kandidati) za skrbnika, ugotoviti interese za prevzem skrbniških dolžnosti.	120	Obisk na domu kandidata (kandidatov) za skrbnika.	60	
5.	<b>Skupen pogovor z otrokom, svojci in kandidatom za skrbnika</b>	Skupen pogovor z otrokom, s svojci in kandidatom za skrbnika o najustreznejši rešitvi.	180			
6.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. V okviru strokovnega tima se pripravi načrt za varstvo pravic in koristi otroka.	150			
7.	<b>Predlog sodišču za postavitve pod skrbništvo in imenovanje skrbnika</b>	Sestava predloga, natančna določitev dolžnosti, lahko tudi v okviru drugih ukrepov.	180			
8.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	120			

#### **1.3.4.CSkrbništvo za otroke - mnenje sodišču o osebi skrbnika**

**Opomba:** Velja za postopke kadar CSD ni predlagatelj postavitve pod skrbništvo.

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi otroka ki nima staršev ali za katerega starši ne skrbijo. Otroka postavi pod skrbništvo sodišče s ciljem, poskrbeti za njegovo varstvo, vzgojo in oskrbo (z ureditvijo skrbništva je skrbnik dolžan skrbeti za otroka enako kot starši).

**Uporabniki:** otrok brez staršev ali otrok za katerega starši ne skrbijo

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 239 do 243, 272
- ZNP-1 – člena 64, 115

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	<b>Pogovor z otrokom, svojci</b>	Prvi pogovor z otrokom in svojci – ugotavljanje potrebe po skrbništvu/po prenehanju skrbništva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- seznanjanje otroka in svojcev z nalogami in pristojnostmi skrbništva;</li> <li>- odkrivanje njihovih predlogov v zvezi s skrbništvom in krogom oseb, ki bi lahko opravljale to nalogo;</li> <li>- ugotavljanje dejstev, ki govorijo za začetek ali prenehanje skrbništva.</li> </ul>	90	Posebni pogovor (lahko tudi več pogovorov) z otrokom, če je to ustrežnejše za ugotovitev otrokovih koristi.		Pogovor z otrokom ne sme biti formalnost, omogoči naj mu, da izrazi svoje poglede in pričakovanja.
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na otrokovem domu.  Seznanitev otroka s postopkom in pridobitev njegovega mnenja. Razgovor je lahko opravljen v navzočnosti osebe, ki ji otrok zaupa.	60  60	
4.	<b>Pogovor s kandidatom za skrbnika</b>	Posebni pogovor s kandidatom (kandidati) za skrbnika, ugotoviti interese za prevzem skrbniških dolžnosti.	120			
5.	<b>Obisk na domu kandidata za skrbnika</b>			Obisk na domu kandidata (kandidatov) za skrbnika.	60	
6.	<b>Skupen pogovor z otrokom, svojci in kandidatom za skrbnika</b>	Skupen pogovor z otrokom, s svojci in kandidatom za skrbnika o najustreznejši rešitvi.	180			



7.	<b>Izdelava mnenja</b>	Izdelava mnenja o osebi skrbnika. Seznanitev staršev z mnenjem	90		
8.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	120		

#### 1.3.4.D *Skrbništvo za otroke - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku*

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi otroka, ki nima staršev ali za katerega starši ne skrbijo, varstvo njegovega premoženja.

**Uporabniki:** otrok brez staršev ali otrok za katerega starši ne skrbijo, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ-člen 246
- Zakon o mednarodni zaščiti-člen 16
- Pravilnik o popisu in ocenitvi premoženja oseb pod skrbništvom in o sestavi in vsebini skrbniškega poročila

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 570 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD</b>	Preučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			Če ima otrok premoženje, sodišče oz. CSD odredi, da se to popiše, oceni in izroči v upravljanje skrbniku.
2.	<b>Sklep o komisiji za popis</b>	Imenovanje komisije za popis.	30	Zagotoviti sodelovanje strokovnjakov, kot so finančni svetovalec, pravnik, gradbenik...		Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi delo.

3.	<b>Popis premoženja in zapisnik</b>	<p>O času in kraju popisa obvesti CSD skrbnika in uporabnika, če je po mnenju CSD sposoben razumeti dejanje popisa.</p> <p>CSD povabi tudi enega od bližnjih sorodnikov uporabnika, ki sodeluje kot priča. Če uporabnik nima bližnjih sorodnikov ali so njihove koristi v navzkrižju, lahko pri popisu sodeluje druga oseba, ki ji uporabnik zaupa.</p> <p>Sestava zapisnika, ki vsebuje podatke o nepremičninah, premičninah, denarnih sredstvih, vrednostnih papirjih, denarnih terjatvah, obveznostih; podatke o stanju premoženja; ocenitev.</p>	480	Ocenitev se opravi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc. CSD lahko imenuje izvedenca ustrezne stroke.	<p>Premoženje se podpiše najpozneje v 30 dneh od postavitve pod skrbništvo.</p> <p>Dokazi, ki se nanašajo na popisano premoženje so priloga zapisnika.</p>
----	-------------------------------------	--	-----	---	--

### ***1.3.4.E Skrbništvo za otroke - spremljanje skrbnikovega dela***

**Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi, usmerjanje skrbnika pri opravljanju skrbniških funkcij.

**Uporabniki:** otrok, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 257 do 252
- Pravilnik o popisu in ocenitvi premoženja oseb pod skrbništvom in o sestavi in vsebini skrbniškega poročila

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 750 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Vodenje in usmerjanje skrbnika pri njegovem delu</b>	V sodelovanju z otrokom, kolikor je ta tega sposoben, proučiti predloge in dejanja skrbnika. Pridobiti strokovno mnenje za ustrezno odločanje v korist otroka.  Skrbniku zagotoviti potrebno strokovno podporo in pomoč.	480			
2.	<b>Pregled poročila skrbnika</b>	Pregled rednega poročila	90	CSD lahko zahteva tudi druga poročila poleg rednih.  Pri sestavi poročila bo skrbnik morda potreboval pomoč in sodelovanje strokovnega delavca. Poročilo lahko poda tudi ustno na zapisnik.		Skrbnik CSD predloži poročilo do 15. februarja za preteklo leto. CSD obravnava poročilo v 60 dneh.
3.	<b>Obisk uporabnika</b>	Pridobiti mnenje otroka o izvajanju skrbništva (najmanj enkrat letno). Če otrok razume pomen in posledice poročila, ga CSD z njim seznani	90	CSD lahko zahteva dopolnitev poročila.		
4.	<b>Sprejem poročila ali zavrnitev poročila, odločitev o stroških in nagradi</b>	Sprejem ali zavrnitev poročila ter odločitev o morebitnih ukrepih. CSD odloči tudi o stroških, ki so nastali pri izvajanju skrbništva.	60	Določitev morebitne nagrade skrbniku za opravljeno delo.		Višina nagrade naj bo v sorazmerju s prejeto uporabnikovo oceno kakovosti skrbnikovega dela.
5.	<b>Seznanitev sodišča</b>	Seznanitev sodišča z ugotovitvami ob obravnavi poročila skrbnika.	30			CSD seznaniti sodišče v 8 dneh s svojimi ugotovitvami.

**1.3.4.F Skrbništvo za otroke - dovoljenje centra za socialno delo**

**Namen naloge:** Varstvo koristi otroka in njegovih premoženjskih ter drugih pravic, saj sme skrbnik določene naloge opraviti le z dovoljenjem CSD.

**Uporabniki:** otrok, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 247 in 248

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 230 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev zahteve</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Natančna seznanitev uporabnika s potekom postopka in posledicami pravnega posla oziroma drugega ravnanja skrbnika. Doseči, da uporabnik razume pravni posel oziroma ravnanje.	60			Pogovor je namenjen iskanju rešitve, ki bo v korist uporabnika.
3.	<b>Pogovor s skrbnikom</b>	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter dogovor o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60			
4.	<b>Mnenje izvedenca</b>			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
5.	<b>Odločba</b>	Natančna določitev pooblastil, seznanitev skrbnika in uporabnika z odločitvijo.	90			CSD je dolžan preveriti ali je bila odločba izvedena v skladu z odločitvijo. Preveriti npr. ali je bila kupnina res namensko porabljena ipd.

**1.3.4.G Skrbništvo za otroke - reševanje ugovora zoper delo skrbnika****Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi.**Uporabniki:** otrok, skrbnik**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 256

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 230 minut**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Pridobitev izjave in mnenja uporabnika.	60			Najprej se pridobi mnenje uporabnika in nato skrbnika.
3.	<b>Pogovor s skrbnikom</b>	Pridobitev izjave in mnenja skrbnika.	60			
4.	<b>Spravni pogovor</b>			Lahko se organizira sepravni pogovor.	90	
5.	<b>Reševanje ugovorov zoper dela skrbnika, ter razrešitev skrbnika (če ga je imenoval CSD)</b>	Na podlagi ugotovitev, da spora ni mogoče razrešiti, se izda odločba oziroma predlog za skrbnikovo rešitev.  Seznani se obe strani s posledicami predloga za rešitev.	90			Razrešitev se opravi skladno s standardom naloge Predlog za imenovanje / razrešitev skrbnika.

**1.3.4.H Skrbništvo za otroke - neposredno izvajanje skrbniških nalog****Namen naloge:** Varstvo otrokovih pravic in koristi.**Uporabniki:** otrok pod skrbništvom

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 244, 245
- ZNP-1 – člen 64

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1910 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Pooblastilo strokovnemu delavcu</b>	Na podlagi odločitve CSD ali sodišča o neposrednem izvajanju skrbniških nalog, direktor CSD pooblasti konkretnega strokovnega delavca za izvajanje skrbniških opravil.	20	Posamezne naloge se lahko zaupajo tudi drugim strokovnim osebam.		
2.	<b>Izvajanje skrbniških opravil</b>	CSD izpelje naloge v obsegu in trajanju, kot so določene v odločbi.	1500	V primeru navzkrižnih interesov zagotovi sodelovanje predstavnikov drugih strok.		Zagotoviti je treba razmejitev vlog strokovnih delavcev pri izvajanju nalog skrbnika, da bi preprečili navzkrižne interese.
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Posvetovanje z otrokom o zadevah, o katerih se je sposoben izraziti.	120			
4.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	150			
5.	<b>Priprava poročila o izvajanju skrbniških opravil</b>	Pregled opravljenih opravil in priprava poročila o izvedenem delu	120			

**1.3.5. Posvojitve**

V centralno zbirko podatkov na področju posvojitve je potrebno vnesti podatke o otrocih, ki potrebujejo posvojitve, o kandidatih za posvojitve in izvedenih posvojitvah!

**1.3.5. Delo s prijavitelji za posvojitelje****Namen naloge:** Pridobitev informacij, izdelava socialnega in psihološkega poročila ter priprava parov na posvojitvev.**Uporabniki:** prijavitelj za posvojitvev (zakonca, zunajzakonska partnerja, posameznik)**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 213, 216, 223 do 225
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 1080 minut nosilec primera, 210 minut sodelavec v paru, 660 psihološko poročilo**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Prijava za posvojitvev</b>	Sprejem in proučitev prijave za posvojitvev.	30	Po potrebi pridobitev manjkajočih dokazil o izpolnjevanju formalnih pogojev oz. da ni zadržkov.		
2.	<b>Prvi pogovor s prijaviteljem/a</b>	Prvi pogovor s parom oz. posameznikom, ki je oddal vlogo ali išče informacije o možnostih posvojitvev: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podajanje osnovnih informacij o posvojitvi,</li> <li>- o pogojih za posvojitvev,</li> <li>- o specifičnosti posvojiteljske stvarnosti in o pomenu priprav na posvojitvev ter možnostih vključitve v obstoječe programe priprave na posvojitvev.</li> </ul>	120			Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
3.	<b>Pogovori s prijaviteljem/a</b>	Poglobljeni svetovalni pogovor s parom oz. posameznikom:	4 x 90			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- skupno ocenjevanje motivov za posvojitvev in pričakovanj v zvezi s posvojitvijo,</li> <li>- življenjske izkušnje,</li> <li>- partnerski odnos,</li> <li>- socialna mreža,</li> <li>- sorodstveni odnosi, pogled na njuno odločitev,</li> <li>- izkušnje iz primarne družine,</li> <li>- ocena starševskih kompetenc,</li> <li>- začasna prva skupna ocenitev realnih možnosti za posvojitvev.</li> </ul>				
4.	<b>Obisk na domu</b>	Obisk na domu družine, srečanje z vsemi družinskimi člani. V obisku na domu se preveri življenjski prostor, bivanjske razmere, življenjski pogoji za otroka.	120 (par)			
5.	<b>Pogovor prijavitelja/ev s psihologom</b>	Preverjanje motivov, starševske kapacitete z uporabo standardiziranih psihodiagnostičnih sredstev. Opravi se individualen pogovor s kandidatom ter najmanj en skupen pogovor z obema.	360			
6.	<b>Izdelava psihološkega poročila</b>	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			
7.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. Presoja izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev za posvojitvev.	90			
8.	<b>Izdelava strokovnega mnenja o prijavitelju/ih</b>	Izdelava pisnega strokovnega mnenja glede primernosti prijavitelja/ev.	180			Ugotavljanje primernosti ne sme trajati več kot 1 leto od dneva vložitve prijave.
9.	<b>Ponoven pogovor s prijaviteljem/a</b>	Seznanitev in pogovor s parom oz. posameznikom o izdelanem strokovnem mnenju.	90 (par)	Vključitev v storitev ali program.		Pogovor se lahko opravi v paru s psihologom, ki je s prijaviteljem/a opravi



		V primeru negativne presoje je obvezen pogovor z zavrnenim/i prijaviteljem/ji o razlogih za neizpolnjevanje pogojev za posvojitve in o mogočih nadaljnjih korakih.				pogovor, ki ga/ju seznanj s svojimi ugotovitvami.  Če strokovna skupina presodi, da prijavitelj/a za posvojitve ne izpolnjujeta pogojev, mu/jima je treba omogočiti svetovanje o tem, kaj lahko spremeni/ta v svojem življenju, da bo/sta morda v prihodnje zadostil/a merilom za posvojitelje ali poiskal/a druge, izbirne možnosti.
10.	<b>Odločba</b>	Odločitev o podelitvi statusa kandidata za posvojitelja ali odločba o ne podelitvi statusa kandidata.  V primeru podelitve statusa kandidata tudi vpis v centralno zbirko podatkov kandidatov.	90	Odločba o izbrisu iz zbirk osebnih podatkov na področju posvojitve, če kandidat za posvojitelja umakne prijavo.	90	

### **1.3.5. B Delo s kandidati za posvojitelje**

**Namen naloge:** Delo s kandidati za posvojitelje in priprava na posvojitve.

**Uporabniki:** kandidati za posvojitelje

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 213, 216 do 218, 225
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 690 minut nosilec primera, 180 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Dogovor o vzdrževanju stikov</b>	Dogovor o vzdrževanju stikov in morebitnih drugih dejavnostih po pridobitvi statusa kandidata za posvojitelja.	60			
2.	<b>Dogovor o pripravi za posvojitvev</b>	S kandidati za posvojitelje se sklene pogovor o vključitvi v programe priprav za posvojitvev.	90			
3.	<b>Priprava za posvojitvev</b>	Spremljanje kandidata/ov med pripravo. Sodelovanje s strokovnimi delavci, ki vodijo program priprave.  Občasni pogovori s kandidatom/a za namenom posodabljanja podatkov. Pogovor o pričakovanjih, realnih zmožnostih, novih okoliščinah, ki vplivajo na zmožnost in pripravljenost kandidata/ov za posvojitvev otroka...	360			
4.	<b>Skupni pogovor s kandidati za posvojitelje in strokovnimi delavci programa priprave ob koncu programa</b>	Skupna ocena o tem, kakšni so pogledi in pričakovanja v zvezi s posvojitvijo in pripravljenostjo kandidata/ov na starševstvo posvojenemu otroku.	2 x 90 (par)			

**1.3.5.C Delo s kandidati za posvojitelje v primeru meddržavne posvojitve**

**Opomba:** S kandidati za posvojitelje v primeru meddržavne posvojitve opravita tudi nalogi 1.3.5.A Delo s prijavitelji in 1.3.5.B Delo s kandidati za posvojitelje.

**Namen naloge:** Delo s kandidati za posvojitelje, ki želijo meddržavno posvojitve.

**Uporabniki:** kandidati za posvojitelje

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ
- Zakon o mednarodnem zasebnem pravu in postopku
- Konvencija o varstvu otrok in sodelovanju pri meddržavnih posvojitvah
- Sporazum med Vlado Republike Slovenije in Vlado Republike Makedonije o meddržavnih posvojitvah

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 330 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Pogovor s kandidatom za posvojitelja</b>	Pogovor s kandidatom za posvojitelja o meddržavni posvojitvi, o spremembi kulture in okolja otroka, o postopku meddržavne posvojitve...	60			
2.	<b>Dokumentacija in vloga za ministrstvo</b>	Pripravi se dokumentacij in vloga, ki se posreduje na MDDSZ, Direktorat za družino.	90			
3.	<b>Poizvedba glede pogojev v drugi državi</b>	Poizvedba glede pogojev v drugi državi, državi	90			
4.	<b>Odgovor druge države glede pogojev za mednarodno posvojitve</b>	Proučitev odgovora druge države glede pogojev za mednarodno posvojitve.	90			

**1.3.5.D Posvojitev**

**Namen naloge:** Delo z biološkimi starši otroka, otrokom, priprava kandidatov za posvojitelja na posvojitev, priprava predloga za posvojitev, spremljanje namestitve otroka v družini za posvojitev.

**Uporabniki:** otrok, starši, kandidati za posvojitelja

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 212 do 229
- ZNP-1 – 121
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 3750 minut nosilec primera, 600 minut sodelavec v paru

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Ugotovitev največje koristi otroka oziroma želje staršev</b>	Pobuda za posvojitev je izražena želja staršev, ki želijo oddati otroka v posvojitev oziroma ugotovitev, da se s tem zagotavljajo največje koristi otroka.	60			Delo za posvojitev se začne šele z odločitvijo strokovnega tima o tem, da je posvojitev najboljša rešitev za otroka.
2.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu z namenom sprejeti sklep ali je posvojitev najboljša rešitev za določenega otroka.	300			
3.	<b>Pogovor z biološkimi starši</b>	Prvi pogovor s staršem/i, ki želijo dati otroka v posvojitev, o motivih in posledicah nameravane odločitve; razmislek o alternativnih možnostih; informacije o obstoječi mreži pomoči ob iskanju drugačnih rešitev.	3 x 120 (par)	Delo z biološkimi starši, ki želijo dati otroka v posvojitev - možnost vključitve v storitev.  Če se ni zmožna samostojno odločati, se strokovni delavec pogovori s starši ali skrbniki.		Razvidno mora biti, da so staršem predstavljene vse morebitne druge možnosti, tako da ima za dokončno odločitev, da odda otroka v posvojitev, več časa.

		Ponuditi in omogočiti čas za premislek in dokončno odločitev, pri tem pa spoštovati željo staršev, če v tem času ne želita živeti z otrokom.		Pomoč in opora staršem ob trenutnem in dolgoročnem doživljanju izgube oz. odpovedi otroku.		<p>V primeru odločitve staršev je treba zapisati zapisnik z izjavami, da se strinjata z oddajo otroka v posvojitev in jih seznaniti s trajnimi posledicami odločitve.</p> <p>Če so starši mrtvi ali neznanega bivališča, mora CSD zaslišati polnoletne brate in sestre, stare starše.</p> <p>Če je starš mladoleten in je sposoben samostojno odločati, CSD predlaga sodišču dodelitev poslovne sposobnosti.</p>
4.	<b>Strokovni tim</b>	Obravnava dokončne odločitve o oddaji otroka v posvojitev, opredeliti varovalne in rizične dejavnike. Če otrok nima staršev oziroma jim je odvzeta starševska skrb, preveriti, ali je posvojitev njemu v največjo korist.	300			
5.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Delo z otrokom – seznanitev otroka s sklepom, da je posvojitev zanj najboljša rešitev.  Spoznati in upoštevati njegovo videnje problema, mu omogočiti, da sodeluje pri	2 x 120 (par)			

		<p>iskanju rešitve, spoštovati pravico do ohranjanja njegove dvojne identitete.</p> <p>Omogočiti otroku, da izrazi svoje poglede, pričakovanja in bojazni v zvezi z načrtovano posvojitvijo.</p> <p>Upoštevanje otrokovih želja pri prehodu v novo družino in pri ohranjanju stikov s preteklostjo (zagotoviti postopnost prehoda; možnost, da obdrži svoje ime; vzdrževanje stikov z rejniki, svojci, prijatelji iz prejšnjega okolja...).</p>				
6.	<b>Delo z rejniško družino</b>			Delo z rejniško družino (če je otrok v rejništvu). Seznanitev rejniške družine z odločitvijo za posvojitve in vključitev rejniške družine v skupni načrt za postopni prehod otroka iz rejniške družine k posvojiteljem – sodelovanje obeh družin.	240	
7.	<b>Iskanje primerne posvojitelske družine</b>	Iskanje posvojitelske družine (kateri med kandidati je najprimernejši glede na otrokove značilnosti in tudi glede na potrebe in želje kandidata).	360			
8.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje z drugimi organi in institucijami (npr. zdravstvo).	300			
9.	<b>Priprava posvojitelske družine na otroka</b>	Na podlagi odločitve strokovnega tima o namestitvi otroka k bodočima posvojiteljema pogovor in morebitni obisk v družini osebe s statusom kandidata za posvojitelje. Skupno načrtovanje postopnega prehoda otroka v novo družino, v skladu s potrebami	10 x 60			Lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.

		otroka in drugih udeležencev (rejniki, starši). Spremljanje, opora in pomoč otroku in posvojiteljem ob prihodu otroka v posvojiteljsko družino in med prilagajanjem.				
10.	<b>Pogovor z biološkimi starši</b>	Preverjanje pogojev za posvojitev.	120			Po osmih tednih otrokove starosti, potrditev privolitve, razen če jim je odvzeta starševska skrb oz. trajno ni sposoben izraziti svoje volje.
11.	<b>Predlog sodišču o namestitvi otroka v družino z namenom posvojitve in o posvojitvi</b>	Delo s posvojiteljsko družino in otrokom med prilagajanjem, koordiniranje in spremljanje postopnega vključevanja otroka v novo okolje.	360	Možnost vključitve v storitev, skupine za samopomoč...		
12.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	300			
13.	<b>Spremljanje v času namestitve z namenom posvojitve</b>	Obiski (mesečni) v posvojiteljski družini, pogovor s posvojiteljema, pogovor z otrokom.	4 x 60			Spremljanje skrbi za otroka, njegovega razvoja, vključevanja v družino.
14.	<b>Pisno poročanje</b>			V kolikor gre za posvojitev tujega državljana, je potrebno poročanje pristojnemu organu.	60	
15.	<b>Pogovor z biološkimi starši</b>	Pogovor z biološkim staršem po posvojitvi.	90			
16.	<b>Spremljanje po dokončni posvojitvi</b>	Dogovor z otrokom in družino o spremljanju in morebitni pomoči med odraščanjem.	120	Pomoč odraščajočim otrokom in odraslim posvojencem pri iskanju informacij o svoji preteklosti in morebitnih stikih (v dogovoru z njimi) s starši.		Mogoče je nadaljnje delo s posvojenci – pomoč pri iskanju informacij o njihovi preteklosti – pomembno je pridobiti poprejšnje soglasje bioloških staršev.

**1.3.5.E Mnenje sodišču v postopkih posvojitve otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja**

**Namen naloge:** Pomoč sodišču pri sprejemanju odločitev glede koristi otrok v postopku posvojitve otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja.

**Uporabniki:** zakonec ali zunajzakonski partner, biološki starši, otrok

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člani 142, 213, 215, 216, 218, 228
- ZNP-1 – člani 96, 98, 121

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1110 minut nosilec primera, 600 sodelavec v paru, 660 psihološko poročilo

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	120			Zahtevak vedno poda sodišče.
2.	<b>Pogovor s starši in predlagateljem (zakonskim ali zunajzakonskim partnerjem)</b>	Vzpostaviti delovni odnos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pogovori o motivih za posvojitve in pričakovanji v zvezi s posvojitvijo.</li> <li>- Pogovor o pravnih posledicah, ki nastanejo ob posvojitvi in pridobitev zapisniške izjave vseh udeležencev v postopku.</li> <li>- Preverjanje razumevanje pomena in posledic takšne rešitve za otroka in starša.</li> <li>- Preveriti ali obstaja možnost za dogovor oz. ali je prisotno soglasje za posvojitve in pridobitev tega soglasja na zapisnik, če je tako.</li> <li>- Pogovor o pomenu ohranjanja stikov med biološkim staršem in</li> </ul>	2 x 120 (par)	Po potrebi preverjanje osebnostne ustreznosti predlagatelja (izven/zakonskega partnerja).		



		<p>otrokom po posvojitvi, razen če le-ti otroku niso v korist in preveriti ali obstaja oz. je možen dogovor glede tega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pogovor o tem kako oz. če sploh je bila posvojitev predstavljena otroku in posledice le-te.</li> <li>- Načrtovanje pogovora z otrokom.</li> </ul> <p>Pogovori s staršem in njegovim izven/zakonskim partnerjem z namenom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vlagatelj prinese dokazila po 16. čl. DZ.</li> <li>- Preverjanja kvalitete in stabilnosti partnerskega odnosa.</li> <li>- Preverjanje odnosa med zunaj/zakonskim partnerjem in otrokom.</li> <li>- Preverjanje starševskih kompetenc izven/zakonskega partnerja (če bi posvojitev izrabil v škodo otroka, ne daje jamstva, da bo izvajal starševsko skrb, odnos do biološkega starša).</li> <li>- Motivacija predlagatelja za posvojitev.</li> <li>- Izkušnje predlagatelja iz njegove primarne družine.</li> <li>- Ugotavljanje podpore socialne mreže.</li> </ul> <p>Ob pogovoru z biološkim staršem, ki otroka daje v posvojitev, se preveri tudi njegov</p>			
--	--	---	--	--	--

		odnos do otroka in želje po stikih. Preveri se izvajanje starševske skrbi.  Strokovni delavec vse vpletene informira o možnosti sodne ureditve stikov z biološkim staršem po posvojitvi, kot pomembne druge osebe.				
3.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>			Po potrebi zaprosila zunanjim institucijam (šola, vrtec zdravstvo...).	120	
4.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Strokovni delavec obvesti otroka o uvedbi postopka in njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje oz. pridobi otrokovo soglasje za posvojitve, če presodi, da je otrok sposoben razumeti pomen in posledice postopka posvojitve.  V pogovoru strokovni delavec preveri tudi ali otrok ve in razume kaj so pravne posledice ob posvojitvi in se o tem z njim pogovori, če tega niso naredili že starši otroka.  Razišče odnose v družini, odnos otroka do predlagatelja in do biološkega starša ter njegovo mnenje oz. želje glede stikov z biološkim staršem v prihodnje ter motiv otroka za posvojitve.	2 x 120 (par)			
5.	<b>Obisk na domu</b>	Obisk na domu ob prisotnosti vseh družinskih članov.	120 (par)			
6.	<b>Pogovor s starši in predlagateljem</b>	Pogovor s starši in predlagateljem z namenom seznanitve udeležencev z	120			

		otrokovim doživljanjem in po potrebi predstavitev dodatnih opravil.				
7.	<b>Pogovor staršev in predlagatelja s psihologom</b>	Preverjanje motivov, starševske kapacitete z uporabo standardiziranih psihodiagnostičnih sredstev. Opravi se individualen pogovor s starši in predlagateljem ter skupen pogovor s predlagateljem in partnerjem.	360			
8.	<b>Izdelava psihološkega poročila</b>	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			
9.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	90			
10.	<b>Izdelava mnenja</b>	Opredelitev koristi otroka.	180			<p>Odgovoriti na vsebino zaprosila s strani sodišča, ki lahko zaprosi za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pridobitev soglasja biološkega starša za posvojitev.</li> <li>- Odgovoriti ali je otrok sposoben razumeti pomen in posledice postopka posvojitve in v kolikor je pridobiti mnenje otroka in soglasje, če to želi (pravica otroka in ne obveznost).</li> <li>- Mnenje o ustreznosti predlagatelja kot</li> </ul>

						kandidata za posvojitev. - Podati mnenje glede koristi otroka.
--	--	--	--	--	--	---

### **1.3.5.F Dostop do osebnih podatkov bioloških staršev ali posvojenega otroka**

**Namen naloge:** Obravnava pobude posvojene osebe ali bioloških staršev za seznanitev z osebnimi podatki bioloških staršev oz. posvojene osebe.

**Uporabniki:** posvojena oseba, biološki starši posvojene osebe

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 222

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 140 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Preučitev pobude posvojene osebe ali bioloških starše</b>	Preučitev pobude. Vpogled v zadevo posvojitve	20			
2.	<b>Pogovor z biološkimi starši ali posvojeno osebo in pridobitev pisnega soglasja</b>	Na CSD se povabi biološke starše oz. posvojeno osebo in se jih seznanijo s pobudo ter dejstvom, da se lahko podatke posreduje pobudniku le ob njihovem pisnem soglasju.  Pridobitev pisnega soglasja.	60			Po pravnomočnosti odločbe o posvojitvi posvojena oseba nima pravice do seznanitve z osebnimi podatki svojih bioloških staršev, prav tako ti nimajo pravice do seznanitve z osebnimi podatki otroka, ki so ga

						<p>dali v posvojitvev. Seznaniitev s temi podatki je mogoča le ob pisnem soglasju osebe, na katero se nanašajo. Soglasje pridobi CSD na pobudo posvojene osebe ali bioloških staršev.</p> <p>Otrok, ki je dopolnil 15 let, lahko sam poda soglasje, če je sposoben razumeti njegov pomen in posledice, v nasprotnem primeru pa njegov zakoniti zastopnik.</p>
3.	<b>Vpogled v evidence osebnih podatkov in seznanitev pobudnika</b>	CSD pridobi pisno soglasje osebe na katero se podatki nanašajo, vpogleda v evidence osebnih podatkov in z osebnimi podatki seznaniti pobudnika.	60			

### **1.3.5.G Dostop do podatkov o zdravstvenem stanju bioloških staršev**

**Namen naloge:** V primeru zdravstvene ogroženosti posvojene osebe, pridobiti podatke o zdravstvenem stanju bioloških staršev.

**Uporabniki:** posvojena oseba

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 222

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 80 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve posvojene osebe ali njenega zakonitega zastopnika</b>	Proučitev zahteve. Vpogled v zadevo posvojitve.	20			
2.	<b>Pridobitev podatkov od zdravstvenih zavodov</b>	CSD pridobi zdravstvene podatke od zdravstvenih zavodov	30			
3.	<b>Pošiljanje podatkov posvojeni osebi ali njenemu zakonitemu zastopniku</b>	CSD zdravstvene podatke anonimizira in jih pošlje posvojeni osebi ali njenemu zakonitemu zastopniku.	30			

### 1.3.6. Podelitev starševske skrbi sorodniku

**Namen naloge:** Poskrbeti za koristi otroka s posebno obliko varstva za otroka, ki nima živih staršev, tako da se njegovemu sorodniku podeli celota obveznosti in pravic staršev.

**Uporabniki:** otrok, njegovi sorodniki

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 144, 231
- ZNP-1 – člena 119, 120

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude ali začetek postopka po uradni dolžnosti</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			

2.	<b>Pogovor s sorodnikom</b>	Pogovor s sorodnikom o namenu podelitve starševske skrbi sorodniku, o postopku, o pripravljenosti sorodnika prevzeti skrb za otroka idr.	60			Sorodnik je oseba, ki je z otrokom v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do vštete drugega kolena ali v stranski vrsti do vštete četrtega kolena. Izpolnjevati mora pogoje za posvojitev otroka.
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Otroka natančno seznanimo s potekom in smislom postopka ter ga povabimo naj poda svoje želje in mnenje o predlagani rešitvi in o predlaganem sorodniku.	60			
4.	<b>Obisk na domu sorodnika</b>	Obisk na domu sorodnika oz. družine, srečanje in pogovor z vsemi družinskimi člani, opazovanje načina komunikacije med njimi, ocena ozračja v družini, motivi za podelitev starševske skrbi, primernost materialnih in bivalnih razmer.	90			
5.	<b>Strokovni tim</b>	Predstavitve sorodnika, proučitev okoliščin, odločitev o predlogu.	150			
6.	<b>Predlog sodišču za podelitev starševske skrbi sorodniku</b>	V predlogu je potrebno navesti opis zadeve, o kateri naj sodišče odloči, dejstva, ki so pomembna za odločitev, dokaze. Pojasnit je potrebno korist otroka.	180			
7.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	60			

### 1.3.7. Mnenje o vnaprej izraženi volji staršev

**Namen naloge:** Poskrbeti za koristi otroka s posebno obliko varstva za otroka, ki nima živih staršev ali so ti trajnejše nezmožni izvajanja starševske skrbi.

**Uporabniki:** otrok, njegovi sorodniki, druge osebe

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 144
- ZNP-1 – člen 98

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 530 minut

**Klasifikacijski znak:** 1203

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude sodišča</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	<b>Pogovor s sorodnikom ali drugo osebo, kateri naj se otrok zaupa v varstvo in vzgojo, podeli starševska skrb, zaupa v posvojitev, pod skrbništvo</b>	Pogovor o namenu zaupanja v varstvo in vzgojo, podelitve starševske skrbi sorodniku, o posvojitvi oz. skrbništvu, o postopku, o pripravljenosti prevzeti varstvo in vzgojo, skrb za otroka idr.	60			Sorodnik je oseba, ki je z otrokom v krvnem sorodstvu v ravni vrsti do vštete drugega kolena ali v stranski vrsti do vštete četrtega kolena. Izpolnjevanje mora pogoje za posvojitev otroka.
3.	<b>Pogovor z otrokom</b>	Otroka natančno seznanimo s potekom in smislom postopka ter ga povabimo naj poda svoje želje in mnenje o predlagani rešitvi in o predlaganem sorodniku.	60			
4.	<b>Obisk na domu sorodnika ali druge osebe</b>	Obisk na domu sorodnika ali druge osebe oz. družine, srečanje in pogovor z vsemi družinskimi člani, opazovanje načina komunikacije med njimi, ocena ozračja v družini, motivi za prevzem varstva in vzgoje, starševske skrbi idr., primernost materialnih in bivalnih razmer.	90			
5.	<b>Strokovni tim</b>	Predstavitve sorodnika, proučitev okoliščin, odločitev o predlogu.	150			
6.	<b>Mnenje sodišču</b>	Opredelitev koristi otroka.	90			



7.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	60		
----	---------------------------	---------------------	----	--	--

### 1.3.8. Sodelovanje pri izvrševanju sodnih odločb

**Namen naloge:** Sodelovanje pri izvrševanje sodnih odločb v zadevah glede varstva in vzgoje otroka, glede osebnih stikov z otrokom ter glede neposrednega odvzema otroka zaradi namestitve k drugi osebi, v krizni center rejništvo ali zavod.

**Uporabnik:** otrok, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvršbi in zavarovanju – členi 238.a do 238.g
- Pravilnik o opravljanju službe izvršitelja – členi 128 do 134a

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 360 minut

**Klasifikacijski znak:**1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Sodelovanje z izvršiteljem</b>	<p>Proučitev izvršilnega naslova sodišča.</p> <p>Strokovna oseba, ki bo sodelovala v neposredni izročitvi otroka, izvršitelju posreduje pomembne informacije o otroku, družinski dinamiki, trenutno znani situaciji v družini in drugih pomembnih dejstvih, ki so pomembna za potek izvršitve, ki bo kar najmanj obremenjujoča za otroka.</p> <p>Strokovni delavec izvršitelju poda mnenje, na kakšen način naj poteka izvršitev, da bo za otroka najmanj obremenjujoča in da bodo varovane njegove koristi</p>	120			<p>Izvršitelj in strokovni delavec si morata prizadevati, da bodo koristi otroka čimbolj varovane.</p> <p>Otroka se lahko odvzame ob zaključku dnevnega programa varstva oz. izobraževanja, razen če to ni v skladu s koristmi otroka.</p> <p>Otrok se odvzame zavezancu ali katerikoli</p>

		Dogovor z izvršiteljem za kraj, čas in način izvršitve.			osebi, pri kateri je otrok v času opravljanja izvršbe, tudi če ta oseba ni zavezanec in v sklepu o izvršbi sodišča ni navedena ter ne glede na to, da zavezanec v času odvzema ni prisoten.
2.	<b>Izvršitev sodne odločbe</b>	Navzočnost strokovnega delavca ves čas odvzema otroka ter ob izročitvi oz. namestitvi otroka.	240	<p>Če strokovni delavec ugotovi, da otrok nasprotuje stikom z osebo, ki je upravičena do stikov in oceni, da izvršba z izročitvijo otroka ne bi bila v skladu z varstvom interesov otroka, izvršitelj ugotovitve in oceno strokovnega delavca zapiše v zapisnik o odvzemu otroka in odstopi od oprave nadaljnjih dejanj.</p> <p>Sodišče na predlog CSD izvršbo odloži v primeru, če je pred pristojnim organom sprožen postopek za spremembo odločbe o osebnih stikih in če ugotovi, da bi oprava izvršbe bila v nasprotju z varstvom koristi otroka.</p> <p>Če pri opravi izvršbe izvršitelj ugotovi, da otroka ni na kraju, kjer naj bi opravil odvzem otroka, takoj poskuša ugotoviti, kje bi otrok lahko bil in tam opravi njegov odvzem. Če izvršitelj tega ne more takoj ugotoviti, čimprej opravi ponovne poizvedbe in v skladu s prejšnjim členom določi nov čas in kraj odvzema otroka.</p>	<p>Strokovni delavec ni pristojen za neposredno izročitev, temveč je navzoč pri izvršitvi in pazi na varstvo koristi otroka, tako da o tem poda mnenje izvršitelju.</p> <p>Izvršitelj mora ravnati obzirno, upoštevati otrokovo starost, duševno razvitost, občutljivost in osebne lastnosti. Odvzem ne sme potekati javno, prisotne so lahko le nujno potrebne osebe.</p> <p>V primeru odvzema otroka mora izvršitelj potrebna dejanja opraviti hitro in poskrbeti, da za opravo odvzema otroka ne izve zavezanec, kateremu je treba otroka</p>

						odvzeti, ali druga oseba, pri kateri bi otrok lahko bil v času oprave odvzema.
	<b>Zapisnik</b>	Podpis zapisnika, ki ga pripravi izvršitelj.				

## 1.4. OBRAVNAVA OTROK IN MLADOSTNIKOV

### 1.4.1. Obravnava otrok in mladoletnikov zunaj sodnega postopka

#### 1.4.1.A Obravnava otrok zaradi suma storitve prekrškov ali kaznivih dejanj

**Namen naloge:** Pomoč in obravnava otrok s težavami v odraščanju.

**Uporabnik:** otrok, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člen 8
- Zakon o prekrških – členi 177, 182, 183
- Zakon o kazenskem postopku – členi 452, 458, 461
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 630 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev obvestila tožilca ali obvestila policije</b>	Proučitev obstoječe dokumentacije.	30	Odločiti se o načinu obravnave glede na časovni zamik med dejanjem in obvestilom, starost otroka, razvojno stopnjo otroka, glede na to, ali se dejanje ponavlja in na		Upoštevati je treba, da je obstoječa dokumentacija (spis, obvestilo) po definiciji obremenjujoča in morda celo zavajajoča.

				socialne posledice dejanja – spori, izguba, stigmatizacija itn.  Preveriti, ali je otrok že v neki vrsti obravnave (zavod, CSD) ali je nov primer. Če je otrok že v obravnavi, je včasih smiselno nadaljevati, ker je dostop do otroka lažji, ni treba uvesti novega postopka.		Pomembno se je osredotočiti na trenutno stanje. Izhajati bi morali s stališča, da je KD otroka po navadi izraz njegove stiske. Prav je, da mu damo vsaj vedeti, da smo stisko zaznali in da smo tukaj, če nas potrebuje.
2.	<b>Pogovor z otrokom in s starši</b>	Naloga se s tem korakom konča, če ocenjujemo, da nadaljnja obravnava ni potrebna. Starejšega otroka se seznani s kazensko odgovornostjo, ko bo dopolnil 14 let.	120	Zapisnik.		
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu - cilj je spoznati okolje, kjer otrok živi, spoznati njegove interese, vrline. Navezati zaupne stike. Pogovoriti se drugače kot v pisarni.	60	Za obisk na domu je potrebna privolitev uporabnikov in jo je treba utemeljiti na vzajemnosti oziroma zaupanju.
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje z drugimi ustanovami, je potrebno, ko gre za zapletene primere in je treba zbrati informacije o dogodku ali položaju, pa tudi pogledih različnih služb na dogodek.	300	Sestanek strokovnega tima skliče pristojni delavec.		Po potrebi se skliče posvetovalni strokovni tim brez uporabnikov.
5.	<b>Spremljanje izvajanja načrta</b>	Opraviti evalvacijo dela kot jo predvideva načrt. Pri tem je treba biti pozoren na to, ali so bile predvidene dejavnosti izpeljane, kakšni so bili razlogi za spremembe, ali so cilji doseženi.	3 x 60			

**1.4.1.B      Obravnava otrok in mladoletnikov s težavami v odrasčanju (brez KD)**

**Opomba:** Če izhajamo iz namena naloge, je nesprejemljivo, da naloge ne nadaljujemo, če otrok ni pripravljen sodelovati (in so pripravljeni sodelovati vsaj starši). Jasno bi bilo treba opredeliti, kaj pomeni »ogrožen otrok in pomembna težava«, posebno v primerih bega otroka, ko se le-ta odloči, da bo živel samostojno (čeprav z vidika staršev nesprejemljivo življenje). Pa v primerih, ko gre za šolsko neuspešnost, pohajkovanje, za zlorabo drog ...

**Namen naloge:** Pomoč otrokom in mladoletnikom pri prepoznavanju in reševanju težav v odrasčanju.

**Uporabnik:** otrok oz. mladoletnik s težavami v socialni integraciji

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- DZ – člen 8
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 840 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude, obvestila, poročila...</b>	Ugotoviti, kdo in na kakšni podlagi zahteva izvedbo naloge. Za kakšne težave gre – ali so težave resne, na kateri ravni je stiska največja (otrok sam, okolje, družina, vrstniki, šola). Ali je bil otrok že obravnavan.	30	Če je otrok že v obravnavi, je včasih smiselno nadaljevati in je dostop do njega lažji, včasih pa ravno zaradi tega ni treba vpeljati novega postopka.  Poizvedbe v institucijah, ki so otroka obravnavale, še zlasti tistih, ki so podale zahtevek (npr. šola).		
2.	<b>Pogovor s starši in z otrokom oziroma mladostnikom</b>	Naloga se s tem korakom konča, če presodimo, da uporabniki ne želijo nadaljevati ali ne nameravajo.  Naloga se nadaljuje na željo udeleženi ali če je otrok – mladostnik ogrožen. Tedaj	90	Mogoč je tudi pogovor samo s starši (kot prvi pogovor), če je mogoče iz okoliščin (zahtevka, informacij od drugih ustanov) sklepati, da gre predvsem za njihove težave in stiske pri vzgoji in sožitju z otrokom, in ko lahko mislimo, da je proces svetovanja		

		sledi dogovor o nadaljnjih srečanjih in načinu sodelovanja.		kratek in sta potrebna le opogumljanje in kratka refleksija.  Zapisnik		
3.	<b>Pogovor z otrokom oziroma mladostnikom</b>	Ugotoviti otrokove težave in mogoče načine njihovega reševanja. Raziskati socialno mrežo ter otroku zagotoviti podporo, pri tem je treba upoštevati njegovo starost in način dojemanja stiske	60	Zapisnik		Poudarek je na reševanju otrokovih težav in njegovih stisk.
4.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu - spoznati okolje, v katerem otrok živi, spoznati njegove interese, vrline. Navezati zaupne stike. Pogovoriti se drugače kot v pisarni.  Smiselno je tudi obisk otroka na »njegovem terenu« (npr. igrišče, pred šolo, nekje, kamor zahaja in se družijo z drugimi otroki).	60	
5.	<b>Sodelovanje z institucijami</b>	Sodelovanje z drugimi ustanovami je nujno, ko gre za zapletene primere in ko so potrebne informacije o položaju uporabnikov, pa tudi pogledi različnih služb na položaj.  Sestanek strokovnega tima, ki ga lahko skliče pristojni delavec skupaj z uporabniki ali brez njih.	300	Vključitev v različne programe – npr. preventivne dejavnosti, krožke društva in tiste, ki potekajo v navadnem okolju – npr. v šoli, soseski.		
6.	<b>Ocena ogroženosti</b>	Izdelava ocene ogroženosti in določitev stopnje ogroženosti na podlagi ugotovljenih razmer (visoka, srednja, nizka).	180			Če gre za nizko stopnjo ogroženosti se lahko naloga zaključi, lahko pa se družino spodbudi, da poišče pomoč drugje oz. na CSD kadarkoli pozneje. V primeru srednje stopnje

						ogroženosti, CSD družino spremlja v okviru načrta dela z otrokom in družino. V primeru visoke stopnje ogroženosti, CSD izvede potrebne ukrepe za zaščito otroka.  V vseh zgornjih primerih je možna vključitev družine v socialno varstvene storitve.
7.	<b>Pogovor s straši</b>	Seznaništev staršev z izdelano oceno ogroženosti.	60			
8.	<b>Načrtovanje dela z otrokom – mladostnikom, družino</b>	Načrt je treba ustvariti s sodelovanjem otroka/mladostnika in skupaj z družino.	2 x 60			

#### 1.4.2. Odloženi pregon

**Namen naloge:** Doseči, da mladoletnik s plačilom, delom ali kako drugače povrne škodo, ki jo je povzročil s kaznivim dejanjem, ali opravi kakšno splošno koristno delo.

**Uporabnik:** mladoletnik, oškodovanec

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o kazenskem postopku – členu 162

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 590 minut

## Klasifikacijski znak: 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev obvestila in sklepa tožilca o odloženem pregonu</b>	Strokovni delavec prouči obvestilo in sklep.	20			
2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Podpora in priprava, kako se bo izvajala naloga, ki jo naloži tožilec namesto pregona.	90			Omogočiti mladoletnemu storilcu celoten vpogled v posledice njegovega dejanja ter možnost omilitve ali poravnave škode.
3.	<b>Načrt izpeljave naloge</b>	Določitev vrste nalog in primernih izvajalskih organizacij. Izbira konkretne organizacije za izvedbo nalog.  Obisk v izvajalski organizaciji s koordinacijskim sestankom: sklenitev dogovora o medsebojnih obveznostih vseh udeležencev, urnika, nadzora.  Pred nastopom dela je potrebno mladoletnika zavarovati.  Vključitev v delo z izdelavo napotila oziroma poziva za začetek dela.	2 x 120			Na obisku v izvajalski organizaciji s koordinacijskim sestankom je obvezna prisotnost mladoletnika, zaželena je prisotnost staršev.
4.	<b>Spremljanje izpeljave naloge</b>	Pogovor z mladoletnikom in z oškodovancem ali organizacijo, v katerem se ugotovi, kdaj je bila naloga opravljena.  Oškodovanec ali organizacija da pisno izjavo, da je bila naloga opravljena.	180	Pogovor in podpora mladoletniku in družini, pogovor z oškodovancem in mladoletnikom ob težavi ali ob koncu izpeljane naloge.		



5.	<b>Obvestilo tožilcu o opravljeni nalogi</b>	Opis, kako je naloga potekala, kdaj je bila končana, dokazilo o opravljeni nalogi.	60		
----	--	--	----	--	--

### 1.4.3. Obravnava mladoletnika v predkazenskem postopku

**Namen naloge:** Spremljanje in pomoč mladoletniku v predkazenskem postopku.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Direktiva (EU) 2016/800
- Zakon o kazenskem postopku – člen 466

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve za pripravo individualne ocene mladoletnika (IOM)</b>	<p>Proučitev zahteve tožilca za pripravo IOM v predkazenskem postopku, ko tožilec preverja smotrnost postopka.</p> <p>Preveriti, ali je mladostnik že v obravnavi (zavod, CSD).</p>	20			<p>Pri celotni nalogi se upošteva Smernice za izdelavo in posodabljanje individualne ocene mladoletnika v kazenskem postopku.</p> <p>Ugotovi se kakšen je časovni zamik med dejanjem in zahtevkom, ali se dejanje ponavlja in kakšne so socialne posledice dejanja (spori, izguba, stigmatizacija itn.)</p>

						ter značilnostih kaznivega dejanja (otrokova predrznost, oškodovanost). Pomembno se je osredotočiti na trenutno stanje.
2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	<p>Predstaviti vlogo CSD v predkazenskem postopku, vzpostavitev delovnega odnosa.</p> <p>Oceniti mladoletnikovo odgovornost, zrelost, kako sprejema nastali položaj.</p>	2 x 90	<p>Omogočiti izbiro posamičnih ločenih pogovorov tako mladoletniku kot staršem.</p> <p>Ponuditi različne oblike obravnave in ciljnih postopkov, ki niso povezani s predkazenskim postopkom.</p>		
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu - spoznati okolje, kjer mladostnik živi, njegove interese, vrline.	60	
4.	<b>Individualna ocena mladoletnika (IOM)</b>	<p>IOM vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalne podatke zadeve,</li> <li>- družinsko amnezo,</li> <li>- vsebinske podatke o mladoletniku (opis mladoletnika in njegovih potreb, opis socialne mreže, dejavnike tveganja, varovalne dejavnike),</li> <li>- oceno ogroženosti (po potrebi - kadar je npr. zaznana samomorilna ogroženost, poskusi samomora, samopoškodbeno vedenja, podatki o nasilnem vedenju...)</li> <li>- doseganje obravnave mladoletnika na CSD,</li> <li>- druge ukrepe pomoči, ki so bili doslej nudeni mladoletniku oz. družini,</li> </ul>	360			Strokovni delavec glede na okoliščine konkretnega primera oceni katere podatke je potrebno ugotavljati za potrebe izdelave IOM (praviloma ni tako obsežna, kot v pripravljalnem postopku).

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- mnenje in predlog (opredelitev posebnih potreb mladoletnika glede varstva, izobraževanja, usposabljanja, zdravljenja in socialnega vključevanja; predlog ukrepov pomoči, ki naj jih sodišče izreče že med postopkom; morebiten predlog za postavitve izvedenca; predlog sankcije)</li> <li>- oceno smotrnosti postopka.</li> </ul>				
5.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	<p>Seznanitev mladoletnika in staršev z vsebino IOM.</p> <p>Mladoletniku se omogoči, da izrazi mnenje o IOM in se njegovo stališče vključi v IOM.</p>	60			
6.	<b>Sodelovanje z institucijami</b>			<p>Sodelovanje z drugimi institucijami je dobrodošlo zaradi informacij o dogodku ali položaj in zaradi pogledov različnih služb.</p> <p>Vključitev v preventivne programe ali storitve.</p>	180	

#### 1.4.4. Obravnava mladoletnika v kazenskem postopku ali v postopku o prekršku

**Namen naloge:** Spremljanje in pomoč mladoletniku med kazenskim kot tudi prekrškovnim postopkom.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Direktiva (EU) 2016/800
- Zakon o kazenskem postopku – člani 161, 451, 458, 461, 469, 478, 479, 489, 490
- Zakon o prekrških – člani 177, 182, 183, 185
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – člen 182

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 740 minut

Klasifikacijski znak: 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve za pripravo individualne ocene mladoletnika (IOM) oz. obvestila o začetku postopka o prekršku</b>	Proučiti zahtevo tožilca ali sodišča za pripravo IOM v kazenskem postopku oz. proučiti obvestilo sodišča o začetku postopka o prekršku.  Preveriti, ali je mladoletnik že v obravnavi.	20			Ugotoviti kakšen je časovni zamik med dejanjem in zahtevo oz. obvestilom, ali se dejanje ponavlja in kakšne so socialne posledice ter značilnosti kaznivega dejanja ali prekrška (spori, izguba, stigmatizacija itn.).  Osredotočiti se na trenutno stanje.
2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Predstaviti vlogo CSD v pripravljalnem postopku in prekrškovnem postopku, vzpostavitev delovnega odnosa.  Oceniti mladoletnikovo odgovornost, zrelost, kako sprejema nastali položaj.  Seznanimi mladoletnika, da ima z odločitvijo za spremembe in delovanjem v smeri pozitivnih sprememb možnost vplivati na izrek vzgojnega ukrepa.	2 x 90	Omogočiti izbiro posamičnih pogovorov tako mladoletniku kot staršem.  Ponuditi različne oblike obravnave in ciljnih postopkov, ki niso povezani s pripravljalnim postopkom ali prekrškovnim postopkom.		
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu - spoznati okolje, kjer mladoletnik živi, njegove interese, vrline.	60	

4.	<b>Strokovni tim</b>			Za potrebe priprave IOM se lahko skliče tudi strokovni tim v katerega se lahko povabi tudi zunanje strokovnjake.	150	
5.	<b>Individualna ocena mladoletnika (IOM) oz. poročilo in mnenje sodišču</b>	<p>IOM vsebuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formalne podatke zadeve,</li> <li>- družinsko amnezo,</li> <li>- vsebinske podatke o mladoletniku (opis mladoletnika in njegovih potreb, opis socialne mreže, dejavnike tveganja, varovalne dejavnike),</li> <li>- oceno ogroženosti (po potrebi - kadar je npr. zaznana samomorilna ogroženosti, poskusi samomora, samopoškodbeno vedenja, podatki o nasilnem vedenju...)</li> <li>- dosedanje obravnavo mladoletnika na CSD,</li> <li>- druge ukrepe pomoči, ki so bili doslej nudeni mladoletniku oz. družini,</li> <li>- mnenje in predlog (opredelitev posebnih potreb mladoletnika glede varstva, izobraževanja, usposabljanja, zdravljenja in socialnega vključevanja; predlog ukrepov pomoči, ki naj jih sodišče izreče že med postopkom; morebiten predlog za postavitve izvedenca; predlog sankcije)</li> </ul>	360	Če se IOM pripravlja na zahtevo sodišča, lahko CSD pridobiva podatke tudi od drugih institucij (šole, strokovnega centra, zdravnika...). Pridobljena poročila in podatke se priloži IOM.		
6.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Seznanitev mladoletnika in staršev z vsebino IOM oz. poročila in mnenja sodišču.	60			

		Mladoletniku se omogoči, da izrazi mnenje o IOM in se njegovo stališče vključi v IOM.			
7.	<b>Sodelovanje na seji senata ali glavni obravnavi</b>	Pogovoriti se z mladoletnikom o predlaganem vzgojnem ukrepu in ga pripraviti na obravnavo (kako obravnava poteka, vedenje na sodišču, koristni napotki).  Preveriti ali je prišlo od priprave IOM do sprememb okoliščin na strani mladoletnika.	90	Če je bil strokovni delavec vabljen na glavno obravnavo ali sejo senata, pa se je ne more udeležiti, mora pripraviti pisno poročilo o morebitnih spremembah okoliščin na strani mladoletnika oz. poročilo, da do sprememb ni prišlo.	Vloga strokovnega delavca je v tem položaju pogosto ključnega pomena, saj se znajde v vlogi zagovornika, tolmača, posrednika. Teža njegovega predloga je velika.
7.	<b>Prejem sklepa sodišča</b>	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30		

#### 1.4.5. Vzgojni ukrepi po kazenskem zakonu

##### 1.4.5.ANamestitev mladoletnika v vzgojni zavod ali zavod za usposabljanje

**Namen naloge:** Kadar mladoletniku strokovna pomoč v njegovem okolju ne zadošča, ali je njegovo okolje za njegov razvoj neprimerno, ga je potrebno iz njega izločiti.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši

**Podlaga za izvajanje :**

- Kazenski zakonik – člena 79, 81
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 169, 170, 171, 172, 174, 183, 199
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 2255 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sklepa sodišča</b>	Proučitev sklepa sodišča.	20			Preverimo pravnomočnost sklepa.
2.	<b>Določitev zavoda in datuma začetka izpolnitve ukrepa</b>	Izdelati predlog konkretnega najprimernejšega VZ/SS.	180			
3.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Pogovor z mladoletnikom in straši o izdanem sklepu sodišča.	2 x 90			
4.	<b>Obvestilo zavodu o datumu začetka izvrševanja vzgojnega ukrepa</b>	Posredujemo sodni sklep in socialno anamnezo (poročilo) – povzetek mladoletnikovih življenjskih okoliščin, razmere v šoli in družini.	240			
5.	<b>Ogled zavoda</b>	Mladoletnika in starše se obvesti o izbranem zavodu in datumu namestitve.	120	Ogled zavoda in pogovor s strokovnimi delavci zavoda.		
6.	<b>Namestitev v zavod</b>	Organizacija prevoza in spremljanje mladoletnika v zavod ter predstavitev primera na strokovni skupini ob sprejemu v zavodu.	180	Prisotnost staršev ob namestitvi.		
7.	<b>Obvestilo sodniku o realizaciji ukrepa</b>	Dopis sodišču o izpeljavi.	15			
8.	<b>Delo z družino</b>	Delo z družino	10 x 90	Seznanitev mladoletnika in staršev s predlogom napotitve v druge oblike pomoči.		
9.	<b>Spremljanje ukrepa</b>	Sodelovanje v strokovni skupini, pri pripravi individualiziranega programa. Sodelovanje pri izvajanju individualiziranega programa, letnih evalvacijah, izrednih sestankih strokovne skupine.	3 x 90			
10.	<b>Proučitev zahtevka glede predloga za</b>	Izoblikovanje pisnega predloga glede spremembe vzgojnega ukrepa in	120			

	<b>spremembo vzgojnega ukrepa</b>	posredovanje le-tega sodišču. Seznanitev mladoletnika in staršev s predlogom.				
11.	<b>Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa</b>	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30			

#### **1.4.5.B Namestitev mladoletnika v prevzgojni dom**

**Namen naloge:** Pomoč in prevzgoja mladoletnika z namestitvijo v prevzgojni dom, kadar sodišče oceni, da ga je zaradi teže kaznivega dejanja potrebno izločiti iz njegovega okolja in mu omejiti svobodo.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 80
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 169, 170, 171, 172, 174, 184
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 2105 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sklepa sodišča</b>	Proučitev sklepa sodišča.	20			Preveri se pravnomočnost sklepa.
2.	<b>Določitev datuma začetka izvrševanja ukrepa</b>	V sodelovanju s prevzgojnim domom se določi datum začetka izvrševanja ukrepa.	60			Vzpostavi se telefonski stik s prevzgojnim domom.
3.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Pogovor z mladoletnikom in starši z namenom predstavitve prevzgojnega doma in poteka namestitve.	2 x 90			



4.	<b>Pisno obvestilo prevzgojnemu domu o datumu začetka izvrševanja vzgojnega ukrepa</b>	Posredujemo sodni sklep in socialno anamnezo (poročilo) – povzetek mladoletnikovih življenjskih okoliščin, razmere v šoli in družini.	240			
5.	<b>Pisno obvestilo staršem o datumu začetka izvrševanja vzgojnega ukrepa</b>	Mladoletnika in starše se obvesti o datumu namestitve.	90			
6.	<b>Namestitev v prevzgojni dom</b>	Organizacija prevoza in spremljanje mladoletnika v prevzgojni dom ter predstavitev primera na strokovni skupini ob sprejemu v prevzgojni dom.	180	Prisotnost staršev ob namestitvi.		
7.	<b>Obvestilo sodniku o realizaciji ukrepa</b>	Dopis sodišču.	15			
8.	<b>Delo z družino</b>	Delo z družino.	10 x 90			
9.	<b>Spremljanje ukrepa</b>	Sodelovanje v strokovni skupini, pri pripravi individualiziranega programa. Sodelovanje pri izvajanju individualiziranega programa, letnih evalvacijah, izrednih sestankih strokovne skupine.	3 x 90			
10.	<b>Proučitev zahtevka ali pobude glede predloga za spremembo vzgojnega ukrepa</b>	Proučitev zahtevka ali pobude ter izoblikovanje pisnega mnenja glede spremembe vzgojnega ukrepa in posredovanje le-tega sodišču. Seznanitev mladoletnika in staršev s predlogom.	120			To opravilo se ne izvede, kadar poteče zakonski rok namestitve v prevzgojnem domu in zahteva ali pobuda ni bila podana.
11.	<b>Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa</b>	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30			

**1.4.5.C Navodila in prepovedi**

**Namen naloge:** Mladoletnim storilcem kaznivih dejanj in prekrškov se s strokovno pomočjo brez namestitve, z nadzorstvom nad njimi, z njihovim strokovnim usposabljanjem in razvijanjem njihove osebne odgovornosti, zagotovijo njihova vzgoja, prevzgoja in ustrezen razvoj. Gre za ukrepe individualne preventive in instrument socializacije. Ukrepi morajo biti prilagojeni in osredotočeni na mladoletnika in njegovo osebnost.

**Poravnati se z oškodovancem**

**Namen naloge:** Poravnati se z oškodovancem tako, da mladoletnik s plačilom, z delom ali kako drugače povrne škodo, ki jo je povzročil kaznivim dejanjem. Namen je rehabilitacija mladoletnika in tudi žrtve z neposrednim soočenjem in mladoletnikovo dejavnost pri odpravljanju škode:

- Vrniti oškodovancu nadzor nad dogajanjem v zvezi s storjenim kaznivim dejanjem in doseči poravnavo na način, ki bo zanj sprejemljiv.
- Omogočiti mladoletnemu storilcu celosten vpogled v posledice njegovega dejanja in možnost omilitve ali poravnave škode.

**Uporabnik:** mladoletnik, oškodovanec

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 680 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa. Iz sklepa morajo biti razvidni podatki o oškodovancu (ime in priimek, naslov).

2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Podpora in priprava, kako se bo vzgojni ukrep izvajal. Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	90		
3.	<b>Pridobiti privolitev oškodovanca</b>	Oškodovanca se povabi k sodelovanju glede na njegovo pripravljenost in se ga seznanj z mogočimi načini izvedbe ukrepa.	90		
4.	<b>Načrtovanje izpeljave navodila</b>	Pripravi se načrt izvedbe navodila – kaj bo mladoletnik opravil, kako, v kolikšnem času.	2 x 120	Skupen pogovor z oškodovancem.	
5.	<b>Spremljanje izpeljave načrta</b>	Pogovor z mladoletnikom in/ali z oškodovancem, v katerem se ugotovi, kdaj je navodilo bilo/ni bilo opravljeno.  Oškodovanec poda izjavo/dokazilo o opravljeni poravnavi.	180	Pogovor in podpora mladoletniku in družini.  Druga organizacija, pri kateri mladoletnik opravlja navodila poda pisno izjavo/dokazilo o opravljenem navodilu.	
6.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60		

### **Udeležiti se programov socialnega treninga**

**Namen naloge:** Ukrep se izreče, ko je to potrebno za mladoletnikovo izobraževanje ali delovno usposabljanje, ne da bi to motilo mladoletnikovo šolanje ali njegovo zaposlitev.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77, točka 9
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 350 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Podpora in priprava, kako se bo vzgojni ukrep izvajal. Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	90			
3.	<b>Načrtovanje izpeljave navodila</b>	Pripravi se načrt izvedbe navodila – kaj bo mladoletnik opravil, kje, kako in v kolikšnem času.	90			
4.	<b>Vključitev v program na CSD</b>			Izvedba programa socialnega treninga.	10 x 90	Trening je lahko individualni ali skupinski.
5.	<b>Napotitev v drugo institucijo, ki izvaja program</b>	Izbira izvajalske organizacije, dogovor o izvedbi in sodelovanju.  Poročilo izvajalca treninga socialnih veščin.	90	Mogoča je prostovoljna vključitev v programe, ki jih v neki skupnosti izvajajo (npr. tabori, mladinske delavnice, skupine).		Če mladoletnika napotimo v program, ki izvaja trening socialnih veščin zunaj CSD se dogovorimo o začetku, poteku, njegovih obveznostih, plačilu stroškov in sodelovanju.
6.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			

### **Mladoletnikovo delo v korist humanitarnih organizacij**

**Namen naloge:** Vplivanje na mladoletnika in njegovo vedenje z opravljanjem dela v splošno korist.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 169, 170, 171, 176
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov
- Zakon o prekrških – člen 36, drugi in sedmi odstavek

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 590 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Podpora in priprava, kako se bo vzgojni ukrep izvajal. Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	90			
3.	<b>Načrtovanje izpeljave navodila</b>	Določitev vrste nalog in primernih izvajalskih organizacij. Izbira konkretne organizacije za izvedbo nalog.  Obisk v izvajalski organizaciji s koordinacijskim sestankom: sklenitev dogovora o medsebojnih obveznostih vseh udeležencev, urnika, nadzora.  Pred nastopom dela je potrebno mladoletnika zavarovati.  Vključitev v delo z izdelavo napotila oziroma poziva za začetek dela.	2 x 120			Na obisku v izvajalski organizaciji s koordinacijskim sestankom je obvezna prisotnost mladoletnika, zaželena je prisotnost staršev.

4.	<b>Spremljanje izpeljave načrta</b>	Pogovor z mladoletnikom in organizacijo, v katerem se ugotovi, kdaj je bila/ni bila naloga opravljena.  Organizacija da pisno izjavo, da je bila/ni bila naloga opravljena.	180	Pogovor in podpora mladoletniku in družini.		
5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			

### Osebno se opravičiti oškodovancu

**Namen naloge:** Pomoč mladoletniku, da se opraviči oškodovancu ustno ali pisno za dejanje, ki ga je storil. Osebni stik omogoča mladoletniku, da dobi povratno informacijo, kako je storitev kaznivega dejanja vplivala na oškodovanca. Namen je rehabilitacija mladoletnika in tudi žrtve z neposrednim soočenjem.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši mladoletnika, oškodovanec, starši mladoletnega oškodovanca

#### **Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – člani 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 440 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Dogovor o obliki izvedbe navodila (pisno, ustno).	90			

3.	<b>Pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila, ki temelji na odločbi sodišča. Preveriti njegove zmožnosti in pripravljenost sodelovanja...  Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	90		
4.	<b>Pogovor z oškodovancem</b>	Oškodovanca se povabi k sodelovanju in se ga seznanj z možnimi načini izvedbe ukrepa.	90		
5.	<b>Izvedba navodila</b>	Organizacija skupnega srečanja ali pomoč pri pisanju opravičila. V primeru pisnega opravičila se le-to pošlje oškodovancu.	90		
6.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60		

### **Redno obiskovati šolo**

**Namen naloge:** Pomoč mladoletniku, ko ga je potrebno usmeriti in motivirati v obiskovanje šole zaradi izobraževanja, in zato, da kaznivih dejanj ne bi več ponavljal.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov
- Zakon o prekrških – člen 36, drugi in sedmi odstavek

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 620 minut

Klasifikacijski znak: 1204

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja... Ugotoviti, kakšne so dosedanje izkušnje s šolanjem.  Predstaviti je potrebno delo nevladnih organizacij na področju izobraževanja.  Načrt krepite moči mladoletnika, merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.  V načrtu opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.  Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	270	V načrt vključiti starše, institucije, kamor je otrok vključen, lahko tudi prostovoljca.		Mladoletnika je potrebno usmerjati v obiskovanje šole, ponovno vključitev v šolanje, v ureditev svojega življenja, v zastavljanje ciljev.  Z rezultati je potrebno seznaniti mladoletnika in starše ter na podlagi evalvacije dogovoriti spremembe.
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Redni stiki z organizacijami, v katere je mladoletnik vključen.	180	Po potrebi pridobiti pisno poročilo organizacij.		
5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			



**Usposabljanje se za poklic ali sprejeti zaposlitev**

**Namen naloge:** Pomoč mladoletniku razviti osebne odgovornosti, ga usmerjati ter motivirati v usposabljanje za poklic ali da sprejme zaposlitev, da se mu na ta način zagotavlja dolgoročna usposobljenost in izhod iz trenutne situacije. S tem zagotoviti, da kaznivih dejanj ne bo ponavljal.

**Uporabnik:** mladoletnik, starši

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja...  Načrt krepitev moči mladoletnika, merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.  V načrtu opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.	270	V načrt vključiti starše, institucije, kamor je otrok vključen, lahko tudi prostovoljca.		Mladoletnika se lahko usmerja v obiskovanje tečajev, krajših izobraževanj, da bi si pridobil poklic ali da sprejme zaposlitev, v ureditev svojega življenja, v zastavljanje ciljev.  Z rezultati je potrebno seznaniti mladoletnika in starše ter na podlagi

		Mladolenika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.				evalvacije dogovoriti spremembe.
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Redni stiki z organizacijami, ki izvajajo tečaje, krajša izobraževanja in preizkuse znanj. Sodelovanje z Zavodom RS za zaposlovanje. Pomoč mladoletniku, da se vključi v programe aktivnega zaposlovanja.	180	Po potrebi pridobiti pisno poročilo organizacij.		
5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			

### **Nastaniti se pri določeni družini, v domu ali drugje**

**Namen naloge:** Pomoč in prevzgoja mladoletnika z izločitvijo iz domačega okolja, ki je za njegov pravi razvoj neprimerno.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba ukrepa</b>	<p>Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja...</p> <p>Posredovati informacije o različnih možnostih nastanitve, predstaviti različne institucije in skupaj poiskati rešitev.</p> <p>Načrt krepite moči mladoletnika, merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.</p> <p>V načrtih opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.</p> <p>Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep</p>	270	V načrt vključiti starše, institucije, kamor je otrok vključen, lahko tudi prostovoljca.		<p>Mladoletnika je potrebno usmerjati v ureditev svojega življenja, v zastavljanje ciljev.</p> <p>Z rezultati je potrebno seznaniti mladoletnika in starše ter na podlagi evalvacije dogovoriti spremembe.</p>
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	<b>Sodelovanje z drugo družino, z drugimi institucijami</b>	Priprava druge družine za sprejem mladoletnika, sodelovanje ob nastanitvi ter v nadaljnjem izvajanju ukrepa. Sodelovanje z institucijo, v kateri je mladoletnik nastanjen na podlagi ukrepa ter spremljanje izvajanje ukrepa. Pomoč pri nastanitvi mladoletnika.	180			

5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60		
----	-------------------------	---	----	--	--

### Zdraviti se v ustrezni zdravstveni organizaciji

**Namen naloge:** Z zdravljenjem v ustrezni zdravstveni organizaciji mladoletniku omogočiti ustrezen razvoj ter rehabilitacijo; s tem poskušati preprečiti nadaljevanje izvajanja kaznivih dejanj, nuditi pomoč mladoletniku pri uvidu posledic njegovih dejanj.

**Uporabnik:** mladoletnik

#### **Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 620 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja...  Posredovati informacije o možnostih vključitve v zdravljenje; predstaviti različne programe zdravljenja.	270	Spremljanje mladoletnika v zdravstveno institucijo na njegovo željo.  Pomoč pri urejanju zdravstvene dokumentacije, pomoč v ureditvi svojega življenja, zastavljanju ciljev  V načrt vključiti starše, institucije, kamor je otrok vključen, lahko tudi prostovoljca.		Mladoletnika je potrebno usmerjati v odločitev za zdravljenje.

		Načrt krepitve moči mladoletnika, merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev. V načrtih opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.  Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.			
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90		
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Redni stiki z zdravstveno organizacijo, v kateri se mladoletnik zdravi, ter z ostalimi organizacijami, ki so vključene v delo z mladoletnikom.	180	Po potrebi pridobiti pisno poročilo organizacij.	
5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60		

### **Obiskovati vzgojno, poklicno, psihološko ali drugo podobno posvetovalnico**

**Namen naloge:** Mladoletniku pomagati razviti osebne odgovornosti, njegovo prevzgojo, izobraževanje ali delovno usposabljanje, ter ga pritegniti v aktivno reševanje in iskanje poti iz nastale situacije.

**Uporabnik:** mladoletnik

#### **Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov
- Zakon o prekrških – člen 36 drugi in sedmi odstavek)

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 530 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Na podlagi izrečenega ukrepa pregledati možnosti vključitve mladoletnika v programe, ki so na voljo na CSD ali v drugi instituciji.	90			
3.	<b>Pogovor z mladoletnikom</b>	Predstaviti programe in z mladoletnikom skupaj pripraviti načrt izvajanja navodila, ki temelji na odločbi sodišča. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja...  Mladoletnika se opozori, da se v primeru neizpolnitve navodila o tem obvesti sodišče, ki lahko izreče strožji vzgojni ukrep.	90	Ogled programov in institucij, skupaj z mladoletnikom, predstavitev prostovoljca in njegove vloge.		
4.	<b>Pogovor s starši</b>	Staršem predstaviti program, ugotoviti interese, moči, želje in potrebe mladoletnika.	90			
5.	<b>Vključitev v program na CSD</b>			Izvedba programa vzgojne, poklicne ali psihološke posvetovalnice.	10 x 90	
6.	<b>Napotitev v drugo institucijo</b>	Izbira druge institucije, dogovor o izvedbi in sodelovanju ter skupnega srečanja za predstavitev programa.	180	Po potrebi pridobitev pisnega poročila druge institucije o opravljenem/neopravljenem navodilu.		

7.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60		
----	-------------------------	---	----	--	--

### Opraviti preizkus znanja prometnih predpisov

**Namen naloge:** Pomoč mladoletniku, da opravi preizkus znanja prometnih predpisov.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 77
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov
- Zakon o prekrških – člen 36

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 440 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Priprava načrta ter izvedba navodila</b>	Na podlagi izrečenega ukrepa pregledati možnost vključitve v programe usposabljanja za preizkus znanja prometnih predpisov.  Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja... Merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev. Obrazložiti namen izrečenega ukrepa in	90	Pomoč pri pridobitvi finančnih virov za opravljanje preizkusa znanja, usmerjanje v delo.		Mladoletnika je potrebno usmerjati, da izpolni izrečeno navodilo in opravi preizkus znanja.

		poudariti preventivni namen (prometna varnost).  V načrtih opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.				
3.	<b>Pogovor s starši</b>	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Redni stiki z organizacijo, ki bo mladoletniku nudila pomoč pri opravljanju izpita ter z ostalimi organizacijami, ki so vključene v delo z mladoletnikom.	180	Po potrebi poročilo izvajalca programa usposabljanja za izpit.		
5.	<b>Poročilo sodišču</b>	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			

#### **1.4.5.D Nadzorstvo organa socialnega varstva**

**Namen naloge:** Psihosocialna pomoč mladoletniku in njegovi družini ter socialno delo z mladoletnikovo mrežo (šolo, prijatelji, sovesko, sorodniki ...), izvajanje in spremljanje ukrepa nadzora organa socialnega varstva.

**Uporabnik:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Kazenski zakonik – člen 78
- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 6, 169, 170, 171, 176, 178, 179
- Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov
- Zakon o prekrških – člen 37

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 2270 minut, za prekrške 890 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204



		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Načrtovanje izvajanja ukrepa - pogovor z mladoletnikom in starši</b>	Skupaj z mladoletnikom izdelati načrt izvajanja ukrepa in vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnikove motive, želje;</li> <li>- načrt krepitve moči (urejanje formalnosti, poklicna in izobrazbena kariera);</li> <li>- usmerjanje v zaposlitev in urejanje življenja;</li> <li>- merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.</li> </ul> Določiti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo ter določiti merila za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.	2 x 120	V načrt vključiti starše, institucije, kamor je mladoletnik vključen, prostovoljca.  Lahko zajema tudi skupnostne organizacije in programe, urejanje družinskih razmer, treninge socialnih spretnosti in udeležbo na taborjenjih.  Po presoji strokovnega delavca, ki vodi postopek, se lahko v načrtovanje ukrepa vključi tudi psiholog.		Določiti, ali se bo mladoletnik vključil v skupino ali bo delo individualno, seznaniti ga z merili, po katerih se določa, koliko časa bo vzgojni ukrep trajal.  Načrt opredeliti terminsko, vsebinsko, kdo bo izvajalec, kdo sodeluje kot prostovoljec in se dogovoriti za naloge vsakega izmed njih.
3.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>		180	Stiki z organizacijami, v katere je mladoletnik vključen.		
4.	<b>Izvajanje ukrepa</b>	Izvajanje nadzorstva, evalvacija, zasledovanje ciljev po merilih.	1440			Za prekrške je normativ 480!
	<b>Vmesna poročila sodišču</b>	Pisna poročila sodišču o izvajanju nadzorstva.	120			
5.	<b>Proučitev pobude glede predloga za spremembo ali ustavitev vzgojnega ukrepa</b>	Proučitev pobude ter izoblikovanje pisnega mnenja glede spremembe ali ustavitve vzgojnega ukrepa in posredovanje le-tega sodišču.	120			To opravilo se ne izvede pri prekrških. To opravilo se ne izvede, kadar poteče zakonski rok izvajanja ukrepa nadzorstva organa socialnega varstva in pobuda ni bila podana.

		Sodelovanje na seji senata.	60		
		Seznanitev mladoletnika in staršev s predlogom.	60		
6.	<b>Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa</b>	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30		

#### 1.4.6. Namestitev mladoletnika v mladoletniški zapor

**Namen naloge:** Pomoč in svetovanje mladoletniku med in po prestani kazni zapora.

**Uporabniki:** mladoletnik

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – člen 112
- Pravilnik o izvrševanju kazni zapora

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 560 minut

**Klasifikacijski znak:** 1204

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu</b>	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	<b>Sodelovanje z institucijami</b>	Sodelovanje na predlog zavoda za prestajanje kazni zapora. Sodelovanje v strokovni skupini. Obisk v zavodu.	3 x 120			

3.	<b>Pogovor s starši</b>	Sodelovanje s starši.	60	Konkretna pomoč za mladoletnika na terenu.		
4.	<b>Pomoč po odpustu</b>	Napotitve v možne oblike pomoči.	60			
5.	<b>Obisk na domu</b>	Obisk po odpustu.	60			

### 1.5. MNENJE SODIŠČU V POSTOPKU DELOŽACIJE

**Namen naloge:** Izdelava mnenja sodišču o tem ali bi takojšnja izvršba na stanovanje ali stanovanjsko hišo, ki je dolžnikov dom, ogrozila preživljanje dolžnika ali njegovih družinskih članov.

**Uporabniki:** dolžnik, ki je lastnik stanovanja ali stanovanjske hiše

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvršbi in zavarovanju - člen 71

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 230 minut

**Klasifikacijski znak:** 352

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka ali zaprosila</b>	Preuči se zahtevek sodišča ali zaprosilo dolžnika.	20			Sodišče sme na predlog dolžnika ali po uradni dolžnosti, če dolžnik predloži ali je sodišču poslano obrazloženo mnenje CSD, odložiti izvršbo na nepremičnino najdlje za šest mesecev.
2.	<b>Pogovor z dolžnikom</b>	Pogovor z dolžnikom, ki mu grozi izvršba na stanovanje ali stanovanjsko hišo, ki je njegov dom. Usmerjenost v sedanost, v	60	Vlagatelja se spodbuja, da se vključi v storitev osebne pomoči ali drugo primerno storitev na CSD.		

		današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno socialno stanje družine, zmožnost dolžnika za poplačilo dolgov in reševanje nastale situacije, možnosti druge nastanitve ter kaj bi izvršba pomenila za dolžnika in njegovo družino.			
3.	<b>Pogovor z družinskimi člani</b>	Pogovor se opravi tudi z ostalimi družinskimi člani, kjer se ugotavlja kaj bi takojšnja izvršba pomenila zanje, ali bi izvršba ogrozila njihovo preživljanje.	60		
4.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu se opravi, kadar je to potrebno za oceno socialnih razmer družine in vpliv izvršbe na preživljanje družine.	60
5.	<b>Mnenje sodišču</b>	V mnenju je potrebno opredeliti ali bi takojšnja izvršba ogrozila preživljanje dolžnika ali njegovih družinskih članov, oceniti ali bi lahko dolžnik v določenem času dolgove poravnal sam ali s pomočjo socialne mreže ali humanitarnih organizacij ter posebne okoliščine, zaradi katerih bi bilo nadaljevanje izvršbe očitno nesorazmerno glede na poseben položaj dolžnika.	90		

## 1.6. MNENJE O SOCIALNIH RAZMERAH DRUŽINE ZA DODELITEV NEPROFITNEGA STANOVANJA V NAJEM

**Namen naloge:** Podaja mnenja občini ali stanovanjskemu skladu o socialnih razmerah družine za odstopanje od površinskih normativov pri dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem, za dodelitev neprofitnega stanovanja za določen čas, kjer je začasna preselitev potrebna zaradi varstva interesov otrok ter za ugotavljanje prednostne kategorije prosilcev, kjer gre za ženske in ženske z otroki, žrtve nasilja v družini.

**Uporabnik:** prosilec za dodelitev neprofitnega stanovanja v najem

**Podlaga za izvajanje:**

- Stanovanjski zakon – člen 87
- Pravilnik o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem – členi 15, 23, 29

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 140 minut

**Klasifikacijski znak:** 352

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev pisnega zahtevka prosilca za pripravo mnenja</b>	Proučitev zahtevka.	20			
2.	<b>Pogovor s prosilcem in družinskimi člani</b>	Pogovor s prosilcem za dodelitev neprofitnega stanovanja v najem, usmerjenost v sedanost, v današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno socialno stanje družine.  Pogovor se opravi tudi z ostalimi družinskimi člani, kjer se ugotavljajo potrebe celotne družine ter njihove trenutne življenjske razmere.	60			
3.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje socialnih razmer družine, kadar je nujen ogled razmer v katerih živijo.  Ko je potrebno pričevanje o razmerah ljudi, s katerimi prosilec živi, jih je možno povabiti tudi na CSD.	60	
4.	<b>Mnenje občini ali stanovanjskemu skladu</b>	V mnenju je potrebna opredelitev socialnih razmer, v katerih živi prosilec oziroma njegova družina:	60			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opredeli se številčnost družine, koliko generacij živi skupaj, njihove stanovanjske razmere...,</li> <li>- pri izjemni dodelitvi stanovanja se ugotavlja varstvo koristi otrok v družini,</li> <li>- kadar gre za ugotavljanje prednostne kategorije prosilcev je potrebno opredeliti, ali gre za žrtev nasilja v družini (ženske in ženske z otroki).</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

## 2. VARSTVO ODRASLIH

### 2.1. NALOGE ZA PREPREČEVANJE NASILJA V DRUŽINI

**Opomba:** V primeru, ko je izrečen ukrep prepovedi približevanja določenemu kraju oz. osebi, je potrebno z žrtvijo in povzročiteljem, pred izvedbo naloge za preprečevanje nasilja, opraviti socialnovarstveno storitev prva socialna pomoč.

**Namen naloge:** Preprečiti izvajanje nasilja v družini, zaščita in krepitev moči žrtve, podpora pri urejanju statusnih in odnosnih zadev, podpora povzročitelju nasilja pri prepoznavanju neustreznih vzorcev vedenja in njihovem spreminjanju.

**Uporabnik:** žrtev, povzročitelj nasilja v družini

#### Podlaga za izvajanje:

- Konvencija o otrokovih pravicah
- Zakon o preprečevanju nasilja v družini
- Pravilnik o sodelovanju organov ter o delovanju centrov za socialno delo, multidisciplinarnih timov in regijskih služb pri obravnavi nasilja v družini
- Zakon o nalogah in pooblastilih policije
- Pravilnik o prepovedi približevanja določeni osebi, kraju ali območju
- ZSV
- Kazenski zakonik
- Zakon o delovnih razmerjih – člani 67a, 168a, 189a, 189b

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 2370 minut

**Klasifikacijski znak:** 1223

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev obvestila in ocena potrebe po izdelavi načrta pomoči žrtvi</b>	Strokovni delavec nemudoma prouči okoliščine in pridobi informacije o dosednji obravnavi znotraj CSD, zbira informacije drugih organov, ki obravnavajo družino ali žrtev, za katero je bilo prejeto obvestilo.	60	V primeru neposredne ogroženosti zdravja ali življenja žrtve takoj izvede nujne aktivnosti in ukrepe za zaščito žrtve: pomoč pri odhodu v krizni center, varno hišo ali drugo varno lokacijo napotitev v ustrezno zdravstveno oskrbo, takojšnje obveščanje policije in uskladitev začetnih aktivnosti.  Proučitev zadeve na terenu - obisk doma, sodelovanje z okoljem		Strokovni delavec pri oceni potrebe po izdelavi načrta pomoči žrtvi uporablja strokovno doktrino za delo z odraslimi žrtvami nasilja in strokovno doktrino za obravnavo ogroženih otrok.  V obravnavo zahtevnejših primerov se lahko vključi koordinatorja za preprečevanje nasilja v družini ali po potrebi v paru s psihologom.
2.	<b>Pogovor z žrtvijo, podaja vseh potrebnih informacij, analiza tveganja, izdelava začetne ocene ogroženosti, izdelava individualnega varnostnega načrta</b>	Skupaj z žrtvijo razišče situacijo in opredeli problem nasilja, identificira kdo so še (možne) žrtve nasilja v družini, oceni psihofizično stanje žrtve, socialno podporno mrežo žrtve, skupaj z njo izdelava začetno oceno ogroženosti, opredeli načine ravnanja za zagotavljanje varnosti in krepitev njene moči, žrtev seznaniti z vsemi pravicami in možnostmi na osnovi različnih zakonov. Že ob prvem pogovoru je nujno žrtvi posredovati vse potrebne informacije glede na njeno situacijo.	90 + 360	Po potrebi pogovor z otrokom, če je možno ga opravi psiholog.		Če so v družini mladoletni otroci, seznaniti odraslo žrtev s posledicami doživljanja nasilja v družini za otroke in njeno starševsko odgovornostjo.  V primerih, ko žrtev nasilja ne želi sodelovanja s CSD in ne gre za sum kaznivega dejanja nasilja v družini, se žrtvi ponudi

		Oceni pripravljenost in zmožnost žrtve, da bo ob strokovni pomoči zaščitila sebe in otroke. Predstavi vlogo in pristojnosti CSD v primeru ogroženosti otrok.				informativne zloženke o drugih možnih oblikah pomoči in podpore, ki so na voljo.  Pri vseh aktivnostih je varnost žrtve na prvem mestu.
3.	<b>Pogovor s povzročiteljem nasilja, napotitev v ustrezne programe strokovne pomoči</b>	Opravi pogovor s povzročiteljem z namenom prepoznavanja nasilnega vedenja, soočanja z njegovo odgovornostjo in posledicami njegovega vedenja ter mu ponudi strokovno pomoč za spreminjanje nasilnega vedenja in možnost vključitve v različne programe.	90			Pogovor z žrtvijo in povzročiteljem nasilja se opravi ločeno. Pri delu s povzročiteljem izhajamo iz ničelne tolerance do nasilja in tega, da je za nasilno vedenje odgovoren povzročitelj.  Pri načrtovanju pogovora z povzročiteljem je treba skrbeti za varnost žrtve.
4.	<b>Posredovanje povratne informacije prijavitelju</b>	V roku 5 dni posreduje povratno informacijo o začetnih aktivnostih organu, ki je posredoval obvestilo o zaznanem nasilju.	30			
5.	<b>Multidisciplinarni tim</b>	Na podlagi ocene ogroženosti, sodelovanja žrtve in nujnih nalog v skladu s strokovno oceno izdelava načrt pomoči za zmanjševanje ogroženosti žrtve in preprečevanje nadaljnjega nasilja, usmerja aktivnosti CSD in ostalih organov, ki sodelujejo pri obravnavi na način, da med seboj delujejo usklajeno, enotno in učinkovito.	300	Žrtev se na podlagi sprejetih usmeritev napoti v različne programe pomoči.		



		Spremlja izvajanje načrta pomoči in ga po potrebi spremeni oz. dopolni.				
6.	<b>Ocena ogroženosti</b>	<p>Za odraslo žrtev: Pripravi strokovno oceno stopnje ogroženosti na podlagi vedenja povzročitelja nasilja, psihičnega in fizičnega stanja žrtve nasilja, njenih prepričanj in podpore socialne mreže.</p> <p>Za otroka žrtev: Oceni pripravljenost staršev za sodelovanje in reševanje problema, uvid staršev v problem z vidika doživljanja potreb in interesov otroka, kvalitete starševske vzgoje in skrbi za otroka, čustvenega odnosa staršev do otroka, razvojne vzpodbude, značilnosti socialne podporne mreže otroku in družini.</p>	2 x 120	Uvedba postopka v skladu z javnimi pooblastili.		Po potrebi se ocena ogroženosti opravi v paru (če je možno s psihologom) ali skupaj v strokovnem timom, še posebej, kadar je žrtev otrok.
7.	<b>Mnenje o ogroženosti osebe za dodelitev brezplačne pravne pomoči</b>			Priprava mnenja o ogroženosti osebe za dodelitev brezplačne pravne pomoči na podlagi podane ocene o ogroženosti.	60	
8.	<b>Potrdilo o izdelani oceni ogroženosti</b>			Na zahtevo žrtve se pripravi potrdilo o izdelani oceni ogroženosti zaradi nasilja v družini. Potrdilo žrtev predloži delodajalcu.	60	
9.	<b>Načrt pomoči žrtvi - delo z žrtvijo</b>	Pripravi načrt zmanjševanja ogroženosti in škode, ki je usklajen s sposobnostmi in doživljanjem žrtve ter njenimi željami. Žrtev pri pripravi načrta aktivno sodeluje. Predvidijo se potrebni ukrepi in postopki ter strokovna pomoč pri različnih izvajalcih.	360			V primerih, ko je žrtev nasilja otrok, je potrebno v okviru načrta pomoči prevedeti ukrepe za varstvo otrok, po

						predpisih, ki urejajo družinska razmerja.
10.	<b>Delo s povzročiteljem nasilja</b>	Če se odloči za pomoč v obliki vključitve v socialno varstvene storitve CSD ali različne programe pomoči, oceni njegovo pripravljenost in sodelovanje ter spremlja učinke in spremembe vedenja povzročitelja nasilja.	120	V obravnavi se povzročitelja nasilja napoti v ustrezne socialnovarstvene, izobraževalne, psihosocialne ali zdravstvene programe in pri izvajalcu programa redno preverja udeležbo povzročitelja.		
11.	<b>Predlog za začetek postopka na sodišču</b>	Kot predlagatelj CSD sodeluje v celotnem postopku na sodišču.	360	Na sodišče se lahko poda predlog za začetek postopka izreka ukrepov za zaščito žrtve z njenim soglasjem ali brez (kadar gre za otroka ali osebo, ki zase ni sposobna sama skrbeti).		Žrtev je potrebno informirati, da ima za zagotovitev lastne varnosti, na sodišču možnost vložiti predlog za izrek varnostnega ukrepa po ZPND.
12.	<b>Spremljanje ukrepa sodišča</b>	Pomoč in podpora otroku in družini, poročanje sodišču o izvajanju ukrepov ter podajanje predlogov za spremembe, dopolnitve izrečenih ukrepov.	360	Predlog CSD, da sodišče začne postopek za odločitev o ukrepih zaradi varstva otroka.		

## 2.2. OBRAVNAVA ODRASLIH STORILCEV KAZNIVIH DEJANJ

### 2.2.1. Poročilo o življenjskih okoliščinah obdolženca ali obsojenca

**Namen naloge:** Seznanitev preiskovalnega sodnika oz. sodnika s socialnimi razmerami uporabnika.

**Uporabnik:** oseba, ki je obdolžena ali obsojena zaradi kaznivega dejanja

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o kazenskem postopku – člen 182
- Zakona o pomilostitvi – člen 11

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 290 minut

**Klasifikacijski znak:** 1220

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Sprejem zaprosila preiskovalnega sodnika oz. sodnika</b>	Proučiti zaprosilo.  Ugotoviti ali je uporabnik že bil obravnavan pri CSD in zakaj. Proučitev obstoječe dokumentacije, konzultacija s strokovnimi (so)delavci, ki so osebo ali družino že obravnavali, o tem ali gre za novo zadevo.	20	Če je uporabnik že v obravnavi, je včasih smiselno obravnavo nadaljevati oziroma navezati na prejšnji postopek.		Pomembno se je osredotočiti na trenutno stanje. Obstoječa dokumentacija naj bo namenjena predvsem objektivizaciji položaja.
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Vabilo uporabniku in seznanitev z namenom priprave socialnega poročila oziroma seznanitev uporabnika z vlogo CSD.	90	Pogovorov je lahko več glede na zapletenost položaja, težo očitane kaznivega dejanja, odnosov itn.		Seznanitev uporabnika z možnimi oblikami pomoči, ki niso povezani s predkazenskim postopkom oz. prestajanjem kazni, npr. osebne pomoči, DSP.
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu je potreben, če tako presodi strokovni delavec.	60	
4.	<b>Socialno poročilo</b>	Poročilo vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opis uporabnikovih življenjskih okoliščin,</li> <li>- socialne in ekonomske razmere uporabnika in njegove družine,</li> <li>- odnose v družini,</li> <li>- šolsko in poklicno kariero,</li> <li>- odnos do očitane kaznivega dejanja.</li> </ul>	180	Pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc, ki jih vodi CSD.		Poročilo naj ne bo ocena, pač pa kar se da objektivni povzetek stanja.

**2.2.2. Obravnava med prestajanjem kazni zapora, po prestani kazni zapora in storilcev prekrškov****2.2.2.A Odložitev izvršitve in prekinitev prestajanja kazni zapora**

**Namen:** Izdelava predloga ali mnenja o odložitvi izvršitve zaporne kazni zaradi razlogov, določenih z zakonom.

**Uporabnik:** oseba, obsojena zaradi kaznivega dejanja; njena družina

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – člena 24, 82
- ZKP –212.a člen

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 250 minut

**Klasifikacijski znak:** 1220

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Prejem pobude o odložitvi izvršitve kazni zapora</b>	Proučitev pobude, pridobivanje informacij in podatkov iz uradnih evidenc.	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom in/ali družinskimi člani</b>	Pogovor strokovnega delavca z uporabnikom in /ali z družinskimi člani, kjer se preveri razloge za odložitev izvršitve zaporne kazni in seznanitev z zakonskimi možnostmi. Pridobitev soglasja uporabnika, v kolikor pobude ne vloži sam.	90			
3.	<b>Zahteva sodišča za mnenje o odložitvi ali prekinitvi kazni zapora</b>	Pregled zahteve, strokovni delavec preveri dokumentacijo, da bi ugotovil, če so uporabnik in/ali njegova družina že bili obravnavani na CSD.	20			
4.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu - proučitev okoliščin, ki jih uporabnik navaja kot razloge za odložitev kazni zapora.	60	
5.	<b>Izdelava predloga za odložitev izvršitve kazni zapora / odločitev CSD, da ne</b>	Priprava predloga za odložitev izvršitve kazni zapora oziroma odločitev CSD, da ne vloži predloga, upoštevajoč podatke, pridobljene v dosedanji obravnavi.	120			Na odločitev lahko vpliva dejstvo, da bi bila zaradi odhoda uporabnika družina gmotno ali kako

	<b>vloži predloga za odložitev izvršitve kazni zapora</b>	Seznanitev uporabnika s predlogom  Ne glede na odločitev CSD, je potrebno uporabnika seznaniti z njeno vsebino.				drugače ogrožena ali bi se s tem prekinila neka pomembna dejavnost katerega izmed ožjih družinskih članov (zdravljenje, izobraževanje, delo za določen čas ipd.). Če je potrebno: urejanje rejništva ali skrbništva.
6.	<b>Izdelava mnenja o bivanju otroka skupaj z mamo v zaporu</b>			Opredeliti korist otroka da biva skupaj z mamo v zaporu	120	

### **2.2.2. BSodelovanje centra za socialno delo z zavodom za prestajanje kazni zapora**

**Namen naloge:** Pomoč obsojeni osebi v času prestajanja kazni zapora.

**Uporabnik:** oseba, ki je obsojena kaznivega dejanja

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – členi 17, 36, 37, 100
- Pravilnik o izvrševanju kazni zapora – člen 9

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 140 minut

**Klasifikacijski znak:** 1220

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Zbiranje podatkov o uporabniku in njegovi družini</b>	Pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc o uporabniku in njegovih družinskih članih.	20			Pri tem je strokovni delavec pozoren na koristi uporabnika in

						njegove družine in na to, da ne krši načela zaupnosti.
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>			Namen pogovora je spoznavanje osebnostnih značilnosti, zdravstvenega stanja, delovnih, učnih sposobnosti in drugih značilnosti, ki lahko pomembno vplivajo na obravnavo uporabnika v zavodu, skladno z njegovo izjavo o zbiranju podatkov.	90	
3.	<b>Pogovor z družinskimi člani</b>			Pogovor z vsemi družinskimi člani, ugotavljanje sposobnosti družine, da se prilagodi na odsotnost uporabnika (še posebno, kadar gre za mater z otroki, nasilje v družini). Če je potrebno: urejanje rejništva ali skrbništva.	90	Družinskim članom se predstavi možnost vključitve v storitve.
4.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu družinskih članov	60	
5.	<b>Izdelava poročila in podatkov zavodu</b>	Poročilo z vsemi navedenimi podatki, ki jih je strokovni delavec zbral ob svojem sodelovanju z uporabnikom in njegovimi svojci	60			Pri poročilu je pozoren na podatke, ki poudarjajo močne strani in potenciale uporabnika, njegove posebnosti in značilnosti njegove primarne socialne mreže. Vsebovati mora tudi konkretne predloge za izdelavo osebnega načrta.
6.	<b>Sodelovanje pri izdelavi osebnega načrta uporabnika</b>	Dejavno sodelovanje pri izdelavi osebnega načrta uporabnika po metodologiji individualnega načrtovanja in upoštevanja vseh vidikov uporabnikovega življenja. Na sestanku strokovne skupine se vzpostavi sodelovanje z zavodom, kar vpliva na	60			Če CSD pozna uporabnika in njegove domače razmere lahko pomembno prispeva k temu, da bo zanj izdelan načrt, ki bo kar najbolj

		kakovost poznejšega sodelovanja in je podlaga za medsebojno obveščanje o vsem.				izrabil njegove potenciale in omogočil, da se bo po prestani kazni dejavno vključil v svoje socialno okolje.
--	--	--	--	--	--	--

### **2.2.2.C Pomoč obsojencu ob odpustu**

**Namen:** Priprava uporabnika na vrnitev v domače okolje.

**Uporabnik:** oseba, ki je obsojena kaznivega dejanja

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij – člena 100, 111

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 360 minut

**Klasifikacijski znak:** 1220

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Obisk v zavodu za prestajanje kazni zapora</b>	Obisk uporabnika v zavodu najmanj tri mesece pred odpustom in pogovor o njegovih načrtih glede življenja po odpustu. Skupaj z uporabnikom se pripravi osebni načrt življenja po odpustu.	60	Vključitev prostovoljnega svetovalca in njegovo usmerjanje. Predstavitve uporabniku možnih storitev in programov na CSD in v mreži, ki je na voljo.		Če strokovni delavec pozna uporabnika in njegove domače razmere lahko pomembno prispeva k temu, da bo za uporabnika izdelan program, ki bo kar najbolj izrabil njegove potenciale in omogočil, da se bo po prestani kazni dejavno vključil v svoje prejšnje socialno okolje.

2.	<b>Načrt potrebnih ukrepov za pomoč uporabniku</b>	Ukrepi v skladu z osebnim načrtom življenja po odpustu. Ugotovitev aktualnih potreb in pomoč pri njihovem reševanju.	90	Sodelovanje z dobrodelnimi in drugimi organizacijami ter službami za zagotavljanje oblik pomoči – materialnih in drugih – po potrebi (zavod za zaposlovanje, stanovanjski sklad).		
3.	<b>Obisk na domu</b>	Pogovor z družinskimi člani o vrnitvi svojca. Posredovanje v domačem okolju v skladu z osebnim načrtom življenja po odpustu.	90	Po potrebi vključitev v storitev za pomoč družini za dom, ki bi pomagala prebroditi krizo ob ponovnem prilagajanju družinskih članov.		
4.	<b>Sodelovanje z zavodom</b>	Izmenjava informacij o datumu odpusta, potrebnih oblikah pomoči, ipd.	60			
5.	<b>Pogovor z uporabnikom po odpustu, preverjanje izvajanja potrebnih ukrepov za pomoč uporabniku</b>	Preverjanje izvajanja osebnega načrta življenja po odpustu, po potrebi preoblikovati osebni načrt, skladno z novimi dejstvi.	60			

## 2.3. VARSTVO INVALIDOV

### 2.3.1. Postopek odločanja o statusu invalida, nadomestilu za invalidnost in pravici do dodatka za pomoč in postrežbo

**Namen naloge:** Zagotavljanje varstva pravic in koristi oseb s posebnimi potrebami, ustvarjati pogoje za čim enakopravno in enakovredno življenje invalidov ob najširši družbeni podpori vseh, ki se z njimi na kakršen koli način srečujejo.

**Uporabnik:** osebe, ki dopolnijo polnoletnost in potrebujejo pomoč pri samostojnem življenju in delu

#### Podlaga za izvajanje:

- Konvencija o pravicah invalidov
- Zakon o socialnem vključevanju invalidov – členi 3 do 9
- Zakon o izenačevanju možnosti invalidov
- Pravilnik o razvrščanju in razvidu otrok, mladostnikov in mlajših polnoletnih oseb z motnjami v duševnem in telesnem razvoju



**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 590 minut

**Klasifikacijski znak:** 1400

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge in ostale dokumentacije.	20			Vlogo za pridobitev statusa invalida vložijo upravičenec, njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik. Vlogi priloži zadnjo odločbo o usmerjanju, odločbo CSD o priznani pravici do dodatka za nego otroka ali mnenje invalidske komisije ZPIZ.
2.	<b>Pogovor osebo in s svojci, za katero je podana vloga</b>	Seznanim uporabnika in zakonitega zastopnika s prednostmi in pomanjkljivostmi statusa invalida.	120			
3.	<b>Obisk na domu</b>	Seznanim uporabnika in zakonitega zastopnika s postopkom priznanja statusa invalidne osebe. Ugotoviti, ali oseba želi biti predstavljena komisiji za razvrščanje.	90	Dogovoriti obseg potreb po spremljanju in pomoči za samostojno življenje in delo.		
4.	<b>Priprava dokumentacije</b>	Pripraviti dokumentacijo za komisijo za razvrščanje (invalidsko komisijo).	30	Priložiti ugotovitve o obsegu potreb po spremljanju in pomoči.		
5.	<b>Socialno poročilo</b>	Socialno poročilo mora predstaviti uporabnika najprej kot človeka, poudariti vrline in sposobnosti, opisati življenjski položaj in vse, kar bo prispevalo k samostojnosti.	90			
6.	<b>Napotitev na komisijo</b>	Pojasniti postopek uporabniku in zakonitemu zastopniku.	60			Posvetiti pozornost sprejemu izvidov in jih komentirati.

		Seznanitev uporabnika in zakonita zastopnika z izvidom in mnenjem. Izročiti uporabniku in zakonitemu zastopniku izvod izvida in mnenja.				Ves postopek za predstavitev komisiji za razvrščanje mora biti naravnan tako, da povsem vključuje določenega posameznika ter zagotovi varovanje dostojanstva in osebne nedotakljivosti.
7.	<b>Pridobitev izvedenskega mnenja URI - SOČA</b>			Če iz odločbe o usmerjanju, odločbe CSD o priznani pravici do dodatka za nego otroka ali mnenje invalidske komisije ZPIZ ni jasno razvidno, da oseba izpolnjuje pogoje za pridobitev statusa invalida, CSD pridobi izvedensko mnenje.	90	Mnenje Univerzitetnega inštituta Republike Slovenije – SOČA je podlaga za izdajo odločbe o priznanju statusa.
8.	<b>Odločba o priznanju statusa invalida</b>  <b>Odločba o priznanju nadomestila za invalidnost</b>  <b>Odločba o dodatku za pomoč in postrežbo</b>	Odločba o priznanju statusa invalida.  Uporabnik, ki je pridobil status invalida ima pravico do nadomestila za invalidnost za pokrivanje osnovnih življenjskih stroškov, ki mu omogoča enakovredno življenje in prebivanje v skupnosti.  Invalid, ki zaradi invalidnosti potrebuje pomoč in postrežbo druge osebe za opravljanje osnovnih življenjskih potreb, ima poleg pravice do nadomestila, pravico do dodatka za pomoč in postrežbo, če nima pravice do dodatka za isti namen po drugih predpisih.	180	Dogovor o načrtovanju pomoči in drugih morebitnih storitev.		Odločbo je praviloma dobro izročiti osebno ali pa se o njej z uporabnikom in svojci pogovoriti, komentirati, deliti zadovoljstvo ali razočaranje.  Če invalid sklene delovno razmerje, se mu nadomestilo izplačuje v višini razlike med prejeto plačo in zneskom neto minimalne plače.

9.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
----	-----------------	--	--	---	----	--

### 2.3.2. Pravica do storitev socialnega vključevanja

**Namen naloge:** Urejanje pravice do storitev socialnega vključevanja, ki jih zagotavljajo izvajalci storitev socialnega vključevanja v skupnosti z namenom enakovrednega in enakopravnega sobivanja invalidov in neinvalidih oseb v skupnosti. Namen je omogočanje čim bolj neodvisnega življenja, izražanja lastne volje in želja ter vključevanje v ožje in širše družbeno okolje.

**Uporabnik:** osebe, ki dopolnijo polnoletnost in potrebujejo pomoč pri samostojnem življenju in delu

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o pravicah invalidov
- Zakon o socialnem vključevanju invalidov
- Pravilnik o storitvah socialnega vključevanja invalidov

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 220 minut

**Klasifikacijski znak:** 1400

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge in ostale dokumentacije.	20			Vlogo vloži invalid, njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik.
2.	<b>Pogovor z uporabnikom in zakonitim zastopnikom</b>	Pogovor z uporabnikom o storitvah socialnega vključevanja.	90			
3.	<b>Odstop vloge inštitutu</b>	CSD vlogo odstopi Inštitut RS za socialno varstvo, da imenuje strokovno komisijo, ki poda mnenje.	20			V primeru spremenjenih okoliščin invalid, njegov zakoniti zastopnik ali

						skrbnik ali izvajalec storitev socialnega vključevanja CSD predlaga ponovno oceno strokovne komisije za priznanje pravice do storitev socialnega vključevanja.
4.	<b>Pregled mnenja strokovne komisije in seznanitev uporabnika</b>	Pregleda se mnenje strokovne komisije in se seznanijo uporabniki.	30			
5.	<b>Odločba, sklep</b>	Priprava odločbe, sklepa.	30			
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	<b>Vrednotnica</b>	Po pravnomočnosti odločbe o priznanju pravice CSD za plačilo storitev socialnega vključevanja invalidu izda vrednotnico.	30			

### 2.3.3. Pravica do osebne asistencije

**Namen naloge:** Zagotavljanje pravice do osebne asistencije v obliki storitev uporabniku pri opravilih in dejavnostih, ki jih ne more izvajati sam, a jih vsakodnevno potrebuje doma in izven doma, da lahko živi neodvisno, aktivno in je enakopravno vključen v vsakodnevno življenje; koordiniranje storitev za posameznega uporabnika; pomoč in opora upravičencu do pravice do osebne asistencije ter spremljanje izvajanja osebne asistencije.

**Uporabniki:** invalidi, ki izpolnjujejo pogoje za osebno asistenco

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o osebni asistenci
- Pravilnik o osebni asistenci

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 610 minut

## Klasifikacijski znak: 1410

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Pregleda se ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20	Če je videti, da uporabnik ne ve, kako izpolniti vlogo ali da vloge sam ne more izpolniti, mu je potrebno nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.	60	Uporabniku se v pogovoru poda informacije glede vsebine in storitev osebne asistencije, pogojev za upravičenost do osebne asistencije in postopka uveljavljanja pravice.
2.	<b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti ali je popolna. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno uporabnika pozvati, da v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.	60			Pomembno je navezati dober in zaupen stik ustvariti pogoje za delo ter zaupanje; pri tem se ustvari prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah uporabnika.  Avtomatičen prenos podatkov oz. pridobivanje le teh po uradni dolžnosti.
3.	<b>Odstop vloge inštitutu</b>	CSD vlogo odstopi Inštitut RS za socialno varstvo, da imenuje strokovno komisijo, ki poda mnenje.	20			
4.	<b>Pregled mnenja strokovne komisije in</b>	Pregleda se mnenje strokovne komisije.	30			

	<b>seznanitev uporabnika</b>					
5.	<b>Odločba, vrednotnica, sklep</b>	Na podlagi mnenja strokovne komisije se izdaja odločba in vrednotnica o pravici do osebne asistencije.	60			Če ima uporabnik zakonitega zastopnika, mora biti vpisan na odločbi. Natančno mora biti opredeljena vrsta storitev in obseg.
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	<b>Obisk na domu</b> <b>Pomoč pri iskanju izvajalcev</b>	Koordinator obišče uporabnika na domu, opravi pogovor z njim in njegovo socialno mrežo.  Koordinator nudi uporabniku pomoč pri iskanju izvajalcev.	120	Napoti se na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.		Uporabnik mora biti obveščen in soglašati s storitvami, ki jih bo prejemal.
8.	<b>Seznanitev z izvedbenim načrtom</b>	Pregled vsebine izvedbenega načrta.	30			Izvedbeni načrt pripravita uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik in izvajalec osebne asistencije pred začetkom izvajanja osebne asistencije ter ob vsaki spremembi izvedbenega načrta.
9.	<b>Spremljanje izvajanja osebne asistencije</b>	Najmanj enkrat letno koordinator obišče uporabnika na domu in opravi osebni razgovor ter preveri kako poteka izvajanje osebne asistencije, kako je uporabnik zadovoljen s storitvami.	180			
10.	<b>Seznanitev s poročilom izvajalca</b>	Pregled poročila izvajalca, ki ga ta posreduje enkrat letno.	60			

				Sestanek z izvajalci v kolikor so težave ali nezadovoljstvo uporabnika s storitvami.	60	
11.	<b>Priprava vsebine za skupno poročilo ministrstvu pristojnemu za invalidsko varstvo</b>	Koordinator enkrat letno v skupnem poročilu poroča ministrstvu pristojnemu za invalidsko varstvo o izvajanju vseh storitev osebne asistencije.	30			
12.	<b>Pomoč pri iskanju novega izvajalca osebne asistencije</b>			Sodelovanje z uporabnikom in izvajalcem osebne asistencije pri iskanju drugega izvajalca, če trenutni izvajalec odstopi od izvajanja izvedbenega načrta.	120	

#### 2.3.4. Nadzor izvajanja osebne asistencije

**Namen naloge:** Nadzor izvajanja osebne asistencije pri uporabniku ali izvajalcu osebne asistencije ob vsakokratnem sumu zlorabe instituta osebe asistencije.

**Uporabniki:** uporabniki osebne asistencije

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o osebni asistenci - členi 12, 31
- Pravilnik o osebni asistenci – člen 10

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 440 minut

**Klasifikacijski znak:** 1410

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev informacije</b>	Proučitev informacije.	60			
2.	<b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Proučitev celotne spisovne dokumentacije (izvedbeni načrt, poročila...)	80			

3.	<b>Obisk na domu ali v prostorih izvajalca osebne asistenc</b>	Koordinator obiše uporabnika ali izvajalca osebne asistenc. Opravi osebni razgovor z uporabnikom oz. izvajalcem o tem kako poteka izvaja osebne asistenc, kako je uporabnik zadovoljen s storitvami, ali je izvedbeni načrt skladen s potrebami uporabnika, ali ima dostop do izvajalca.  Pripravi zapisnik.	150			Obisk je nenapovedan.  Obisk se lahko opravi v paru.
4.	<b>Priprava poročila ministrstvu</b>	Koordinator pripravi poročilo o opravljenem obisku na domu uporabnika in povzetek ugotovitev, ki izhajajo iz spisovne dokumentacije. Poročilo posreduje na ministrstvo	150			

### 2.3.5. Pravica do komunikacijskega dodatka

**Namen naloge:** Zagotavljanje pravice do komunikacijskega dodatka gluhemu, slepemu ali gluhoslepemu uporabniku, ki potrebuje izmed storitev osebne asistenc samo pomoč pri komunikaciji in spremstvu.

**Uporabniki:** gluhi, slepi ali gluhoslepi uporabniki, ki izpolnjujejo pogoje za upravičenost do komunikacijskega dodatka

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o osebni asistenci
- Pravilnik o osebni asistenci

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 110 minut

**Klasifikacijski znak:** 1411



		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Pregleda se ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20			<p>Uporabniku se v pogovoru poda informacije glede komunikacijskega dodatka, pogojev za upravičenost in postopka uveljavljanja pravice.</p> <p>V kolikor je z gluho osebo komunikacija močno otežkočena, se uredi tolmačenje v okviru Združenja tolmačev za Slovenski znakovni jezik. Skupaj s tolmačem se gluhi osebi pomaga pri izpolnjevanju obrazcev in seznanitvi s pravico.</p>
				Če je videti, da uporabnik ne ve, kako izpolniti vlogo ali da vloge sam ne more izpolniti, mu je potrebno nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.	60	
2.	<b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti ali je popolna. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno uporabnika pozvati, da v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.	60			Pomembno je navezati dober in zaupen stik ustvariti pogoje za delo ter zaupanje; pri tem se ustvari prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah uporabnika.

						Avtomatičen prenos podatkov oz. pridobivanje le teh po uradni dolžnosti.
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Izda se odločba o pravici do komunikacijskega dodatka.	30			Če ima uporabnik zakonitega zastopnika, mora biti vpisan na odločbi. Natančno mora biti opredeljena vrsta storitev in obseg.
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	

### 2.3.6. Pravica gluhe osebe do tolmača

**Namen naloge:** Zagotavljanje gluhi osebi tolmača za slovenski znakovni jezik ter s tem pravico do informiranja v njim prilagojenih tehnikah, enakopravno vključevanje gluhih v življenjsko in delovno okolje ter v vse oblike družbenega življenja.

**Uporabnik:** gluhe osebe, ki zaradi oteženega sporazumevanja uporabljajo znakovni jezik kot svoj naravni jezik

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uporabi slovenskega znakovnega jezika

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 200 minut

**Klasifikacijski znak:** 1412

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev vloge in vnos podatkov v IS</b>	Pregledati vlogo in ostalo dokumentacijo. Podatke se vnese v IS.	20			
2.	<b>Pogovor s svojci in gluho osebo</b>			Seznanimi osebo s pravico in njenim obsegom	90	

3.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Pridobitev potrebne dokumentacije (avdiogram).	30			
4.	<b>Strokovna komisija</b>	Pridobitev mnenja strokovne komisije.	60			
5.	<b>Odločba, sklep</b>	Priznanje pravice do tolmača in določiti obseg pravice.	60			
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	<b>Izkaznica in vavčer</b>	Na podlagi odločbe izda CSD gluhi osebi izkaznico, s katero lahko uveljavlja pravice, enkrat letno pa ji izda vavčerje za plačilo tolmača. Evidenca o izdanih odločbah.	30	Sodelovanje z Združenjem tolmačev za slovenski znakovni jezik.		

### 2.3.7. Institucionalno varstvo v drugi družini

#### 2.3.7.1 Izbor izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini

**Namen naloge:** Zagotavljanje institucionalnega varstva širšemu krogu upravičencev ter možnosti sklepanja pogodb z izvajalci, ki nimajo dovoljenja za delo, a so pripravljene in motivirane ter primerni za izvajanje institucionalnega varstva v drugi družini.

**Uporabnik:** izvajalec institucionalnega varstva v drugi družini

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člen 65
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev – člen 7
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva – členi 37, 38, 40

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 330 minut

**Klasifikacijski znak:** 1224

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev dokumentacije</b>	Pregledati dokumentacijo o izpolnjevanju vseh kriterijev bodočega izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini.	30	Naknadno se preveri, če izvajalec izpolnjuje pogoje za izvajanje storitve (po razpisu bo verjetno obstajala evidenca tistih, ki lahko opravljajo storitev).		
2.	<b>Obisk na domu druge družine</b>	Seznani se s pogoji izvajanja institucionalnega varstva v drugi družini (bivalni prostori, sanitarije, možnosti za nego, prehrano, možno število upravičencev,...).	90			Pri spremljanju dela izvajalca se občasno opravijo obiski na domu
3.	<b>Pogovor z možnim kandidatom in njegovimi sorodniki</b>	Ugotoviti interese bodočega izvajalca, ali lahko zagotovi izpolnitev vseh pogojev za izvajanje storitve institucionalnega varstva v drugi družini, koliko se bodo vključevali v storitev drugi družinski člani, kakšni so odnosi med njimi.	120			
4.	<b>Priprava ter podpis pogodbe</b>	Podpiše se pogodba o izvajanju storitve institucionalnega varstva v drugi družini, dogovorijo se vsi pogoji izvajanja in standard storitve.	60			
5.	<b>Vodenje dokumentacije, spremljanje dela izvajalca</b>	Dokumentacija se vodi o osebah v varstvu ter o delu izvajalca. Ugotavljanje zadovoljstva uporabnika ter zagotavljanje standardov storitve.	30			Kontinuirano spremljanje 3x letno; spremljanje je normirano pri nalogi B.

### **2.3.7.B Namestitev upravičenca v institucionalno varstvo v drugi družini**

**Namen naloge:** Omogočiti upravičencu izbor storitev v mreži z zagotavljanjem različnih možnih oblik namestitev, prilagoditev potrebam upravičenca in iskanje najboljše rešitve zanj.

**Uporabnik:** polnoletne osebe, ki potrebujejo pomoč pri samostojnem življenju in delu

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člen 65
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev – člen 7
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva – členi 37, 38, 40

**Izvajalci:** koordinatorji invalidskega varstva

**Normativ:** 960 minut

**Klasifikacijski znak:** 1224

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev dokumentacije</b>	Pregledati dokumentacijo upravičenca.	30			
2.	<b>Pogovor s svojci in osebo, ki potrebuje institucionalno varstvo v drugi družini</b>	Seznanimi upravičenca in svojce o storitvi, kaj so prednosti, kaj slabosti. Med pogovorom ugotavljamo dejanski interes osebe in svojcev za ponujeno storitev. Seznani se jih s postopkom.	90			Potrebno je predstaviti celotno mrežo, ponuditi različne storitve in omogočiti aktivno sodelovanje upravičenca.
3.	<b>Obisk na domu</b>	Ugotoviti potreben obseg pomoči.	90			
4.	<b>Pogovor ter izbor izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini</b>	Preveriti možnosti izvajalca in ali lahko zagotovi vse potrebne pogoje za izvajanje storitve.	60			
5.	<b>Ogled prostorov izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini skupaj z uporabnikom in njegovimi svojci</b>	Upravičencu predstaviti izvajalca in možnosti.	90			
6.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Pridobitev potrebne dokumentacije, pogovori z domovi, občino...	180			

7.	<b>Podpis dogovora o izvajanju storitve</b>	Za vsakega posameznega upravičenca se dogovori trajanje, vrsta in način zagotavljanja storitve.	60		
8.	<b>Ugotavljanje plačilne sposobnosti, če ni dovolj sredstev za plačilo</b>	Pogodba z občino o financiranju. Dogovor se sklene tudi z občino o načinu plačila storitve, načeloma odloča občina o oprostitvi plačila (dogovor med občino, izvajalcem, uporabnikom in CSD).	60		Kadar upravičenec nima ali ima premalo svojih finančnih sredstev za plačilo storitve.
9.	<b>Vodenje dokumentacije in spremljanje izvajanja storitve</b>	Dokumentacija se vodi o osebah v varstvu ter o delu izvajalca.  Ugotavljanje zadovoljstva uporabnika ter zagotavljanje standardov storitve.	30  3 x 90		Pri spremljanju zadovoljstva uporabnika se občasno opravijo obiski na domu.  Pozorni moramo biti na morebitne zlorabe.

## 2.4. UPORABNIKI S TEŽAVAMI V DUŠEVNEM ZDRAVJU

### 2.4.1. Obravnava v skupnosti

**Namen naloge:** Individualno načrtovanje pomoči in storitev uporabniku po končanem zdravljenju v psihiatrični bolnišnici ali nadzorovani obravnavi, pri urejanju življenjskih razmer, psihosocialni rehabilitaciji, vsakdanjih opravilih in vključevanju v vsakdanje življenje na podlagi načrta obravnave.

**Uporabnik:** uporabnik s težavami v duševnem zdravju, ki privoli v načrt obravnave v skupnosti

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o duševnem zdravju – člani 91 do 96
- Pravilnik o načinu in vsebini obravnave v skupnosti ter vsebini, pogojih in načinu opravljanja izpita za koordinatorja obravnave v skupnosti

**Izvajalci:** koordinatorji obravnave v skupnosti, strokovni delavci po 69. členu ZSV na krajevno pristojnem CSD

**Normativ:** I. del 345 minut koordinator obravnave v skupnosti; II. del 4260 minut koordinator obravnave v skupnosti, 390 minut strokovni delavec po 69. členu ZSV na krajevno pristojnem CSD

**Klasifikacijski znak:** 1228

## I. del

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Obvestilo o vključitvi uporabnika v obravnavo v skupnosti – priprava na vzpostavljanje stika</b>	Koordinator prejme pisno ali ustno obvestilo o vključitvi v obravnavo v skupnosti in se dogovori o prvem obisku uporabnika.	45			
2.	<b>Vzpostavitev stika z uporabnikom in uvodni pogovor</b>	Koordinator uporabnika obišče – vzpostavitev delovnega odnosa, koordinator predstavi obravnavo v skupnosti in uporabniku seznanj z možnostjo vključitve.	90	Sodelovanje z drugimi izvajalci psihiatrične dejavnosti.		
3.	<b>Pogovor o vključitvi v obravnavo v skupnosti</b>	Pogovor z uporabnikom.	180			O vseh ugotovitvah in možnostih seznanj tudi njegovega zastopnika
4.	<b>Pisna privolitev v obravnavo v skupnosti</b>	Če se uporabnik strinja z obravnavo, poda pisno soglasje, s katerim privoli vanjo.  Če se uporabnik s ponujeno obravnavo ne strinja, se o tem naredi uradni zaznamek.	30	Če ima zakonitega zastopnika, lahko v obravnavo privoli tudi on.		Zakoniti zastopnik lahko poda svoje soglasje za obravnavo tudi v primeru nestrinjanja uporabnika.

## II. del

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Izdelati individualno oceno potreb in možnosti</b>  <b>Pridobitev mandata uporabnika</b>	Ugotovitev trenutnega stanja.  Ugotavljanje uporabnikovih namenov, interesov, potreb, želja, motenj in moči. Tako deklariranih kot prikritih. Ugotoviti uporabnikove želje in nuje in skupaj definirati pooblastilo.	60			
2.	<b>Analiza prostora delovanja</b>	Ugotoviti, kakšne so možnosti različnih oblik pomoči glede na okolje ter predvideti,	60			

		kakšna pooblastila so potrebna za delovanje v teh okoljih.				
3.	<b>Analiza akterjev</b>	Določiti različne akterje, ki bi se lahko vključili v obravnavo ter njihove vloge, moč in funkcije.	60			
4.	<b>Analiza tveganja</b>	Ugotoviti resnost grožnje ugotoviti stopnjo (verjetnost) nevarnosti. Refleksija sklepov z uporabnikom.	360			Pri analizi tveganja je bistveno, da zavzamemo dvojno perspektivo: oceniti tveganje z vidika verjetnosti dogodka in hkrati obdržati uporabnikovo perspektivo, potreben je dialoški pristop, ki omogoča dialektiko med tema perspektivama.
5.	<b>Priprava individualnega načrta obravnave v skupnosti</b>	Koordinator skupaj z uporabnikom pripravi individualni načrt obravnave.  Uporabnik in koordinator skupaj ocenita trenutno situacijo, oblikujeta cilje za življenje osebe v skupnosti in na podlagi tega določita potrebne oblike pomoči in podpore, pri čemer upoštevata opolnomočenje in krepitev moči uporabnika.  Načrt vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zapis ocene situacije uporabnika,</li> <li>- ugotovitev potreb uporabnika,</li> <li>- cilje obravnave,</li> </ul>	120 + 300	Če ima uporabnik zakonitega zastopnika lahko ta sodeluje pri pripravi individualnega načrta.  Če je potrebno se lahko pripravi vmesni, hitri načrt za posamezne faze.		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ukrepe za njihovo doseganje,</li> <li>- predlog izvajalcev ukrepov,</li> <li>- časovno opredelitev izvajanja načrta,</li> <li>- način spremljanja, evalvacije izvajanja ukrepov,</li> <li>- finančno ovrednotenje.</li> </ul> <p>Predlogi ciljev in ukrepov se morajo nanašati (vsaj) na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urejanje stanovanjskih oziroma bivalnih razmer,</li> <li>- urejanje socialne varnosti,</li> <li>- urejanje zaposlitve in dela,</li> <li>- urejanje podpore pri opravljanju temeljnih in podpornih dnevnih opravil,</li> <li>- urejanje podpore pri zagotavljanju socialnih stikov in družabnosti.</li> </ul> <p>Koordinator in uporabnik predlagata člane tima.</p>			
6.	<b>Imenovanje članov multidisciplinarnega tima</b>	Direktor krajevno pristojnega CSD imenuje člane multidisciplinarnega tima na podlagi predloga koordinatorja in uporabnika.	30		Opravilo naredi krajevno pristojni CSD.
7.	<b>Multidisciplinarni tim</b>	<p>Koordinator skliče multidisciplinarni tim in o poteku napiše zapisnik.</p> <p>Naloge multidisciplinarnega tima so:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obravnava predloga individualnega načrta,</li> <li>- sprejem dogovorov o realizaciji nalog in spremljanje njihovega izvajanja.</li> </ul>	300		Multidisciplinarni tim sestavljajo stalni in nestalni člani tima, ki so se dolžni udeleževati sej tima na podlagi vabila.

8.	<b>Potrditev načrta s strani CSD</b>	Uporabnik in koordinator dogovorjen načrt potrđita s podpisom in koordinator ga predloži v sprejem direktorju CSD.	30			Naloga, ki jo opravlja krajevno pristojni CSD.
9.	<b>Neposredno delo z uporabnikom in organizacija, koordinacija in nadziranje izvajanja načrta obravnave v skupnosti</b> - pomoč pri izvajanju načrta, - obiski na domu, terensko delo - spremljanje izvajanja načrta, - podpora uporabniku, - informiranje uporabnika.	Slediti načrtu obravnave, prisotnost, mreženje, proaktivnost.  Krepitev samozavesti, suverenosti pri odločanju, dostop do sredstev, relevantnih informacij, povezovanje z zagovorniki, zaupniki, z uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic.	1200			
10.	<b>Medinstitucionalno sodelovanje in sodelovanje z drugimi akterji</b>  <b>Strokovna podpora in podpora glede namestitve izvajalcem</b>	Vzpostavljanje in vzdrževanje sodelovanja s formalnimi in neformalnimi izvajalci  Koordinator nudi strokovno podporo pri izvajanju nalog, določenih v individualnem načrtu vsem izvajalcem, ki se vključujejo v delo z uporabnikom.	180			
11.	<b>Ocena izvajanja oziroma evalvacija in priprava morebitnih sprememb načrta</b>	Sprejet načrt obravnave je potrebno spremljati in najkasneje po šestih mesecih izvajanja oceniti napredek skupaj z uporabnikom ter na podlagi tega pripraviti morebitne spremembe načrta, da se lahko	300 + 300			

		<p>doseže največja realizacija sprejetih ciljev in ukrepov.</p> <p>Izdela se vmesna evalvacija obravnave.</p>		<p>Skliče se multidisciplinarni tim, kjer se člane seznanijo z izvajanjem načrta in predlagajo morebitne spremembe. Multidisciplinarni tim lahko spremlja izvajanje načrta tudi, če ni sprememb in je to v skladu z načrtom ali analizo tveganja. Koordinator se lahko s člani tima dogovori tudi za kakšno drugo obliko spremljanja načrta.</p>	300	
12.	<p><b>Neposredno delo z uporabnikom in organizacija, koordinacija in nadziranje izvajanja načrta obravnave v skupnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč pri izvajanju načrta,</li> <li>- obiski na domu, terensko delo</li> <li>- spremljanje izvajanja načrta,</li> <li>- podpora uporabniku,</li> </ul> <p>informiranje uporabnika.</p>	<p>Slediti načrtu obravnave, prisotnost, mreženje, proaktivnost.</p> <p>Krepitev samozavesti, suverenosti pri odločanju, dostop do sredstev, relevantnih informacij, povezovanje z zagovorniki, zaupniki, z uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic.</p>	900			

13.	<b>Začasna prekinitvev izvajanja načrta obravnave v skupnost</b>			Izvajanje načrta se prekine ob ponovni hospitalizaciji ali vključitvi v nadzorovano obravnavo in se pred ponovno vzpostavitvijo obravnave v skupnosti, skupaj z uporabnikom preveri načrt in pripravi morebitne spremembe načrta. V času ponovne hospitalizacije koordinator ohrani stik z uporabnikom – obiski v bolnici, koordiniranje izvajalcev, več sodeluje z izvajalci zdravstvene dejavnosti.	180	
14	<b>Prenehanje obravnave v skupnosti</b>	Ko nastopijo razlogi za prenehanje obravnave, direktor CSD izda sklep o prenehanju.	30			Izdaja sklepa o prenehanju obravnave je naloga, ki jo opravlja krajevno pristojni CSD.
15.	<b>Zaključna evalvacija</b>	Koordinator skupaj z uporabnikom pregleda skupno delo, dosežene in nedosežene cilje. Pregledata nadaljnje možnosti in točke opore.	120			

#### 2.4.2. Predlog za sprejem osebe brez privolitve na zdravljenje, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo

**Namen naloge:** Zagotoviti zdravljenje osebi v oddelku pod posebnim nadzorom, v varovanem oddelku ali nadzorovani obravnavi, če ogroža drugo ali svoje življenje ali zdravje ali povzroča premoženjsko škodo in če je to ogrožanje posledica duševne motnje.

**Uporabniki:** polnoletni uporabnik s težavami v duševnem zdravju

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o duševnem zdravju – člani 39 do 52, 73, 75 do 79, 81, 82

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1080 minut

**Klasifikacijski znak:** 1228

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev informacije</b>	Strokovni delavec prouči informacijo o potrebnosti sprejema osebe na zdravljenje brez privolitve, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo.	30			
2.	<b>Pogovor z osebo</b>	Po prejemu informacije strokovni delavec opravi z osebo pogovor, v katerem poskuša ugotoviti njegovo trenutno stanje, zmožnost dojemanja in presojanja realnosti kot tudi sposobnost obvladovati svoje ravnanje. Posebno pozornost je potrebno posvetiti temu, ali gre za ogrožujoče ravnanje.	90			V tem opravilu je potrebno ugotoviti razloge, ki utemeljujejo obstoj pogojev za sprejem na zdravljenje brez privolitve, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo.
3.	<b>Obisk na domu</b>	Raziskovanje življenjskih razmer uporabnika, ugotavljanje njegovih potreb in možnosti podpore v socialni mreži.	120			
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje z izvajalci zdravljenja duševnih motenj. Pridobiti oceno prisebnosti s strani zdravnika. Pridobiti vse potrebne podatke.	180			
5.	<b>Ocena tveganja</b>	Izdelati oceno tveganja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ugotoviti resnost grožnje,</li> <li>- ugotoviti stopnjo (verjetnost) nevarnosti,</li> <li>- refleksija sklepov z osebo, nato tudi skupaj z zdravnikom.</li> </ul>	360			
6.	<b>Izdelava predloga za sprejem osebe brez privolitve na zdravljenje ali za sprejem osebe brez privolitve v varovani</b>	Na podlagi ugotovljenih dejstev in podatkov je potrebno navesti vse razloge, ki utemeljujejo obstoj naslednjih pogojev:	180			

	<b>oddelek ali za nadzorovano obravnavo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da ogroža svoje ali tuje življenje ali zdravje ali povzroča hudo premoženjsko škodo</li> <li>- če je navedeno ogrožanje posledica duševne motnje in</li> <li>- če navedenih vzrokov in ogrožanja ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami pomoči.</li> </ul>				
7.	<b>Sodelovanje na naroku</b>	Na razpisan narok s strani sodišča, je vabljen tudi predstavnik CSD, ki se ga mora udeležiti.	120	Če se CSD z odločitvijo sodišča ne strinja, lahko poda pritožbo.		

## 2.5. SKRBNIŠTVO ZA ODRASLE

### 2.5.1. Skrbništvo za odrasle - imenovanje / razrešitev skrbnika za posebni primer

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi uporabnika s postavitvijo skrbnika za posebni primer ali skrbnika za določeno vrsto opravil odsotni osebi, katere prebivališče ni znano in ki nima zastopnika, neznanemu lastniku premoženja, kadar je potrebno, da nekdo za to premoženje skrbi, pa tudi v drugih primerih, kadar je to potrebno za varstvo pravic in koristi posameznika.

**Uporabnik:** oseba, ki potrebuje skrbnika za posebni primer

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 239 do 243, 255, 267 do 271
- Zakon o mednarodnem zasebnem pravu in postopku
- Zakon o mednarodni zaščiti – člen 19
- Zakon u tujcih – člen 82

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 320 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve/začetek postopka po uradni dolžnosti</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Podrobna pojasnitev postopka s ponudbo uporabniku, naj predlaga skrbnika, raziskati, v čem je težava.	90	Obisk na domu.		
3.	<b>Pogovor s kandidatom za skrbnika</b>	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60			
4.	<b>Mnenje izvedenca</b>			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
5.	<b>Postavitev skrbnika in določitev njegovih pooblastil – odločba</b>	Sestava odločbe o postavitvi skrbnika in določitev njegovih nalog in pooblastil.	90			
6.	<b>Seznanitev uporabnika in skrbnika</b>	Seznanitev uporabnika in skrbnika z odločbo in načinom izvajanja odločbe.	30			
7.	<b>Seznanitev drugih organov</b>			Seznanitev drugih organov z odločbo (npr. seznanitev banke še pred pravnomočnostjo odločbe zaradi preprečitve morebitnih zlorab).	30	
8.	<b>Sodelovanje z drugimi organi (s sodiščem, odvetnikom, notarjem)</b>	Med skrbništvom je potrebno sodelovanje z drugimi organi.	30			

### 2.5.2. Skrbništvo za odrasle - predlog za postavitev pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika

**Namen naloge:** Zavarovanje pravic in koristi osebe, ki je v postopku za postavitev pod skrbništvo in imenovanje skrbnika.

**Uporabnik:** oseba, ki je v postopku za postavitev pod skrbništvo

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 239 do 243, 254, 262 do 266
- ZNP-1 – člani 57 do 59, 64, 66, 67

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 600 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev pobude in pridobivanje informacij</b>	Ugotoviti potrebo pa zaščiti potreb in koristi uporabnika.	60			
2.	<b>Pogovor z osebo, ki je v postopku za postavitve pod skrbništvo</b>	Opraviti pogovor z uporabnikom in ga seznaniti ter skupaj z njim raziskati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- področja, ki zapadejo pod skrbništvo,</li> <li>- naloge, ki jih naj skrbnik opravi,</li> <li>- koga želi uporabnik v vlogi skrbnika.</li> </ul>	90	Zagotoviti tolmača oziroma osebo, ki pozna govorico uporabnika (velja za ves postopek).		Pogovor zagotovimo v okolju, ki ga izbere uporabnik, z namenom raziskati na katerih področjih uporabnik potrebuje pomoč, pri tem upoštevamo želje glede osebe, ki naj bi bila skrbnik.
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu.	60	
4.	<b>Pogovor s pobudnikom, sorodniki uporabnika in kandidatom za skrbnika</b>	Sodelovanje z uporabnikom in sorodniki pred izborom skrbnika.  V uporabnikovi navzočnosti opraviti pogovor z mogočimi skrbniki.	120			
5.	<b>Poučitev kandidata za skrbnika o njegovih pravicah in dolžnostih</b>	Pogovor s kandidatom za skrbnika v uporabnikovi navzočnosti.	90			
6.	<b>Predlog sodišču za postavitve pod</b>	Sestava predloga, ki zajema: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabnikovo mnenje za izvajanje skrbništva,</li> </ul>	180			



	<b>skrbništvo in imenovanje skrbnika</b>	- izjavo o izbiri skrbnika, kot jo je podal uporabnik, - izjava kandidata za skrbnika.				
7.	<b>Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.</b>			Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.	60	Kadar je potrebno zaščititi pravice in koristi uporabnika takoj, se sodišču predlaga imenovanje začasnega skrbnika.
8.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	60			

### 2.5.3. Skrbništvo za odrasle - mnenje sodišču o osebi skrbnika

**Opomba:** Velja za postopke kadar CSD ni predlagatelj postavitve pod skrbništvo.

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi osebe, ki je v postopku za postavitev pod skrbništvo.

**Uporabnik:** oseba, ki je v postopku za postavitev pod skrbništvo

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 240 do 243
- ZNP-1 – člen 64

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 470 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahtevka sodišča</b>	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	<b>Pogovor z osebo, ki je v postopku za postavitev pod</b>	Opraviti pogovor z uporabnikom in ga seznaniti ter skupaj z njim raziskati:	90	Zagotoviti tolmača oziroma osebo, ki pozna govorico uporabnika (velja za ves postopek).		Pogovor zagotovimo v okolju, ki ga izbere uporabnik, z namenom

	<b>skrbništvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- področja, ki zapadejo pod skrbništvo,</li> <li>- naloge, ki jih naj skrbnik opravi,</li> <li>- koga želi uporabnik v vlogi skrbnika.</li> </ul>				raziskati na katerih področjih uporabnik potrebuje pomoč, pri tem upoštevamo želje glede osebe, ki naj bi bila skrbnik.
3.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu.	60	
4.	<b>Pogovor s pobudnikom, sorodniki uporabnika in kandidatom za skrbnika</b>	<p>Sodelovanje z uporabnikom in sorodniki pred izborom skrbnika.</p> <p>V uporabnikovi navzočnosti opraviti pogovor z mogočimi skrbniki.</p>	120			
5.	<b>Poučitev kandidata za skrbnika o njegovih pravicah in dolžnostih</b>	Pogovor s kandidatom za skrbnika v uporabnikovi navzočnosti.	90			
6.	<b>Izdelava mnenja</b>	Izdelava mnenja o osebi skrbnika.	90			
7.	<b>Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.</b>			Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.	60	Kadar je potrebno zaščititi pravice in koristi uporabnika takoj, se sodišču predlaga imenovanje začasnega skrbnika.
8.	<b>Udeležba na naroku</b>	Udeležba na naroku.	60			

#### 2.5.4. Skrbništvo za odrasle - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi uporabnika, varstvo njegovega premoženja.

**Uporabnik:** oseba pod skrbništvom, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 246
- Pravilnik o popisu in ocenitvi premoženja oseb pod skrbništvom in o sestavi in vsebini skrbniškega poročila

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 570 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD</b>	Proučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			Če ima uporabnik premoženje, sodišče oz. CSD odredi, da se to popiše, oceni in izroči v upravljanje skrbniku.
2.	<b>Sklep o komisiji za popis</b>	Imenovanje komisije za popis.	30	Zagotoviti sodelovanje strokovnjakov, kot so finančni svetovalec, pravnik, gradbenik...		Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi delo.
3.	<b>Popis premoženja in zapisnik</b>	O časi in kraju popisa obvesti CSD skrbnika in uporabnika, če je po mnenju CSD sposoben razumeti dejanje popisa.  CSD povabi tudi enega od bližnjih sorodnikov uporabnika, ki sodeluje kot priča. Če uporabnik nima bližnjih sorodnikov ali so njihove koristi v navzkrižju, lahko pri popisu sodeluje druga oseba, ki ji uporabnik zaupa.  Sestava zapisnika, ki vsebuje podatke o nepremičninah, premičninah, denarnih sredstvih, vrednostnih papirjih, denarnih terjatvah, obveznostih; podatke o stanju	480	Ocenitev se opravi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc. CSD lahko imenuje izvedenca ustrezne stroke.		Premoženje se popiše najpozneje v 30 dneh od postavitve pod skrbništvo.  Dokazi, ki se nanašajo na popisano premoženje so priloga zapisnika.

premoženja; ocenitev.

**2.5.5. Skrbništvo za odrasle - spremljanje skrbnikovega dela****Namen naloge:** Varstvo uporabnikovih pravic in koristi, usmerjanje skrbnika pri opravljanju skrbniških funkcij.**Uporabnik:** oseba pod skrbništvom, skrbnik**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člani 247 do 253, 267, 268
- Pravilnik o popisu in ocenitvi premoženja oseb pod skrbništvom in o sestavi in vsebini skrbniškega poročila

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 750 minut**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Vodenje in usmerjanje skrbnika pri njegovem delu</b>	V sodelovanju z uporabnikom, kolikor je ta tega sposoben, proučiti predloge in dejanja skrbnika. Pridobiti strokovno mnenje za ustrezno odločanje v korist uporabnika.  Skrbniku zagotoviti potrebno strokovno podporo in pomoč.	480			
2.	<b>Pregled poročila skrbnika</b>	Pregled rednega poročila.	90	CSD lahko zahteva tudi druga poročila poleg rednih.  Pri sestavi poročila bo skrbnik morda potreboval pomoč in sodelovanje strokovnega delavca. Poročilo lahko poda tudi ustno na zapisnik.		Skrbnik CSD predloži poročilo do 15. februarja za preteklo leto. CSD obravnava poročilo v 60 dneh.
3.	<b>Obisk uporabnika</b>	Pridobiti mnenje uporabnika o izvajanju	90	CSD lahko zahteva dopolnitev poročila.		

		skrbništva (najmanj enkrat letno). Če uporabnik razume pomen in posledice poročila, ga CSD z njim seznanj.				
4.	<b>Sprejem poročila ali zavrnitev poročila, odločitev o stroških in nagradi</b>	Sprejem ali zavrnitev poročila ter odločitev o morebitnih ukrepih. CSD odloči tudi o stroških, ki so nastali pri izvajanju skrbništva.	60	Določitev morebitne nagrade skrbniku za opravljeno delo.		Višina nagrade naj bo v sorazmerju s prejeto uporabnikovo oceno kakovosti skrbnikovega dela.
5.	<b>Seznanitev sodišča</b>	Seznanitev sodišča z ugotovitvami ob obravnavi poročila skrbnika	30			CSD seznanj sodišče v 8 dneh s svojimi ugotovitvami.

#### 2.5.6. Skrbništvo za odrasle - dovoljenje centra za socialno delo

**Namen naloge:** Varstvo koristi uporabnika in njegovih premoženjskih ter drugih pravic, saj sme skrbnik določene naloge opraviti le z dovoljenjem CSD.

**Uporabnik:** oseba pod skrbništvom, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 247, 248

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 230 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev zahteve</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Natančna seznanitev uporabnika s potekom postopka in posledicami pravnega posla oziroma drugega ravnanja skrbnika. Doseči,	60			Pogovor je namenjen iskanju rešitve, ki bo v korist uporabnika.

		da uporabnik razume pravni posel oziroma ravnanje.				
3.	<b>Pogovor s skrbnikom</b>	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter dogovor o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60			
4.	<b>Mnenje izvedenca</b>			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
5.	<b>Odločba</b>	Natančna določitev pooblastil, seznanitev skrbnika in uporabnika z odločitvijo.	90			

### 2.5.7. Skrbništvo za odrasle - reševanje ugovora zoper delo skrbnika

**Namen naloge:** Varstvo pravic in koristi uporabnika, ki je pod skrbništvom.

**Uporabnik:** oseba pod skrbništvom, skrbnik

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člen 256
- ZNP-1 – člen 67

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 230 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev pobude</b>	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije	20			
2.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Pridobitev izjave in mnenja uporabnika.	60			Najprej se pridobi mnenje uporabnika in nato skrbnika.
3.	<b>Pogovor s skrbnikom</b>	Pridobitev izjave in mnenja skrbnika.	60			
4.	<b>Spravni pogovor</b>			Lahko se organizira spravni pogovor.	90	

5.	<b>Reševanje ugovorov zoper delo skrbnika, ter razrešitev skrbnika (če ga je imenoval CSD)</b>	Na podlagi ugotovitev, da spora ni mogoče razrešiti, se izda odločba oziroma predlog za skrbnikovo razrešitev.  Seznani obe strani s posledicami predloga za razrešitev.	90			Razrešitev se opravi skladno s standardom naloge Predlog za imenovanje / razrešitev skrbnika.
----	--	--	----	--	--	---

### 2.5.8. Skrbništvo za odrasle - neposredno izvajanje skrbniških nalog

**Namen naloge:** Varstvo uporabnikovih pravic in koristi s tem, da prevzame skrbniške naloge strokovni delavec CSD.

**Uporabnik:** oseba pod skrbništvom

**Podlaga za izvajanje:**

- DZ – člena 244, 245

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1910 minut

**Klasifikacijski znak:** 1221

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Pooblastilo strokovnemu delavcu</b>	Na podlagi odločitve CSD ali sodišča o neposrednem izvajanju skrbniških nalog, direktor CSD pooblasti konkretnega strokovnega delavca za izvajanje skrbniških opravil.	20	Posamezne naloge se lahko zaupajo tudi drugim strokovnim osebam.		
2.	<b>Izvajanje skrbniških opravil</b>	CSD izpelje naloge v obsegu in trajanju, kot so določene v odločbi.	1500	V primeru navzkrižnih interesov zagotovi sodelovanje predstavnikov drugih strok.		Zagotoviti je treba razmejitev vlog strokovnih delavcev pri izvajanju nalog skrbnika, da bi preprečili navzkrižne interese.

3.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Posvetovanje z uporabnikom v zadevah, o katerih se je sposoben izraziti.	120		
4.	<b>Strokovni tim</b>	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	150		
5.	<b>Priprava poročila o izvajanju skrbniških opravil</b>	Pregled opravljenih opravil in priprava poročila o izvedenem delu.	120		

## 2.6. OBVESTILO O NOVIH DEJSTVIH GLEDE PREBIVANJA POSAMEZNIKA

**Namen naloge:** Obveščanje upravne enote o novih dejstvih glede prebivanja posameznika, ki ima na CSD urejeno zakonsko prebivališče.

**Uporabnik:** oseba, ki ima urejeno zakonsko prebivališče

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o prijavi prebivališča - člen 19

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut

**Klasifikacijski znak:** 021

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev novih dejstev glede prebivanja posameznika</b>	Pregledati dokumentacijo in preverjanje informacij.	15			
2.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Pridobitev potrebne dodatne dokumentacije in podatkov drugih organov.	30			
3.	<b>Obvestilo upravni enoti</b>	Priprava obvestila upravni enoti o novih dejstvih glede prebivanja posameznika.	15			



## 2.7. POSREDOVANJE PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC

**Namen naloge:** Posredovanje podatkov, ki jih center za socialno delo vodi v uradnih evidencah.

**Uporabniki:** uporabniki o katerih vodi center za socialno delo podatke v uradni evidenci

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o upravnem postopku
- ZSV
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o socialno varstvenih prejemkih
- Zakon o štipendiranju
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- DZ
- Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti
- Zakon o duševnem zdravju

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:** 021

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Pregled zahtevka</b>	Pregled zahtevka, vpogled v uradno evidenco.	10	Sprejem zahtevka na zapisnik.		
2.	<b>Odgovor na zahtevek</b>	Posredovanje podatkov (potrdilo, dopis).	30			

## 3. DRUGE NEOPREDELJENE NALOGE – »KRIZNE INTERVENCIJE«

Opravila in akti v tem poglavju so prikazani kot primer in si praviloma ne sledijo v navedenem zaporedju, ampak so odvisni od konkretnega položaja.

Ker to niso naloge v okviru javnih pooblastil pa tudi ne naloge po zakonu, jih CSD izvajajo kot osnovno strokovno socialno delo – pomoč človeku v stiski.

Značilnost teh nalog je, da obstaja pobudnik naloge, pritožnik, ki se (ponavadi) sklicuje na splošno moralno dolžnost reagiranja CSD, ali pa da se uporabnik sam obrne na CSD ali da CSD oziroma delavci CSD zaznajo krizni položaj, ki ni posebej zakonsko opredeljen in za izvajanje ukrepov socialna služba nima jasnih in določenih pooblastil.

Naloge imajo elemente storitev in lahko v nadaljevanju preidejo v naloge po zakonu in javna pooblastila.

**Namen naloge:** Ponuditi konkretno pomoč, intervencijo posameznikom v položajih, v katerih zaradi stisk in težav ogrožajo sebe oz. druge. Krizne položaje lahko definiramo, kot tiste, ki vsaj na prvi pogled zahtevajo neki odgovor, poseg, intervencijo, ki naj bi bila odgovor na neko bolj ali manj določeno grožnjo, nevarnost. Lahko gre za trenutna ali dolgotrajnejša stanja.

Krizni položaji so lahko:

1. osebni (prehodi, identitete, doživlajske, čustvene krize)
2. medosebni (konflikti, zamere, nesporazumi, nestrpnost)
3. materialni (finančni, stanovanjski)
4. statusni (brezposelnost, invalidnost, upokojitev, brez državljanstva)
5. posledica izgube (partnerja, otroka, prijateljev)

Nastanejo lahko kot posledica:

1. stigmatiziranosti (npr. odpustitev zasvojenega z prepovedanimi drogami)
2. prekrškov (lahko tudi povsem interakcijske narave npr. zanemarjen videz ali drugačen slog življenja)
3. sprememb v okolju (odpuščanje delavcev, spremembe v soseski)

**Uporabniki:**

- zasvojeni s prepovedanimi drogami, alkoholom in drugimi substancami ali dejavnostmi,
- ljudje, ki ogrožajo druge zaradi osebnostnih ali vedenjskih posebnosti,
- ljudje z akutnimi ali dolgotrajnejšimi duševnimi stiskami,
- brezdomci,
- osebe brez državljanstva,
- starejši ljudje, ki jim neformalne mreže ne dajejo toliko opore, kot jo potrebujejo,
- ljudje, ogroženi zaradi medgeneracijskih konfliktov.

Uporabniki teh storitev so lahko tudi pritožniki:

- ki jih tako vedenje, način življenja motijo,

- bližnji, ki jih posamezna dejanja, stališča, način življenja bremenijo in spravijo v stisko,
- druge službe, ki hočejo take ljudi izključiti ali izolirati.

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – splošno

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 1710 minut

**Klasifikacijski znak:** 1227

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Analiza mandata pritožnika ali uporabnika</b>	S pogovorom in poizvedbami ugotoviti pritožnikove namene, interese, potrebe, želje, motnje in moč. Tako deklarirane kot prikrite.	90	Dedramatizacija, informiranje in ozaveščanje.		V zahtevnih položajih je pomembno pridobiti mandat in oporo v strokovne skupine in pri predpostavljenih. Pritožnik lahko postane glavni uporabnik storitve, »predvideni uporabnik« pa le sredstvo, signal, povod za intervencijo.
2.	<b>Pridobitev mandata od uporabnika</b>	Ugotoviti uporabnikove želje in nuje in skupaj definirati pooblastilo, seznanitev uporabnika s pritožbo.	60	Pogovor, opazovanje, dopisovanje, pogovori z bližnjimi ipd.		Predvidoma poteka podobno kot prva socialna pomoč, lahko pa se to zaradi nezmožnosti stika tudi posredno ali na podlagi opazovanja.
3.	<b>Analiza prostora delovanja</b>	Ugotoviti, kakšne so značilnosti različnih prostorov interveniranja in glede na tip prostora predvideti, kakšna pooblastila so potrebna za delovanje v teh prostorih.	60			Prostore lahko razdelimo na: javne, zasebne, institucionalne in hibridne. V vsakem velja druga logika pooblastil.

4.	<b>Analiza akterjev</b>	Določiti različne akterje v kritičnem položaju (pritožniki, posredniki, uporabniki, izvajalci) ter njihove vloge, moč in funkcije.	60	Vključiti v položaj nove akterje. Povezati uporabnika z akterji, ki mu lahko večajo moč.		Predvsem je pomembna analiza razmerij moči med različnimi akterji.
5.	<b>Analiza tveganja</b>	Ugotoviti resnost grožnje, ugotoviti stopnjo (verjetnost) nevarnosti.  Refleksija sklepov z uporabnikom.	360	Mediacija s pritožnikom. Pojasnjevanje, vključevanje drugih akterjev		Pri analizi tveganja je bistveno, da zavzamemo dvojno perspektivo: oceniti tveganje z vidika verjetnosti dogodka in hkrati obdržati uporabnikovo perspektivo, potreben je dialoški pristop, ki omogoča dialektiko med tema perspektivama.
6.	<b>Večdisciplinarna strokovna skupina</b>	Večdisciplinarna strokovna skupina.	300			
7.	<b>Načrt zmanjševanja tveganja in škode</b>	Izbrati ukrepe zmanjševanja tveganja in škode in jih preveriti z uporabnikom;. Dogovori se o izvajanju ukrepov. Izdelava mnenj, priporočil ...	120	Mogoči ukrepi v posebni preglednici Formalni ukrepi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijava kaznivega dejanja,</li> <li>- postavitve skrbnika za posebni primer,</li> <li>- predlog sodišču za postavitve pod skrbništvo,</li> <li>- predlog za pridržanje v ustanovi proti posameznikovi volji.</li> </ul>		Ukrepi, tudi restriktivni, so lahko predmet neformalnega in prostovoljnega dogovora (ustnega ali pismenega – glede na položaj). Preklop z neformalnega in dogovornega načina na formalnega naj bo praviloma rezultat odločitve strokovne skupine, v nujni primerih ob podpori supervizorja ali nadrejenega.
8.	<b>Načrt krepitve moči</b>	Nadaljevati analizo moči v konkretnem položaju. Predvideti psihološke (doživljajske, retorične, spretnosti ipd.),	540	Krepitev samozavesti. Krepitev suverenosti pri odločanju. Dostop do sredstev (za preživetje, za udejanjanje želja itn.). Dostop		Storitev osebna pomoč

		socialne (državne, statusne, mreže), materialne in mikropolitичne ukrepe krepitve moči in socialne emancipacije; predvideti konkretne korake in sodelavce za dosego ciljev		do relevantnih informacij. Povezovanje z zavezniki, zagovorniki, zaupniki. Povezovanje z uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic. Organiziranje kampanj na različnih ravneh (mikrookolje, institucionalno okolje, javnost).	
9.	<b>Evalvacija poteka izvajanja načrtov</b>	Evalvacija analize prisebnosti oz. ponovna ocena. Ocena potrebnosti ukrepov. Ocena doseganja cilje krepitve moči.	120	Ukinitev ukrepov ali prenovitev načrtov.	Bolj kot so ukrepi restriktivni, bolj jih je treba spremljati in ocenjevati njihovo potrebnost. Pomembno je upoštevati uporabnikove pobude za njihovo odpravo.

## 4. MATERIALNA POMOČ

### 4.1. PRAVICE IZ JAVNIH SREDSTEV

#### 4.1.1. Denarna socialna pomoč, varstveni dodatek, subvencija najemnine, pravica do kritja razlike do polne vrednosti zdravstvenih storitev, pravica do plačila prispevka za obvezno zdravstveno zavarovanje

**Namen naloge:** Zagotavljanje materialne varnosti posameznika oz. družine.

**Uporabniki:** oseba ali družina, ki si materialne varnosti ne more zagotoviti zaradi okoliščin, na katere sama ne more vplivati

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o socialno varstvenih prejemkih
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev

- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine
- Stanovanjski zakon – členi 121, 121a, 121b
- Uredba o metodologiji za oblikovanje neprofitne najemnine in določitvi višine subvencij najemnin
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 85 minut

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Informiranje prosilca</b>	Ko vlagatelj zaprosi za pravice iz javnih sredstev, mu je potrebno razložiti celoten sistem uveljavljanja, kakšna so merila za dodelitev različnih vrst pravic, katere pravice lahko pričakuje in kaj je potrebno za različne pravice izpolniti. Ob tem se posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic.	15			Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.
	<b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b>	Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.				Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.

	<b>Pregled vloge</b>	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.  Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.
2.	<b>Preučitev vloge in vnos v sistem</b>  <b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti, ali je popolna.  Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	40			Pri ugotavljanju upravičenosti do denarne socialne pomoči in varstvenega dodatka je potrebno ugotavljati možnost preživljanja s strani zavezancev.  Pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije najemnine je potrebno občino zaprositi za mnenje.
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	Z vlagateljem se lahko sklene dogovor o aktivnem reševanju socialne problematike.
4.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje, kadar vlagatelji ne morejo priti na CSD, kadar je nujen ogled razmer, za ugotavljanje	60	Če je izkazan dvom dejanskega bivanja v RS, je potrebno podati

				domnevne zunajzakonske skupnosti, dejanskega bivanja v RS ipd. Ko je potrebno pričevanje o razmerah ljudi, s katerimi prosilec živi, se jih lahko povabi tudi na CSD.		predlog za ugotavljanje dejanskega prebivanja na upravno enoto.
5.	<b>Odločba, sklep</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	20			
6.	<b>Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)</b>			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
7.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
8.	<b>Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti</b>	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice po uradni dolžnosti spremlja upravičenost (npr. do dodatka za delovno aktivnost, status, prebivališče, krivdni razlogi).	10			
9.	<b>Vpis zaznambe prepovedi obremenitve in odtujitve nepremičnine</b>			Vpis zaznambe prepovedi obremenitve in odtujitve v e-zemljiško knjigo.	20	
10.	<b>Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje</b>			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga.  Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju.  Spremljanje vračila.	45	



11.	<b>Odpis dolga</b>			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
12.	<b>Izvršba</b>			Opomin pred izvršbo.  Vložitev predloga za izvršbo v e-izvršbe. Spremljanje vračila.  Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

#### 4.1.2. Izredna denarna socialna pomoč

**Namen naloge:** Zagotavljanje materialne varnosti posameznika oz. družine.

**Uporabniki:** oseba ali družina, ki se znajde v položaju materialne ogroženosti ali ki izkazuje izredne stroške, ki so vezani na preživljanje, ki jih z lastnim dohodkom ali lastnim dohodkom družine ne more pokriti

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o socialno varstvenih prejemkih
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 90 minut

**Klasifikacijski znak:** 1232

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<p><b>Informiranje prosilca</b></p> <p><b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b></p> <p><b>Pregled vloge</b></p>	<p>Ko vlagatelj zaprosi za pravice iz javnih sredstev, mu je potrebno razložiti celoten sistem uveljavljanja, kakšna so merila za dodelitev različnih vrst pravic, katere pravice lahko pričakuje in kaj je potrebno za različne pravice izpolniti. Ob tem se posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic.</p> <p>Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.</p> <p>Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.</p>	15			<p>Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.</p> <p>Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.</p> <p>Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.</p> <p>Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.</p>
2.	<b>Preučitev vloge in vnos v sistem</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti, ali je popolna.	40			

	<b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	<p>Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vloge dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.</p> <p>Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.</p>		Sodelovanje z občino, stanovanjskim skladom, nevladnimi organizacijami, vrtci, elektro podjetjem ipd.		
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Obisk na domu</b>			Na domu poteka ugotavljanje, kadar vlagatelji ne morejo priti na CSD, kadar je nujen ogled razmer, za ugotavljanje domnevne zunajzakonske skupnosti, dejanskega bivanja v RS ipd. Ko je potrebno pričevanje o razmerah ljudi, s katerimi prosilec živi, se jih lahko povabi tudi na CSD.	60	Če je izkazan dvom dejanskega bivanja v RS, je potrebno podati predlog za ugotavljanje dejanskega prebivanja na upravno enoto.
5.	<b>Odločba, sklep</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	<p>Priprava odločbe, sklepa.</p> <p>Posredovanje v odločanje.</p> <p>Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.</p>	20			
6.	<b>Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)</b>			Ureditve izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
7.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	

8.	<b>Preverjanje namenske porabe sredstev</b>	Pregled dokazil o namenski porabi sredstev in vnos v sistem.	15	Poziv za dopolnitev dokazil oz. opozorilo o vračilu neporabljenih sredstev.	30	
				Obisk na domu.	60	

#### 4.1.3. Pomoči po smrti družinskega člana, pomoč pri kritju stroškov pogreba

**Namen naloge:** Pomoč po smrti družinskega člana, pomoč pri kritju stroškov pogreba.

**Uporabniki:** družinski član umrlega, če je bil na dan smrti umrlega upravičen do denarne socialne pomoči ali varstvenega dodatka oz. bi lahko bil upravičen

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o socialno varstvenih prejemkih
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut

**Klasifikacijski znak:** 1232

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Informiranje prosilca</b>	Ko vlagatelj zaprosi za pravice iz javnih sredstev, mu je potrebno razložiti celoten	15			Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve

	<p><b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b></p>	<p>sistem uveljavljanja, kakšna so merila za dodelitev različnih vrst pravic, katere pravice lahko pričakuje in kaj je potrebno za različne pravice izpolniti. Ob tem se posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic.</p> <p>Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.</p>			<p>socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.</p> <p>Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.</p> <p>Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.</p> <p>Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.</p>
2.	<p><b>Preučitev vloge in vnos v sistem</b></p> <p><b>Pridobivanje podatkov in</b></p>	<p>Pregledati vlogo in ugotoviti, ali je popolna.</p> <p>Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da</p>	30	Sodelovanje s pogrebnim zavodom.	<p>Potrebno je ugotoviti sorodstveno razmerje (vnuk, nečak...).</p>

	<b>ugotavljanje dejanskega stanja</b>	v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.				
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba, sklep</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	15			
5.	<b>Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)</b>			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	

#### 4.1.4. Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence

##### **4.1.4.AOtroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – postopek na podlagi vloge**

**Namen naloge:** Zagotavljanje materialne varnosti posameznika oz. družine.

**Uporabniki:** družina z otrokom do 18 leta

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji

- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Informiranje prosilca</b>	Ko vlagatelj zaprosi za pravice iz javnih sredstev, mu je potrebno razložiti celoten sistem uveljavljanja, kakšna so merila za dodelitev različnih vrst pravic, katere pravice lahko pričakuje in kaj je potrebno za različne pravice izpolniti. Ob tem se posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic.	5			Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.
	<b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b>	Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.				Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.

	<b>Pregled vloge</b>	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.  Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.
2.	<b>Preučitev vloge in vnos v sistem</b>  <b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti, ali je popolna.  Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	20			Pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije vrtca je potrebno občino zaprositi za mnenje
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba, sklep</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	10			



5.	<b>Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)</b>			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
7.	<b>Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti</b>	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. status, odselitev v tujino).	5			
8.	<b>Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje</b>			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga.  Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju.  Spremljanje vračila.	45	
9.	<b>Odpis dolga</b>			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
10.	<b>Izvršba</b>			Opomin pred izvršbo.  Vložitev predloga za izvršbo v e-izvršbe. Spremljanje vračila.  Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

**4.1.4. BOtroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – postopek v primeru ustavitve informativnega izračuna v informacijskem sistemu**

**Namen naloge:** Zagotavljanje materialne varnosti posameznika oz. družine.

**Uporabniki:** družina z otrokom do 18 leta

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 30 minut

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Pregled podatkov v informacijskem sistemu</b>	Pregled podatkov v informacijskem sistemu in zakaj se je postopek informativnega izračuna ustavil.	5			
2.	<b>Ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Če na podlagi podatkov v informacijskem sistemu ni mogoče odločiti in manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno upravičenca pozvati, da predloži potrebna dokazila.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	10			
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba, sklep</b>	Priprava odločbe, sklepa.	10			

	<b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.				
5.	<b>Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)</b>			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
7.	<b>Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti</b>	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. status, odselitev v tujino).	5			
8.	<b>Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje</b>			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga.  Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju.  Spremljanje vračila.	45	
9.	<b>Odpis dolga</b>			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
10.	<b>Izvršba</b>			Opomin pred izvršbo.  Vložitev predloga za izvršbo v e-izvršbe. Spremljanje vračila.  Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

#### **4.1.4.C Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – ugovor zoper informativni izračun**

**Namen naloge:** Zagotavljanje materialne varnosti posameznika oz. družine.

**Uporabniki:** družina z otrokom do 18 leta

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine
- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Sprejem ugovora</b>	Sprejem in pregled ugovora.	5			Ugovor je mogoč v 15 dneh od vročitve informativnega izračuna.
2.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled podatkov v informativnem izračunu in v informacijskem sistemu.  Če na podlagi razpoložljivih podatkov ni mogoče odločiti in manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno	25			

		upravičenca pozvati, da predloži potrebna dokazila.				
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Na podlagi ugovora se pripravi odločba. Če je oseba ni upravičena do pravic, kot so izhajale iz informativnega izračuna, ali je do njih upravičena v manjšem znesku, se z odločbo hkrati odloči tudi o višini, načinu in času vračila neupravičeno prejetih javnih sredstev.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	10			

#### 4.1.5. Državna štipendija

##### 4.1.5.A Državna štipendija – postopek na podlagi vloge

**Namen naloge:** Spodbujanje izobraževanja in doseganja višje ravni izobrazbe, vzpostavljanju enakih možnosti za izobraževanje.

**Uporabniki:** dijak ali študent, ki se izobražuje in izhaja iz socialno šibkejše družine

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o štipendiranju
- Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev

- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut + 60 minut za letno spremljanje

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Informiranje prosilca</b>	Vlagatelju je potrebno razložiti celoten sistem uveljavljanja pravice, kakšna so merila za dodelitev in kaj je potrebno. Ob tem se posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic.	25			Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.
	<b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b>	Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.				Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.
	<b>Pregled vloge</b>	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.

						Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.
2.	<b>Preučitev vloge in vnos v sistem</b>  <b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Pregledati vlogo in ugotoviti, ali je popolna.  Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vlogo dopolni. Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	20			Preveriti je potrebno upravičenost do dodatka za bivanje, uspeh in posebne potrebe.  Za dijake in študente, ki se šolajo v tujini, je potrebno preverjanje in ročni vnos.
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba, sklep</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	15			
5.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
6.	<b>Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti</b>	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. prenehanje izobraževanja, zaposlitev, status).	60			

	<b>Spremljanje izpolnjevanja obveznosti študenta</b>	Pridobivanje podatkov o študentu, ki ni predložil dokazila o dokončanju izobraževalnega programa.		Če ni dovolj podatkov, se opravi pogovor s študentom.		
	<b>Odločba ali zaključek študentskega razmerja</b>			Odločanje o mirovanju ali prenehanju študentskega razmerja (z vračilom ali brez).		
7.	<b>Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje</b>			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga.  Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju.  Spremljanje vračila.	25	
8.	<b>Odpis dolga</b>			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
9.	<b>Izvršba</b>			Opomin pred izvršbo.  Vložitev predloga za izvršbo v e-izvršbe. Spremljanje vračila.  Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

#### **4.1.5.B Državna študentska – postopek v primeru ustavitve informativnega izračuna v informacijskem sistemu**

**Namen naloge:** Spodbujanje izobraževanja in doseganja višje ravni izobrazbe, vzpostavljanju enakih možnosti za izobraževanje.

**Uporabniki:** dijak ali študent, ki se izobražuje in izhaja iz socialno šibkejše družine

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev



- Zakon o štipendiranju
- Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 25 minut + 60 minut za letno spremljanje

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Pregled podatkov v informacijskem sistemu</b>	Pregled podatkov v informacijskem sistemu in zakaj se je postopek informativnega izračuna ustavil.	5			
2.	<b>Ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Če na podlagi podatkov v informacijskem sistemu ni mogoče odločiti in manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno upravičenca pozvati, da predloži potrebna dokazila.  Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	10			Preveriti je potrebno upravičenost do dodatka za bivanje, uspeh in posebne potrebe.  Za dijake in študente, ki se šolajo v tujini, je potrebno preverjanje in ročni vnos.
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba, sklep</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Posredovanje v odločanje.	10	Obvestilo o možnosti uveljavljanja dodatkov.		

	<b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.				
5.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
6.	<b>Dopolnilna odločba</b>			Sprejem dokazil, ugotovitveni postopek, izdaja dopolnilne odločbe.	15	Dopolnilna odločba se izda za dodatke.
7.	<b>Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti</b>  <b>Spremljanje izpolnjevanja obveznosti štipendista</b>  <b>Odločba ali zaključek štipendijskega razmerja</b>	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. prenehanje izobraževanja, zaposlitev, status).  Pridobivanje podatkov o štipendistu, ki ni predložil dokazila o dokončanju izobraževalnega programa.	60	Če ni dovolj podatkov, se opravi pogovor s štipendistom.  Odločanje o mirovanju ali prenehanju štipendijskega razmerja (z vračilom ali brez).		
8.	<b>Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje</b>			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga.  Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju.  Spremljanje vračila.	25	
9.	<b>Odpis dolga</b>			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
10.	<b>Izvršba</b>			Opomin pred izvršbo.	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

				Vložitev predloga za izvršbo v e-izvršbe. Spremljanje vračila.  Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.		
--	--	--	--	---	--	--

#### **4.1.5.C Državna štipendija – ugovor zoper informativni izračun**

**Namen naloge:** Spodbujanje izobraževanja in doseganja višje ravni izobrazbe, vzpostavljanju enakih možnosti za izobraževanje.

**Uporabniki:** dijak ali študent, ki se izobražuje in izhaja iz socialno šibkejše družine

##### **Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Zakon o štipendiranju
- Pravilnik o dodeljevanju državnih štipendij
- Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji
- Pravilnik o načinu upoštevanja dohodkov pri ugotavljanju upravičenosti do pravic iz javnih sredstev
- Pravilnik o načinu ugotavljanja premoženja in njegove vrednosti pri dodeljevanju pravic iz javnih sredstev ter o razlogih za zmanjševanje v postopku dodelitve denarne socialne pomoči
- Pravilnik o podrobnejši opredelitvi podatkov o obdavčljivih dohodkih, ki niso oproščeni plačila dohodnine

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 45 minut

**Klasifikacijski znak:** 1231

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Sprejem ugovora</b>	Sprejem in pregled ugovora.	5			Ugovor je mogoč v 15 dneh od vročitve informativnega izračuna.

2.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled podatkov v informativnem izračunu in v informacijskem sistemu.  Če na podlagi razpoložljivih podatkov ni mogoče odločiti in manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je potrebno upravičenca pozvati, da predloži potrebna dokazila.	25			
3.	<b>Pogovor z vlagateljem, zapisnik</b>			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	<b>Odločba</b>  <b>Potrditev odločbe v sistemu</b>	Na podlagi ugovora se pripravi odločba. Če je oseba ni upravičena do pravic, kot so izhajale iz informativnega izračuna, ali je do njih upravičena v manjšem znesku, se z odločbo hkrati odloči tudi o višini, načinu in času vračila neupravičeno prejetih javnih sredstev.  Posredovanje v odločanje.  Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	15			

#### 4.1.6. Sodelovanje z ZRSZ

**Namen naloge:** Sodelovanje z ZRSZ pri obravnavi dolgotrajno brezposelnih oseb ter začasno nezaposljivih z namenom zagotavljanje pomoči in celostne obravnave.

**Uporabniki:** brezposelni upravičenec do denarne socialne pomoči, brezposelna oseba, ki je začasno nezaposljiva zaradi težav v duševnem zdravju, težav z odvisnostjo ter večjih socialnih in drugih podobnih težav

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o socialno varstvenih prejemkih – člena 35, 40
- Zakon o urejanju trga dela – člani 8, 9, 117
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 75 minut

**Klasifikacijski znak:** 024

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Sodelovanje na posvetovalnem timu</b>			Udeležba na posvetovalnem timu ZRSZ in izmenjava podatkov o obravnavi dolgotrajno brezposelnih prejemnikov denarne socialne pomoči, z namenom da se uporabniku zagotovi celostno obravnavo.	30	
2.	<b>Pregled predlaganih kandidatov za začasno nezaposljivost in proučitev zadeve</b>	Pregled predlaganih kandidatov za začasno nezaposljivost in vpogled v evidence CSD, pridobivanje informacij o obravnavah na drugih področjih dela.	30			Skliče se lahko strokovni tim.
3.	<b>Sodelovanje v komisiji na ZRSZ</b>	Komisija ugotovi osnovne dimenzije prosilčevih življenjskih okoliščin (ali je stiska trenutna ali dalj časa trajajoča, kje živi, ali ima svojce, socialno mrežo in kako mu lahko pomagajo). Oceni težave upravičenca, pripravi mnenje o razlogih za njegovo začasno nezaposljivost in poda predloge možnih ukrepov ter aktivnosti za izboljšanje zaposlitvenih možnosti upravičenca.	30			
4.	<b>Posredovanje odločitve komisije</b>	Član komisije seznaniti pristojnega strokovnega delavca z odločitvijo komisije.	15			

#### 4.1.7. Dogovor o aktivnem reševanju socialne problematike

**Namen naloge:** Določitev aktivnosti in obveznosti upravičenca s ciljem reševanja njegove socialne problematike, z vključitvijo upravičenca v ustrezne socialnovarstvene storitve in programe, po potrebi pa tudi v druge ustrezne programe.

**Uporabniki:** prejemniki pravic iz javnih sredstev, začasno nezaposljive osebe

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o socialno varstvenih prejemkih
- ZSV

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 120 minut

**Klasifikacijski znak:** 1220

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Pogovor z uporabnikom</b>	Uporabnika se opogumlja, krepí njegovo moč in spodbuja potencialne, ki jih ima. Skupaj z uporabnikom se opredeli socialna problematika oz. stiske in težave ter oceni možne rešitve. Seznaní se ga z možnostjo vključitve v storitve na CSD in drugje v mreži.	60			
2.	<b>Sklenitev dogovora o aktivnem reševanju socialne problematike</b>	V dogovoru se določijo vlagateljeve aktivnosti in obveznosti, dogovori se način komunikacije in nudenja pomoči.	30			
3.	<b>Spremljanje uporabnika</b>	Uporabnika se spremlja pri uresničevanju dogovora. Opravi se evalvacija.	30			

**4.1.8. Oprostitev plačila socialnovarstvenih storitev****Namen naloge:** Omogočiti enakovreden dostop do socialnovarstvenih storitev vsem državljanom ne glede na gmotno stanje.**Uporabniki:** upravičenec do socialnovarstvene storitve**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – 100. člen
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev
- Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV**Normativ:** 320 minut**Klasifikacijski znak:** 1233

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Razložiti, kakšna so merila za določanje oprostitev in kakšno dokumentacijo mora uporabnik predložiti.	20			
2.	<b>Pogovor s prosilcem</b>	Ugotoviti osnovne dimenzije prosilčevih življenjskih okoliščin.	45			
3.	<b>Pogovor z zavezanci</b>	Ugotoviti, ali je upravičenec sklenil dogovor o izvajanju storitve v skladu z zakonom.  Prosilca in zavezanca je treba seznaniti s posledicami uveljavljanja pravice do oprostiteve.	105			Dogovor je akt, s katerim upravičenec dokazuje oprostitev. Pri institucionalnem varstvu in pomoči družini na domu so pogoji za oprostitev plačila v celoti še dodatno opredeljeni.

4.	<b>Pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc</b>	Ugotovitev zavezančeve plačilne sposobnosti.	60		
5.	<b>Sodelovanje z občino – soglasje k oprostitvi</b>	Sodelovanje z občino. DURS, sodišče – ZK.	30		
6.	<b>Obisk na domu</b>			Obisk na domu prosilca.	60
7.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločiti o oprostitvi plačila storitve za upravičenca in morebitnega zavezanca.	60		
8.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60

## 4.2. STARŠEVSKO VARSTVO IN DRUŽINSKI PREJEMKI

### 4.2.1. Materinski dopust, materinsko nadomestilo

**Name naloge:** Zagotoviti materialno varnost družine po rojstvu otroka.

**Uporabnik:** Mati novorojenca ali oče ali druga oseba, če mati umre, zapusti otroka ali na podlagi mnenja pristojnega zdravnika trajno oz. začasno ni sposobna za nego in varstvo otroka. Če je mati mlajša od 18 let in ima status vajenke, učenke, dijakinje oz. študentke, ima v soglasju z materjo in očetom pravico do materinskega dopusta eden od starih staršev otroka.

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti



- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 100 minut

**Klasifikacijski znak:** 1210

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Informativni pogovor Predstavitev pravic, obveznosti, načina uveljavljanja pravic</b>	Uporabnika je treba seznaniti z njenimi pravicami glede na njen status. Treba jo je seznaniti z roki, te mora upoštevati pri uveljavljanju posameznih pravic z obveznostmi, ki jih ima do delodajalca in s posledicami pri neupoštevanju rokov.	30	Izročitev potrebnih obrazcev in pomoč pri izpolnitvi vloge.		Pomembno je, da je porodnica res o vsem dobro obveščena, da je seznanjena z vsemi pravicami in dolžnostmi. Vendar se je ne obremenjuje s posameznimi dokumenti, ki si jih lahko priskrbimo sami.
2.	<b>Proučitev vloge</b>	Pregled dokumentacije, ali je vloga popolna in ali so usklajeni datum, ali je upravičenec zavarovan za starševsko varstvo. Pridobitev manjkajočih podatkov za izračun osnove za starševsko nadomestilo od ZZS ali ZRSZ. Pridobiti določene priloge – izvleček iz evidence o vključitvi v zavarovanje, dokazilo o stalnem bivališču.	20			
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Izračun osnove za starševsko nadomestilo.	15			V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. materina, otrokova bolezen, smrt ...)

4.	<b>Potrdilo za delodajalca</b>	Delodajalci morajo biti obveščeni v 15 dneh po priznanju pravice.	5			
5.	<b>Izplačilo</b>	Kontrola izplačila.	5			
6.	<b>Prijave, odjave v pokojninsko-invalidsko zavarovanje</b>	Izpolnitev obrazcev M-1, M-2, M-4, potrditev prijav in odjav na ZZS. Vnos sprememb v sistem.	15			
7.	<b>Izračuni in vpisovanje zavarovalne dobe – potrdilo</b>			Izračun trajanja delovne dobe ter izdaja potrdila.	10	
8.	<b>Prijave, odjave PZZ</b>			Dodatno zdravstveno zavarovanje.	10	
9.	<b>Potrjevanje obrazcev in izdajanje potrdil o višini nadomestila</b>			Za posojilo, vrtec, dohodnina, urejanje dovoljenje za bivanje ...	10	
10.	<b>Poračuni</b>			Preračun izplačanega nadomestila.	5	
11.	<b>Sodelovanje z drugimi službami</b>	Sodelovanje z delodajalci, ZZS, ZRSZ, DURS.	10			
12.	<b>Vnosi sprememb(naslovi, priimki, TR, HK)</b>			Uveljavljanje olajšav za otroke.	5	
13.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa in odstop drugo stopenjskem organu.	60	

#### 4.2.2. Očetovski dopust, očetovsko nadomestilo

**Namen naloge:** Spodbujanje družinskega življenja – predvsem sodelovanje očetov pri otrokovem varstvu, negi in vzgoji.

**Uporabniki:** oče

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini

- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Opravila si sledijo enako kot pri materinskem dopustu/nadomestilu, razlike so le v tem:**

- ne odteguje se kreditov in ne ureja prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,
- pri drugem delu očetovskega dopusta je potrebna izdaja in sprejem obrazcev in
- vodenje evidence – priznanega in izrabljenega in neizrabljenega dopusta.

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69.členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut

#### **4.2.3. Starševski dopust, starševsko nadomestilo**

**Namen naloge:** Zagotoviti varstvo družini po otrokovem rojstvu in spodbujati skupno skrb staršev s sklenitvijo dogovora med starši o izrabi dopusta.

**Uporabnik:** eden od otrokovih staršev (mati ali oče), druga oseba ali eden od otrokovih starih staršev

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 75 minut, za podaljšanje 30 minut

**Klasifikacijski znak:** 1210

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Informativni pogovor</b>	Predstavitve pravic, obveznosti, načina uveljavljanja pravic.	10	Izročitev potrebnih obrazcev in pomoč pri izpolnitvi vloge.		Opozorilo, da neupoštevanje rokov lahko pripelje do zmanjšanja pravic.
2.	<b>Proučitev vloge</b>	Pregled dokumentacije, ali je vloga popolna in ali so usklajeni datumi, ali je upravičenec zavarovan za starševsko varstvo.	10	Pridobitev manjkajočih podatkov za izračun osnove za starševsko nadomestilo od ZZSZ ali ZRSZ.  Pridobiti določene priloge – izvleček iz evidence o vključitvi v zavarovanje, dokazilo o stalnem bivališču.		Sklenitev dogovora ali izjava med starši o uveljavljanju pravice
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Izračun osnove za nadomestilo.	15			
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	<b>Evidence</b>	O prenesenem dopustu (največ 75 dni) in njegovi izrabi do končnega prvega razreda osnovne šole otroka.	5			
6.	<b>Izplačilo</b>	Kontrola izplačil, vlaganje plačilnih listov v spise.	5			
7.	<b>Prijave, odjave v pokojninsko-invalidsko zavarovanje</b>	Izpolnitev obrazcev M-1, M-2, M-4, potrditev prijav in odjav na ZZSZ. Vnos sprememb v sistem.	15			

8.	<b>Izračuni in izdaja potrdila za zavarovalno dobo</b>	Izračun zavarovalne dobe in izdaja potrdila.	5			
9.	<b>Potrjevanje obrazcev</b>			Potrjevanje obrazcev za posojilo, vrtec...	15	Izračun povprečja za zahtevani čas.
10.	<b>Izpolnitev obrazcev M-4</b>			Izpolnitev obrazcev, vnos v sistem.	15	
11.	<b>Poračuni</b>			Stranko je treba seznaniti s poračunom.	15	Preračun že izplačanega nadomestila.
12.	<b>Sodelovanje z drugimi službami</b>	Sodelovanje z delodajalci, ZZSZ, ZRSZ, DURS.	10			
13.	<b>Vnosi sprememb (naslovi, priimki, TR, HK)</b>			Vnosi sprememb.	5	
14.	<b>Spremembe</b>			Pridobitev potrebnih dokumentov v zvezi s spremembo. Navodila v zvezi s pridobitvijo novih dokazil.	5	V zvezi z mnenji zdravniških komisij, nedonošenčki, prenosi na starša, različna izraba ...
15.	<b>Odločba, sklep</b>			Odločitev o pravici.	15	
16.	<b>Izdajanje obvestil za dohodnino, odločb</b>			Za posojilo, vrtec, dohodnina, urejanje dovoljenje za bivanje ...	10	Arhiviranje obvestil za dohodnino.
17.	<b>Vloga za poznejšo uveljavitev pravice</b>			Izpis obrazca za mnenje, priprava dokumentacije in pridobitev mnenja komisije.	15	Poznejša uveljavitev pravice do podaljšanja zaradi posebne nege otroka do 18. meseca njegove starosti.
	<b>Odločba, sklep</b>			Izdaja nove odločbe, v kateri se tako izrek kot utemeljitev spreminjata	15	

#### 4.2.4. Pravice iz naslova krajšega delovnega časa

**Namen naloge:** Omogočiti družini, ki neguje in varuje otroka, da zaradi varstva in nege otroka dela krajši delovni čas do 3. leta otrokove ali če neguje in varuje najmanj dva otroka, ima pravico do dela s krajšim delovnim časom od polnega do 8. leta starosti najmlajšega otroka ali če neguje in varuje zmerno ali težje gibalno oviranega otroka ali otroka z zmerno ali težjo motnjo v duševnem razvoju, ima pravico do dela s krajšim delovnim časom od polnega tudi po tretjem letu starosti otroka, vendar ne dlje kot do 18. leta starosti otroka.

**Uporabniki:** eden od staršev, ki skrbi za nego in varstvo otroka

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 55 minut

**Klasifikacijski znak:** 1210

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev vloge Informativni pogovor</b>	Stranko seznaniti s tem kako pridobiti vse zahtevane priloge. Predstavitev pravice.	15	Izročitev potrebnih obrazcev in pomoč pri izpolnitvi vloge.		Informacije o dokumentaciji, ki je potrebna za pridobitev mnenja komisije za nego otroka.
2.	<b>Priprava dokumentacije</b>	Izpis obrazca za mnenje.	10			

3.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, potrdilo delodajalcu.	15			Stranka se mora o izrabi krajšega delovnega časa predhodno uskladiti z delodajalcem in o tem predložiti dokazilo.
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	<b>Prijave, objave v pokojninsko invalidsko zavarovanje</b>	Izpolnitev obrazcev M-1, M-2, potrditev prijav in odjav za ZZS.	15			

#### 4.2.5. Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost pri negi in varstvu dveh otrok

**Namen naloge:** Varstvo družine - omogočiti enemu od staršev, ki neguje in varuje dva otroka, da ima pravico do dela s krajšim delovnim časom ali pravico do plačila prispevkov za socialno varnost za najmanj 20 ur tedensko do končanega prvega razreda osnovne šole najmlajšega otroka.

**Uporabniki:** eden od staršev, ki skrbi za nego in varstvo dveh otrok

##### Podlaga za izvajanje:

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut**Klasifikacijski znak:** 1210

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev vloge Informativni pogovor</b>	Stranko se seznanj s tem, kako pridobi priloge k vlogi. Predstavitev pravice.	15			
2.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled vloge in dokumentacije.	15			
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, potrdilo delodajalca.	15			
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	<b>Prijave, objave v pokojninsko in invalidsko zavarovanje</b>	Izpolnitev M-1, M-2 obrazcev, potrditev prijav ter objav za ZZS.	15			

#### 4.2.6. Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost v primeru štirih ali več otrok

**Namen naloge:** Zagotoviti družini socialno varnost, da lahko eden od staršev varuje in neguje štiri ali več otrok tako, da ostane doma do končanega prvega razreda osnovne šole najmlajšega otroka.

**Uporabniki:** eden od staršev, ki zapusti trg dela zaradi nege in varstva štirih ali več otrok

##### Podlaga za izvajanje:

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic iz zavarovanja za starševsko varstvo
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju



- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 60 minut

**Klasifikacijski znak:** 1210

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Proučitev vloge Informativni pogovor</b>	Uporabnika se seznanijo, kako pridobi zahtevane pravice. Obrazloži se ji vsebino pravic in nudi pomoč, da se odloči za najboljšo možnost. Izročijo se priloge za uveljavljanje.	20			
2.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled dokumentacije in njenih prilog. V sodelovanju z ZRSZ je potrebno ugotoviti, ali je eden od staršev dejansko zapustil trg dela.	10			
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe.	15			
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	<b>Prijave, odjave v pokojninsko in invalidsko zavarovanje</b>	Prijava na obrazcu M-1, M-2.	10			
6.	<b>Prijava družinskih članov v zavarovanje (zdravstveno)</b>	Ureditev prijave ter odjave na obrazcih za ZZZS za družinske člane upravičenca.	5			

#### 4.2.7. Starševski dodatek

**Namen naloge:** Denarna pomoč staršem, kadar po otrokovem rojstvu le-ti niso upravičeni do starševskega nadomestila, oz. zagotoviti materialno varnost brezposelnim staršem, študentom.

**Uporabniki:** mati ali oče brez dohodkov, kadar so izpolnjeni vsi z zakonom določeni pogoji

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:**1211

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Informativni pogovor z upravičencem-predstavitev pravice izročitev obrazcev</b>	Opozoriti stranko na rok za uveljavljanje pravice do starševskega dodatka. Priprava obrazcev.	15			Ugotoviti je treba, da stranka ni zavarovana za starševsko varstvo.
2.	<b>Proučitve vloge</b>	Proučitve vloge.	5	Pridobitevčasne identifikacijske številke v primeru tujca.		Sklenitev dogovora ali izjava med starši o uveljavljanju pravice
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici in prijava ter odjava stranke v obvezno pokojninsko zavarovanje z obrazcem M-1.	15	Odločba po spremembi – nov postopek.		Odjava ter prijava v obvezno pokojninsko zavarovanje mora biti

						pravočasna, potreben je sprotni vpis podatkov v sistem.
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	<b>Izplačilo</b>	Mesečno in kontrola izplačil.	5			

#### 4.2.8. Pomoč ob rojstvu otroka

**Namen naloge:** Dodelitev enkratnega prejema, namenjenega nakupu opreme oziroma potrebščin za otroka.

**Uporabniki:** družina oz. novorojenec, katerega mati ali oče imata stalno bivališče v Sloveniji

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 40 minut

**Klasifikacijski znak:** 1211

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Informativni pogovor</b>	Predstavitev oblik pomoči in	5			

		načina uveljavljanja. Priprava obrazcev.				
2.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge.	10	Pridobitev začasne identifikacijske številke v primeru tujca.		
3.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled dokumentacije in njenih prilog.	10			
4.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici.	10			
5.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
6.	<b>Izplačilo</b>	Kontrola izplačila.	5			

#### 4.2.9. Dodatek za veliko družino

**Namen naloge:** Pomoč družini s tremi otroki ali več.

**Uporabnik:** družina s tremi otroki ali več

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 15 minut

**Klasifikacijski znak:** 1211

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Informativni pogovor</b>	Predstavitev oblik pomoči in načina uveljavljanja.	5			Medijska obveščенost družin, ki niso prejemnice

						otroškega dodatka, so pa upravičene do dodatka za veliko družino.
2.	<b>Proučitev vloge in izpis seznama</b>	Pregled dokumentacije.	5			Podatke iz evidence pridobimo po uradni evidenci. Pozorni moramo biti ali družina izpolnjuje pogoje.
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, pregled izplačila	5			
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	

#### 4.2.10. Pomoč pri nakupu vinjete

**Namen naloge:** Zagotoviti materialno varnost velikim družinam.

**Uporabniki:** starš ali druga oseba, ki je za vozilo cestninskega razreda B uveljavila pravico do 50-odstotnega znižanja letne dajatve za velike družine; invalidi in invalidske organizacije, ki uveljavljajo pravico do oprostitve plačila letne dajatve

**Podlaga za izvajanje:**

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 30 minut

**Klasifikacijski znak:** 1211

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge.	10			

2.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Pregled dokumentacije in njenih prilog. Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja.	10			
3.	<b>Odločba, sklep</b>	Priprava odločbe, sklepa.	10			
4.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	

#### 4.2.11. Dodatek za nego otroka

**Namen naloge:** Univerzalna pravica, ki se dodeli otroku, ki potrebuje posebno nego in varstvo, ter je namenjena poravnavi povečanih življenjskih stroškov, ki jih ima družina zaradi varstva in nege takega otroka.

**Uporabnik:** družina z otrokom, ki potrebuje posebno nego in varstvo

##### Podlaga za izvajanje:

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 75 minut

**Klasifikacijski znak:** 1211

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge.	10	Pozivi strankam.		Pogosto je treba dopolnjevati medicinsko dokumentacijo.
2.	<b>Informativni pogovor</b>	Informacije o dokumentaciji, ki je potrebna za pridobitev mnenja komisije.	30			
3.	<b>Priprava dokumentacije</b>	Izpis obrazca za mnenje.	5			
4.	<b>Pridobitev mnenja komisije</b>	Vlogo z vso medicinsko dokumentacijo se pošlje na komisijo.	10	Sodelovanje s komisijo, dopolnitev dokumentacije		
5.	<b>Odločba, sklep</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe.	10	Spremljanje trajanja pravice do povišanega dodatka in obveščanje stranke.		
6.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	<b>Vnos potrdil</b>		10	Različna potrdila		

#### 4.2.12. Delno plačilo za izgubljeni dohodek

**Namen naloge:** Zagotoviti gmotno varnost družini, kadar eden od staršev prekine delovno razmerje ali začne delati krajši delovni čas zaradi nege in varstva otroka s težko motnjo v duševnem razvoju ali težko gibalno oviranega otroka.

**Uporabnik:** družina z otrokom s težko motnjo v duševnem razvoju ali s težko gibalno oviranim otrokom

##### Podlaga za izvajanje:

- Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih
- Zakon o dohodnini
- Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravic do družinskih prejemkov
- Pravilnik o kriterijih za uveljavljanje pravic za otroke, ki potrebujejo posebno nego in varstvo
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti

- Uredba 1408/71
- Uredba 574/72

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 220 minut

**Klasifikacijski znak:** 1211

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Informativni pogovor</b>	Stranko se seznaniti s pogoji in s tem, kako pridobi vse potrebne priloge k vlogi.	30	Sodelovanje z delodajalcem in zavodom za zaposlovanje.		
2.	<b>Proučitev vloge</b>	Proučitev vloge.	10			
3.	<b>Priprava dokumentacije in izpolnitev obrazca za mnenje</b>	Pridobitev dokumentacije o težki prizadetosti ali odločbe o povišanem dodatku za nego.	10			Dokumentacija ne sme biti starejša od 6 mesecev
4.	<b>Pridobitev mnenja komisije</b>	Priprava dokumentacije in izpis obrazca za mnenje.	5			
5.	<b>Ugotovitveni postopek</b>	Izdelava socialnega poročila.	110	Pozivi za dopolnitev vloge. Obisk na domu.	60	
6.	<b>Odločba</b>	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, sledijo mesečna izplačila ter kontrola izplačil. Prijava na obrazcu M-1.	25	Ureditev prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja, olajšav za otroke.		Vnosi sprememb (naslovi, priimki, TR, HV)
7.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
8.	<b>Spremljanje</b>	Letno socialno poročilo.	30			



## 5. SOCIALNOVARSTVENE STORITVE

Tako standard kot normativ socialnovarstvenih storitev ureja Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev!

### 5.1. PRVA SOCIALNA POMOČ

**Namen naloge:** Pomoč pri prepoznavanju socialne stiske ali težave, ocena možnih rešitev, seznanjanje upravičenca z možnimi socialnovarstvenimi storitvami in dajatvami, z obveznostmi, ki sledijo izbiri storitve ali dajatve ter predstavitev mreže izvajalcev, ki lahko upravičencu nudijo pomoč.

**Uporabniki:** vsakdo, ki se znajde v socialni stiski, če se za storitev odloči prostovoljno in jo išče na CSD; če sprejme storitev, ki jo CSD začne na pobudo upravičenih predlagateljev; če pristane na storitev, ki jo začne CSD po uradni dolžnosti, ali na osnovi obvestil organov in zavodov, ki so ugotovili socialno ogroženost upravičenca

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člani 11, 12, 14
- Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev – člena 1, 3

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV s pet let delovnih izkušenj

**Normativ:** Postopki prve socialne pomoči kot samostojne storitve trajajo v povprečju 45 minut. V isti zadevi se praviloma ne ponavljajo.

Poprečni mesečni normativ na enega strokovnega delavca znaša 130 opravljenih storitev.

Tako določen normativ se poveča za ustrezen delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

- en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitev, ter
- en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 40 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitev.

Izvajanje storitev se organizira po merilu en strokovni delavec na vsakih 25.000 prebivalcev.

**Klasifikacijski znak:** 1224

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Uvodni pogovor z upravičencem: predstavitev institucije in strokovnega delavca</b>	Spodbuditi upravičenca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- da spregovori o svojih stiskah in težavah,</li> <li>- da pove čim več pomembnih podatkov,</li> </ul>				

		- da izrazi oceno in stališča o razmerah, v katerih se je znašel.				
2.	<b>Strokovna pomoč in podpora upravičencu pri prepoznavanju njegovih stisk in težav z upoštevanjem njegovih pričakovanj in predlogov za rešitev</b>	-				
3.	<b>Predstavitev mogočih rešitev</b>	Način reševanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z vrstami storitev in pogoji s katerimi se posamezno storitev uveljavi, oz. z merili za morebitno denarno pomoč,</li> <li>- z različnimi izvajalci storitev,</li> <li>- napotitev k drugim organom za pridobitev dodatnih informacij ali za začetek postopka,</li> <li>- pomoč pri oblikovanju zahtevkov in vlog.</li> </ul>				
4.	<b>Načrt reševanja</b> <b>Usmeritev v mrežo</b>	Socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju.				
5.	<b>Uradni zapis in vodenje dokumentacije</b>					

## 5.2. OSEBNA POMOČ

**Namen naloge:** S svetovanjem, urejanjem in vodenje omogočiti uporabniku razvijanje, dopolnjevanje, ohranjanje ter izboljševanje njegovih socialnih zmožnosti in identificiranje virov v okolju, ki ga lahko podprejo.

**Uporabniki:** posamezniki, ki soglašajo z uporabo storitve, aktivno sodelujejo z deležniki v okolju oziroma ustrezno mrežo stalnih oblik pomoči ter so zaradi različnih vzrokov v socialni stiski in lahko ob strokovni pomoči in podpori izboljšajo socialno vključenost ter lahko v svojem okolju samostojno in neodvisno živijo

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – členi 11, 13, 14
- Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev – člena 1, 4

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV s pet let delovnih izkušenj

**Normativ:** Osebna pomoč pred sklenitvijo dogovora obsega tri ure pogovorov. Postopki za pripravo sodelovanja ključnih deležnikov v okolju trajajo povprečno pet ur. Postopki za organizacijo stalnih oblik pomoči in sodelovanje z nosilci mreže stalne oblike pomoči ter predstavitev sodelavcev oziroma prostovoljcev trajajo v povprečju osem ur. Srečanja v okviru storitve osebna pomoč potekajo po dogovorjenih terminih v predvidoma 10 srečanjih in v povprečnem trajanju 90 minut. Za vsakim opravljenim ciklusom storitve sledi evalvacija v povprečnem trajanju dve uri. Ciklus storitve osebna pomoč, ki vsebuje srečanja pred sklenitvijo dogovora z upravičencem, s ključnimi deležniki v okolju, nosilci mreže stalne oblike pomoči ter predstavitev sodelavcev oziroma prostovoljcev in evalvacijo povprečno obsega 33 ur. Ciklus je na podlagi evalvacije mogoče ponoviti.

Povprečni letni normativ storitve na enega strokovnega delavca je 55 storitev.

Tako določen normativ se poveča za delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

- en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 20 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve in
- en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve.

Izvajanje storitve se organizira po merilu en strokovni delavec na 30.000 prebivalcev.

**Klasifikacijski znak:** 1224

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Opredelitev problema</b>					

	<b>Sklenitev dogovora o izvajanju osebne pomoči</b>				
2.	<b>Usmerjanje upravičenca</b>	Usmerjanje upravičenca v spoznavanje socialnih odnosov, svojih reakcij, načinov konfrontacije, ter načinov sodelovanja in pogajanja pri razreševanju konfliktov.			
3.	<b>Usposabljanje upravičenca</b>	Usposabljanje upravičenca za socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju.			
4.	<b>Evalvacija</b>	Evalvacija izvajanja osebne pomoči, kar predstavlja osnovo za nadaljnje dogovore.			
5.	<b>Vodenje dokumentacije</b>				

### 5.3. PODPORA ŽRTVAM KAZNIVIH DEJANJ

**Namen naloge:** Strokovna podpora žrtvam kaznivih dejanj, s prepoznavanjem stiske upravičenca, seznanjanjem, usmerjanjem ter strokovnim svetovanjem z namenom, da bi žrtvi kaznivega dejanja omogočili ustrezno psihološko, socialno in finančno izboljšanje položaja zaradi storitve kaznivega dejanja.

**Uporabniki:** žrtve kaznivih dejanj, ki potrebujejo strokovno podporo ter družinski člani oseb, katerih smrt je bila neposredno povzročena s kaznivim dejanjem

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člena 11, 14.a
- Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev – člen 4.a

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV s pet let delovnih izkušenj

**Normativ:** Prvi in drugi del storitve sta medsebojno povezana in trajata v povprečju 90 minut. Za izvedbo tretjega dela storitve se opravi dodatno srečanje po vnaprej dogovorjenem terminu v povprečnem trajanju 90 minut.

Povprečni mesečni normativ storitve na enega strokovnega delavca znaša 35 opravljenih storitev.

Tako določeni normativ se poveča za ustrezen delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

- en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve, in
- en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 50 strokovnih delavcev, ki neposredno opravljajo storitve.

**Klasifikacijski znak: 1224**

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<p><b>Predstavitvev institucije in strokovnega delavca</b></p> <p><b>Prepoznavanje stiske upravičenca, ocena njegovih potreb in pričakovanj</b></p>	Uvodni pogovor z upravičencem in spodbujanje, da spregovori o svojih stiskah in težavah.				
2.	<p><b>Informiranje upravičenca o pravicah in oblikah pomoči in storitvah, ki jih izvaja CSD ter mreža programov</b></p> <p><b>Informiranje o pristojnostih drugih deležnikov</b></p> <p><b>Usmerjanje upravičenca v ustrezne specialistične programe in druge oblike pomoči</b></p>	<p>Predstavitvev pravic in oblik pomoči na CSD ter že delujoče mreža programov in storitev za zaščito žrtev kaznivih dejanj.</p> <p>Podajanje informacij glede ukrepov npr. policije, pravosodnih organov, nevladnih organizacij.</p> <p>Usmerjanje upravičenca.</p>				
3.	<p><b>Podporo upravičencu pri vzpostavitvi prvega stika z</b></p>			Če se v okviru drugega dela storitve izkaže, da je žrtvi kaznivega dejanja treba nuditi nadaljnjo podporo pri izvajanju načrta		

	izvajalcem pomoči pri CSD ali v že obstoječi mreži pomoči			pomoči oz. doseganju ciljev storitve, se lahko izvede tretji del, ki zajema zlasti podporo upravičencu pri vzpostavitvi prvega stika z izvajalcem dogovorjene oblike pomoči pri CSD delo ali v že obstoječi mreži pomoči za zaščito žrtev kaznivih dejanj.		
4.	Zapis in vodenje dokumentacije			Po potrebi se v dogovoru z upravičencem pripravi in zapiše načrt pomoči.		

#### 5.4. POMOČ DRUŽINI ZA DOM

**Namen naloge:** Strokovno svetovanje in pomoč družini pri urejanju odnosov med družinskimi člani pri skrbi za otroke ter usposabljanje družine za opravljanje njene vloge v vsakdanjem življenju.

**Uporabniki:** posamezniki in družine v primerih, ko socialne stiske in težave izhajajo iz neurejenih odnosov v družini in so rešljive le s spremembami v družini kot celoti, kadar družina išče strokovno svetovanje in pomoč pri skrbi za otroke, vendar poznani vzorci vedenja in znanja družine ne zadoščajo za odpravljanje težav ter v primerih, ko socialne stiske dveh ali več družinskih članov za zagotovitev normalnih pogojev za obstanek in razvoj družine zahtevajo trajnejšo podporo in vodenje; pogoj za uporabo storitve sta ocena, da so družinski člani motivirani za uresničevanje potrebnih sprememb v svojih socialnih vlogah ter sprejem dogovora o sodelovanju

**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člena 11, 15
- Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev – člena 1, 5

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV s triletnimi izkušnjami pri skupinskem delu, soizvajalci so lahko tudi delavci iz 70. člena ZSV s triletnimi delovnimi izkušnjami.

**Normativ:** Postopki prvega, drugega in tretjega dela do sklenitve dogovora o sodelovanju obsegajo 10 ur pogovorov. Nadaljnja srečanja potekajo po mesečno dogovorjenih terminih v povprečnem trajanju 90 minut. Možna so tudi tedenska srečanja, ki trajajo v povprečju 60 minut.

Poprečni letni normativ storitve na enega strokovnega delavca-vodjo storitve znaša 50 storitev, za soizvajalca pa 60 storitev.

Tako določen normativ se poveča za ustrezen delež upravno-administrativnih nalog po merilu:

- en delavec s V. stopnjo izobrazbe na vsakih 30 izvajalcev, ter
- en delavec s IV. stopnjo izobrazbe na vsakih 40 izvajalcev.

Izvajanje storitev se organizira po merilu en vodja storitve ter en soizvajalec storitve na vsakih 10.000 družin.

**Klasifikacijski znak:** 1224

		<i><b>Nujna opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Mogoča opravila</b></i>	<i><b>N</b></i>	<i><b>Opombe</b></i>
1.	<b>Prepoznavanje socialnih stisk upravičencev in ostalih družinskih članov, strokovna ocena potreb in pričakovanj družine ter ocena možnosti, ki jih nudi družina.</b>					
2.	<b>Izmenjava stališč strokovnih delavcev in članov družine o ponujeni storitvi, določitev uresničljivih ciljev ter sklenitev dogovora o oblikah pomoči, trajanju, sodelovanju in obveznostih udeležencev.</b>					
3.	<b>Izdelava načrta pomoči</b>	Izdelava načrta pomoči, zlasti pa opredelitev področij, na katerih je potrebno delovati, določitev pogostosti, krajev in terminov srečanj, določitev prioritet in prevzetih obveznosti vseh sodelujočih.				

4.	<b>Izvajanje dogovora</b>	Opora družini pri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- usposabljanju družinskih članov za njihov prispevek k obstoju, spreminjanju in razvoju družine,</li> <li>- identifikacijskih težavah v odnosih in usmerjanju družinskih članov v reševanje konfliktov v družini in z okoljem.</li> </ul>				
5.	<b>Spremljanje – evalvacija etapnih ciljev</b>	Ocena: <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivacije za spremembe v celotnem delovanju družine,</li> <li>- sprememb, ki jih zaznava okolje,</li> <li>- učinkov pri posameznih družinskih članih.</li> </ul>				
6.	<b>Sklenitev dogovorov za morebitno nadaljnjo delo</b>					
7.	<b>Vodenje dokumentacije</b>					

## 5.5. POMOČ DRUŽINI NA DOMU

**Namen naloge:** Oblika praktične pomoči in storitev posameznikom, ki jim vsaj za določen čas nadomestiti potrebo po institucionalnem varstvu, v drugi družini ali drugi organizirani obliki.

**Uporabniki:** Posameznik, ki z občasno organizirano pomočjo drugega ohranja zadovoljivo duševno in telesno počutje in lahko deluje v znanem bivalnem okolju ter se za storitev odloči prostovoljno. Uporabniki so lahko osebe stare nad 65 let; osebe s statusom invalida po Zakonu o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb in druge invalidne osebe, ki jim je priznana pravica do tuje pomoči in nege; kronično bolne osebe z dolgotrajnimi okvarami zdravja, ki nimajo statusa invalida; hudo bolni otrok ali otrok s težko motnjo v telesnem ali težko in najtežjo motnjo v duševnem razvoju, ki ni vključen v organizirane oblike varstva.



**Podlaga za izvajanje:**

- ZSV – člena 11, 15.a
- Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev – člena 1, 6

**Izvajalci:** strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena ZSV in strokovni sodelavci

**Klasifikacijski znak:** 1224

**Normativ:** Strokovna priprava izvajanja storitve v obliki analize primera, priprava dogovora o obsegu, trajanju in načinu opravljanja storitve, organiziranje ključnih članov okolja za sodelovanje pri zagotavljanju pomoči ter izvedba uvodnega srečanja med predstavniki izvajalca in upravičencem, traja v povprečju 8 ur na upravičenca oziroma do 12 ur na par. Neposredno izvajanje storitve na domu upravičenca se lahko izvaja vse dni v tednu in sicer največ do 20 ur tedensko. V primeru, ko zaradi potreb upravičenca storitev izvajata dva izvajalca neposredne socialne oskrbe, se lahko število ur mesečno poveča za največ eno tretjino. Prvi del storitve: ugotavljanje upravičenosti, priprava dogovora o izvajanju storitve, organizacija ključnih članov okolja in začetno srečanje – 1 strokovni delavec na vsakih 200 upravičencev, ki imajo sklenjen dogovor z izvajalcem. Ta normativ se izračuna na povprečno število upravičencev na mesec. Drugi del storitve: Vodenje storitve, koordinacija izvajalcev in njihovo usmerjanje, sodelovanje z upravičenci pri izvajanju dogovora in pri zapletenih življenjskih situacijah upravičencev – 0,5 strokovnega delavca ali sodelavca na vsakih 20 neposrednih izvajalcev oskrbe. V primeru, da neposredni izvajalec oskrbe oskrbuje v povprečju več kot 5 uporabnikov, se lahko uporabi normativ 0,55 strokovnega delavca ali sodelavca na 20 neposrednih izvajalcev oskrbe. Neposredno izvajanje storitve na domu upravičenca – povprečno 110 ur efektivnega dela (letno) na mesec. V primeru, da gre za posebnost naselja (razpršenost uporabnikov, dostopnost do uporabnikov...) ali posebno obravnavo upravičencev, lahko povprečno število efektivnih ur na mesec odstopa za največ 10%. Odstopanja so možna v dogovoru z občino.

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Prejem zahteve upravičenca ali njegovega zakonitega zastopnika</b>					
2.	<b>Ugotavljanje upravičenosti do storitve</b>					
3.	<b>Priprava in sklenitev dogovora</b>					
4.	<b>Organiziranje ključnih članov okolja</b>					

5.	Izvedba uvodnih srečanj z izvajalcem in upravičencem ali družino				
6.	Vodenje in koordiniranje neposrednega izvajanja storitve na domu				
7.	Vodenje dokumentacije				

## 6. NALOGE CENTRA ZA SOCIALNO DELO V VLOGI KOORDINATORJA V LOKALNI MREŽI PLURALNIH PROGRAMOV SOCIALNEGA VARSTVA

### 6.1. KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI STORITEV

#### 6.1.1. Posredovanje informacij

**Namen naloge:** Zbiranje informacij, pomembnih za reševanje uporabnikovega problema, z namenom odbiranja in prenašanja informacij.

**Normativ:** 400 ur na leto (24 000 minut)

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- zbiranje podatkov o storitvah in programih, ki jih na lokalni, regijski in nacionalni ravni ponujajo izvajalci iz javnih služb, nevladnih organizacij, zasebnih servisov ter neformalnih struktur,
- zbiranje tehničnih podatkov v zvezi s storitvami (delovni čas, dostopnost),
- vzpostavitev, vzdrževanje in sprotno aktualiziranje podatkovnih baz.

### **6.1.2. Usmerjanje uporabnikov v pluralne programe pomoči**

**Namen naloge:** Zagotavljanje ustreznih informacij o pluralni ponudbi programov in odpiranje poti za vključevanje uporabnikov v pluralne programe.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- pridobivanje informacij o trenutni moči ponudbe posameznih pluralnih izvajalcev (informacije o razlikah med deklarirano in dejansko ponudbo),
- navezovanje in vzdrževanje stalnih informacijskih in drugih delovnih stikov z vsemi izvajalci,
- iskanje in odpiranje poti uporabnikom za vključitev v pluralne oblike storitev.

### **6.1.3. Načrtovanje podpore in skrbi**

**Namen naloge:** Mrežna koordinacija in po potrebi sodelovanje pri izdelavi individualnih načrtov.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- proces sodefiniranja potrebe,
- načrtovanje mogočih rešitev z uporabnikom in mogočimi izvajalci,
- spremljanje izvajanja in predlog sprememb načrta,
- naročanje storitev.

## **6.2. KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI RAZVIJANJA SKUPNOSTI**

**Normativ:** 400 ur na leto (24000 minut)

Stičišče različnih izvajalcev

### **6.2.1. Vzpostavitev informacijskega polja o potrebah in ponudbi storitev v lokalni skupnosti**

**Namen naloge:** Zagotavljanje zanesljivih in uporabnih informacij o izvajalcih in programih, ki bodo na voljo uporabniku in programom, izvajalcem, lokalnim in državnim načrtovalcem socialnovarstvene politike.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- definirati vsebino, obliko in obseg baze podatkov;

- izdelava predloga za protokole o izmenjavi podatkov o potrebah in ponudbi;
- dopolnjevanje baz podatkov (vzdrževanje),
- pošiljanje podatkov.

### **6.2.2. Ustvarjanje pogojev za pluralno definiranje socialnovarstvenih potreb in prioritet v lokalni skupnosti**

**Namen naloge:** Ponudba informacij o socialnovarstvenih potrebah in prioritetah, ki bodo rezultat skupne ocene ključnih izvajalcev v skupnosti.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- vzpostavitev sistema za zbiranje pobud o problemih in mogočih rešitvah,
- izdelava lastne ocene o socialnovarstvenih potrebah,
- zbiranje informacij o ocenah socialnovarstvenih potreb izvajalcev iz nevladnega sektorja, uporabniških organizacij in drugih javnih služb,
- omogočanje dialoga različnih pogledov in ocen o socialnovarstvenih potrebah in prioritetah,
- izdelava skupne ocene o potrebah in prioritetah.

### **6.2.3. Obveščanje in ozaveščanje javnosti v lokalni skupnosti**

**Namen naloge:** Ustvarjanje pogojev za kolektivno akcijo v skupnosti.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- predstavljanje problematike v javnosti,
- predstavitev možnosti reševanja,
- predstavitev izvidov dosedanjega dela.

## **6.3. POVEZOVANJE SISTEMA NA LOKALNI RAVNI**

**Normativ:** 400 ur na leto (24 000 minut)

### **6.3.1. Organizacija in koordinacija skupnostnih strokovnih skupin za posamezna problemska področja**

**Namen naloge:** Vzpostavitev kooperativnega prostora za dejavnosti na določenem problemskem področju.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- prepoznavanje in utrjevanje vlog posameznih in neposrednih izvajalcev v pluralnem sistemu,
- spodbujanje uporabnikov za vključitev in samoorganizacijo,
- ustvarjanje razmer (tehničnih, informacijskih, materialnih) za delovanje skupnostnih strokovnih skupin,
- priprava skupnih akcijskih načrtov.

### **6.3.2. Povezovanje izvajalcev in programov**

**Namen naloge:** Medsebojna izmenjava idej in izkušenj, povezovanje sistema socialnega varstva.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- vzpostavitev informacijskih točk (pregled dejavnosti) za izmenjavo zamisli in izkušenj,
- spoznavanje programov posameznih izvajalcev,
- organizacija problemskih konferenc, sestankov strokovne skupine,
- izdelava skupnih usmeritev in vizij.

## **6.4. SPODBUJANJE NOVIH PROGRAMOV**

**Normativ:** 300 ur na leto (18000 minut)

### **6.4.1. za razvoj novih programov**

**Namen naloge:** Zagotoviti enako dostopnost do storitev in širitev možnosti izbire za uporabnike.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- organizacija skupnostnega dialoga o potrebah in prioritetah,
- spodbujanje različnih izvajalcev za izpeljavo novih nalog,
- argumentiranje potrebe za pripravo novih programov na ravni izvajalcev in politike,
- sodelovanje pri pripravi razpisov za nove programe.

#### **6.4.2. Sodelovanje pri načrtovanju in razvijanju novih programov**

**Namen naloge:** Zagotovitev vpliva na načrtovanje ustreznih programov in strokovna podpora razvoju novih programov.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- priprava strategije nastajanja novih programov,
- podpora in usposabljanje izvajalcev novih programov,
- spodbujanje uporabnikov za sodelovanje pri načrtovanju.

### **6.5. ORGANIZACIJA STROKOVNE PODPORE IZVAJALCEM IZ NEVLADNEGA IN ZASEBNEGA SEKTORJA**

**Normativ:** 300 ur na leto (18 000 minut)

#### **6.5.1. Pomoč pri načrtovanju programov**

**Namen naloge:** Dajanje strokovnega in organizacijskega znanja.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- sodelovanje v načrtovalskih skupinah,
- podpora, mentorstvo in supervizija.

#### **6.5.2. Skrb za uveljavljanje etike in strokovnih norm ter vrednot**

**Namen naloge:** Zagotavljanje kvalitete storitev.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- ozaveščanje uporabnikov o pravicah in dolžnostih,
- sodelovanje pri organizaciji supervizije,
- sodelovanje in izmenjava izkušenj z izvajalci mreže socialnovarstvenih storitev.

### 6.5.3. Sodelovanje pri evalvaciji programov

**Namen naloge:** Dajanje strokovnega znanja.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- sodelovanje pri evalvacijskem načrtu,
- sodelovanje pri usposabljanju evalvatorjev,
- potrjevanje evalvacijskih poročil.

### 6.5.4. Podpora v kriznih obdobjih razvoja programov

**Namen naloge:** Pomoč pri iskanju rešitev iz kriznega položaja.

**Klasifikacijski znak:** 1225

**Opravila:**

- sodelovanje pri načrtovanju izhodov iz krize.

## 6.6. KOORDINACIJA ZA POMOČ ŽRTVAM IN OBRAVNAVO NASILJA V DRUŽINI

### 6.6.1. Podpora strokovnim delavcem pri obravnavi nasilja v družini

**Namen naloge:** Zagotavljanje strokovne podpore pri izvajanju nalog povezanih s problematiko nasilja v družini v vseh fazah strokovne obravnave, tako v delo z žrtvijo kot povzročiteljem nasilja, kot tudi v delo s celotno družino, v kateri je prisotno nasilje. Kdaj in na kakšen način se vključi regijski koordinator v obravnavo, predlaga strokovni delavec v dogovoru z direktorjem pristojnega CSD in po predhodni predstavitvi primera regijskemu koordinatorju (seznanitev z opravljenim strokovnim delom, vodeno dokumentacijo, strokovno oceno ter razlogi za vključitev regijskega koordinatorja).

**Normativ:** 800 ur na leto (48 000 minut)

**Klasifikacijski znak:** 1226

**Opravila:**

- spremljanje pojavnosti in obsega nasilja in posredovanje informacij (4560 minut),
- sodelovanje pri organizaciji medinstitucionalnih strokovnih skupin za obravnavo nasilja na lokalni ravni (1400 minut),
- sodelovanje v medinstitucionalni strokovni skupini in podpora strokovnim delavcem, na predlog strokovnega delavca vključitev v različne faze strokovne obravnave in neposrednega dela z žrtvijo, povzročiteljem nasilja in dela s celotno družino (42 040 minut).

### 6.6.2. Organizacija in vzdrževanje mreže pluralnih izvajalcev s področja nasilja

**Namen naloge:** Zagotavljanje vključevanja pluralnih izvajalcev socialnega varstva pri obravnavi problematike nasilja. Zagotavljanje podpore pri organizaciji in vzdrževanju medinstitucionalnega sodelovanja v smislu organizacije in vzdrževanja mreže programov na področju obravnave nasilja v družini. Spodbujanje in implementacija novih programov.

**Normativ:** 798,5 ur na leto (47 910 minut)

**Klasifikacijski znak:** 1226

**Opravila:**

- zbiranje informacij o programih preprečevanja in obravnave nasilja v družini (9360 minut),
- zagotavljanje izmenjave informacij o dejavnostih in programih med nevladnimi organizacijami in javnimi službami (3600 minut),
- priprava protokolov sodelovanja med različnimi službami in programi preprečevanja in obravnave nasilja v družini (28 440 minut),
- posredovanje iniciativ za oblikovanje lokalnih politik preprečevanja in obravnave nasilja v družini (1440 minut),
- izdelava predlogov za izobraževanje ter izdelava naročil za izvedbo izobraževalnih programov (5070 minut).

### 6.6.3. Organizacija in vodenje službe za koordinacijo in pomoč

**Namen naloge:** Vodenje in organiziranje regijske službe, priprava in načrtovanje izvajanja nalog interventne službe.

**Normativ:** 489,5 ur na leto (29370 minut)

**Klasifikacijski znak:** 1226

**Opravila:**

- sestava razporeda stalne pripravljenosti strokovnih delavcev v interventni službi za najmanj tri mesece naprej (4800 minut);
- pomoč in strokovna podpora strokovnim delavcem v interventni službi pri izvajanju njihovih nalog (11 370 minut);
- evalvacija strokovnega sodelovanja in izdelava ocene na podlagi zbranih podatkov po končanem izvajanju strokovne podpore pri izvajanju nalog interventne službe (4800 minut);
- vodenje sestankov glede izvajanja nalog interventne službe in zagotavljanja strokovne podpore (2400 minut);
- usposabljanje strokovnih delavcev za izvajanje nalog interventne službe (6000 minut).



## 6.7. NALOGE KRIZNEGA CENTRA

### 6.7.1. Naloge kriznega centra za otroke in mladostnike

**Namen naloge:** Zaščita in varstvo otroka, ki pride v krizni center sam ali je potrebna takojšnja izločitev iz okolja, z namestitvijo v krizni situaciji.

**Uporabnik:** otroci in mladostniki, ki se znajdejo v stiski, zaradi katere je potrebna takojšnja izločitev iz okolja v katerem bivajo

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- ZSV – člena 49, 49a
- Zakona o preprečevanju nasilja v družini – člen 16
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
- DZ – členi 162, 167

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 6 strokovnih delavcev na krizni center za otroke in mladostnik

**Klasifikacijski znak:** 1205

#### I. del

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Izvedba storitve prva socialna pomoč</b>	Prvi pogovor z otrokom/ mladostnikom. Predstavitev strokovnega delavca in institucije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- spodbuditi otroka ali mladostnika, da spregovori o stiskah in težavah,</li> <li>- da pove čim več pomembnih podatkov, da izrazi oceno in stališča o razmerah, v katerih se je znašel;</li> <li>- strokovna pomoč in podpora pri prepoznavi stisk in težav z upoštevanjem njegovih pričakovanj in predlogov za rešitev;</li> </ul>				Lahko se izvaja tudi storitev osebne pomoči za otroka ali mladostnika brez namestitve. Ta storitev se lahko izvaja tudi za starše.

		- predstavitev možnih rešitev, sprejem v nastanitev ali vrnitev domov in usmeritev v obstoječo mrežo strokovne pomoči.				
2.	<b>Uradni zapis in vodenje dokumentacije</b>					

## II. del

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Sprejem in seznanitev s pravili bivanja</b>	Ob sprejemu se predstavi krizni center, njegovo delovanje in pravila. Pripravi se opis socialne mreže.				
2.	<b>Namestitvev</b>	Nudjenje varnosti otroku ali mladostniku. Priprava sobe za otroka ali mladostnika in pripomočkov za osebno higieno.		Priprava potrebnih oblačil. Navajanje na osebno higieno in osvajanje reda in čistoče v kriznem centru.		
3.	<b>Obvestilo o sprejemu</b>	O sprejemu otroka v krizni center se obvesti matični CSD in starše oziroma zakonite zastopnike otroka ali mladostnika, če ob sprejemu niso prisotni.				
4.	<b>Izdelava individualnega načrta</b>	Skupaj z otrokom pripraviti individualni načrt pomoči, ki vsebuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- njegove težave, pričakovanja in potrebe,</li> <li>- možne rešitve,</li> </ul> storitve, napotitve v mrežo.				
5.	<b>Izvajanje storitve osebne pomoči nameščenemu otroku ali mladostniku</b>	Razbremenjevanje negativnih občutkov otroka ali mladostnika.		Učenje socialnih veščin.		Izvajanje storitve osebne pomoči se lahko nadaljuje tudi po obravnavi in bivanju v kriznem centru.

6.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje s CSD, šolami, zdravstvom, Policijo, nevladnimi organizacijami ter drugimi, sodelovanje v timski obravnavi.		Zagotavljanje spremstva otrok ali mladostnikov pri urejanju socialnih, zdravstvenih in drugih organiziranih oblik pomoči v primerih, ko je to mogoče.		
7.	<b>Učna pomoč</b>	Spremljanje otrokovega šolskega dela.		Nudenje učne pomoči.		
8.	<b>Delo s starši</b>	Obveščanje staršev o vseh pomembnih zadevah o otroku (zdravje, šolsko delo, uspehi, težave,...) Vodenje svetovalnih razgovorov, vzgojno svetovanje staršem.				Izvajanje storitve pomoč družini za dom se lahko izvaja po zaključenem bivanju v kriznem centru.
9.	<b>Vodenje dokumentacije</b>	Vodenje dokumentacije za vsakega otroka ali mladostnika posebej.				
10.	<b>Priprava otroka ali mladostnika na vrnitev v domače okolje ali namestitev v drugo ustrezno obliko</b>	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za vrnitev, pridobitev mnenja otroka ali mladostnika, zastopanje njegovih interesov.				
11.	<b>Zaključek bivanja</b>	Izjava o odhodu s strani otroka ali mladostnika in/ali osebe, ki otroka ali mladostnika prevzame, prevzem osebnih stvari otroka ali mladostnika. Obvestilo o odhodu otroka ali mladostnika matičnemu CSD. V primeru samovoljne zapustitve kriznega centra, se obvesti starše ali zakonite zastopnike in policijo ter CSD.				
12.	<b>Izdelava končnega poročila</b>	V poročilu za matični CSD se opredeli potek obravnave otroka ali mladostnika in strokovna opažanja.				

### 6.7.2. Naloge kriznega centra za otroke

**Namen naloge:** Zaščita in varstvo otroka, ki pride v krizni center sam ali je potrebna takojšnja izločitev iz okolja, z namestitvijo v krizni situaciji.

**Uporabnik:** otroci do 6 leta starosti, ki se znajdejo v stiski, zaradi katere je potrebna takojšnja izločitev iz okolja v katerem bivajo

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- ZSV – člena 49, 49a
- Zakona o preprečevanju nasilja v družini – člen 16
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev
- DZ – členi 162, 167

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 5 strokovnih delavcev in 4 strokovni sodelavci na krizni center za otroke

**Klasifikacijski znak:** 1205

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Sprejem</b>	Seznanitev z ukrepom. Zapisnik o sprejemu.				
2.	<b>Namestitev</b>	Nudenje varnosti otroku, priprava sobe za otroka in pripomočkov za osebno higieno.		Priprava potrebnih oblačil. Navajanje na osebno higieno in osvajanje reda in čistoče v kriznem centru.		
3.	<b>Načrtovanje izvirnega projekta pomoči za posameznega otroka</b>	Prepoznavanje telesnega stanja otroka. Prepoznavanje vedenjskih vzorcev. Prepoznavanje čustvenih vzorcev. Seznanitev z informacijami drugih služb o otroku. Seznanitev otroka z zaposlenimi Prepoznavanje vzorcev igranja otroka Pomoč pri premagovanju separacijske stiske ob prihodu.		Po potrebi zagotavljanje dodatne strokovne pomoči		

		Zagotoviti občutek varnosti in pripadnosti. Spremljanje odzivov otroka na naše pobude. Evalvacija odzivov. Prilagoditev pobud za doseg želenih učinkov. Spodbujanje k vključevanju v igro z drugimi otroci. Ohranjanje oziroma zagotavljanje vedenja o primarni družini.				
4.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje s CSD, vrtci, šole, zdravstvom, Policijo, nevladnimi organizacijami ter drugimi, sodelovanje v timski obravnavi. Priprava vmesnih poročil, mnenj in predlogov.		Zagotavljanje spremstva otrok pri urejanju socialnih, zdravstvenih in drugih organiziranih oblik pomoči v primerih, ko je to mogoče.		
5.	<b>Delo s starši</b>	Obveščanje staršev o vseh pomembnih zadevah o otroku (zdravje, šolsko delo, uspehi, težave,...).				
6.	<b>Vodenje dokumentacije</b>	Vodenje dokumentacije za vsakega otroka posebej. Delovni zapisi o posameznih izvedenih opravilih.				
7.	<b>Priprava otroka na vrnitev v domače okolje ali namestitev v drugo ustrezno obliko</b>	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za vrnitev ali priprava na odhod v rejniško družino.				
8.	<b>Zaključek bivanja</b>	Zapisnik o odhodu otroka.				
9.	<b>Izdelava končnega poročila</b>	V poročilu za matični CSD se opredeli potek obravnave otroka in strokovna opažanja.				

### 6.7.3. Naloge kriznega centra za žrtve nasilja v družini

**Namen naloge:** Možnost takojšnjega umika odrasli ženski žrtvi skupaj z mladoletnimi otroki iz ogrožajočega okolja zaradi nasilja v družini.

**Uporabnik:** odrasle ženske žrtve nasilja v družini in njihovi mladoletni otroci

**Podlaga za izvajanje:**

- Konvencija o otrokovih pravicah
- ZSV – člen 49
- Zakona o preprečevanju nasilja v družini - člen 16
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV in strokovni sodelavci po 70. členu ZSV

**Normativ:** 4 strokovni delavci in 1 strokovni sodelavec na krizni center za žrtve nasilja v družini

**Klasifikacijski znak:** 1205

**I. del**

		<b><i>Nujna opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Mogoča opravila</i></b>	<b><i>N</i></b>	<b><i>Opombe</i></b>
1.	<b>Izvedba storitve prva socialna pomoč</b>	Prvi pogovor z uporabnico. Predstavitev strokovnega delavca in institucije: Spodbuditi uporabnico, da spregovori o svojih stiskah in težavah, da pove čim več pomembnih podatkov, da izrazi oceno in stališča o razmerah, v katerih se je znašla. Strokovna pomoč in podpora uporabnici pri prepoznavanju njenih stisk in težav z upoštevanjem njenih pričakovanj in predlogov za rešitev. Predstavitev mogočih rešitev, možen sprejem v nastanitev ali usmeritev v obstoječo mrežo strokovne pomoči.				Lokacija kriznega centra je zaradi zagotavljanja varnosti ogroženih tajna in varovana.

2.	<b>Uradni zapis in vodenje dokumentacije</b>					
----	--	--	--	--	--	--

**II. del**

		<b>Nujna opravila</b>	<b>N</b>	<b>Mogoča opravila</b>	<b>N</b>	<b>Opombe</b>
1.	<b>Sprejem in sklenitev dogovora</b>	Ob sprejemu se predstavi krizni center, njegovo delovanje in pravila. Z uporabnico se sklene dogovor o bivanju. Predstavi se možnost vključitve v različne storitve. Sprejme se izjava žrtve o nasilju.				
2.	<b>Namestitev</b>	Nudenje varnosti uporabnici in otrokom, priprava sobe, pripomočkov za osebno higieno in potrebnih oblačil.				
3.	<b>Obvestilo o sprejemu</b>	O sprejemu uporabnice in otrok v krizni center se obvesti matični CSD in policijo.				
4.	<b>Izdelava varnostnega načrta</b>	Skupaj z uporabnico se pregleda njena varnostna situacija in možnosti za zaščito. Dogovorijo se ukrepi ob konkretnih nevarnostih.				Varnostni načrt zavezuje tudi uporabnico, da se ga drži zaradi varnosti sebe in tudi drugih nameščenih.
5.	<b>Izdelava individualnega načrta</b>	Skupaj z uporabnico pripraviti individualni načrt pomoči, ki vsebuje: težave, pričakovanja in potrebe uporabnika/ce, <ul style="list-style-type: none"> <li>- možne rešitve, cilji in strategije</li> <li>- uresničevanja zadanih ciljev, storitve, napotitve v mrežo.</li> </ul>				Potrebno je opredeliti področja, na katerih bo potrebovala dodatno pomoč.
6.	<b>Izvajanje storitve osebne pomoči uporabnici</b>	Psihosocialna pomoč žrtvi nasilja v družini.				Izvajanje storitve osebne pomoči se lahko nadaljuje tudi po odhodu iz kriznega centra.

7.	<b>Sodelovanje z drugimi institucijami</b>	Sodelovanje s CSD, šolami, zdravstvom, Policijo, sodišči, nevladnimi organizacijami ter drugimi, sodelovanje v timski obravnavi.		Na zaprosilo policije in sodišča se izdelava poročilo.		
8.	<b>Pomoč uporabnici kot mami in otrokom</b>	Vzgojno svetovanje uporabnicam, pomoč pri spremljanju otrokovega šolskega dela in pomoč pri premagovanju otrokovih težav.		Nudjenje učne pomoči.		Pomoč uporabnici pri sodelovanju z drugimi institucijami. Izvajanje storitve pomoč družini za dom se lahko izvaja po zaključenem bivanju v kriznem centru.
9.	<b>Vodenje dokumentacije</b>	Vodenje dokumentacije za vsako uporabnico posebej.				
10.	<b>Priprava uporabnice na odhod iz kriznega centra ali namestitvev v drugo ustrezno obliko</b>	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za odhod oziroma iskanje ustrezne namestitve.				
11.	<b>Zaključek bivanja</b>	Obvestilo o odhodu uporabnice matičnemu CSD in po potrebi policiji.		Izjava o odhodu nazaj v ogrožajoče okolje.		
12.	<b>Izdelava končnega poročila</b>			Na zaprosilo CSD se navedejo strokovna opazanja.		



## 2. DEL KATALOGA NALOG

## 7. DOLGOTRAJNA OSKRBA

### 7.1. PRAVICA DO IZBIRE OSKRBOVALCA DRUŽINSKEGA ČLANA

**Opombe:**

\* Naloga načrta priporočenih storitev se bo začela izvajati z uveljavitvijo vseh pravic iz naslova dolgotrajne oskrbe. Naloga ocenjevanja se bo pričela izvajati v skladu s časovnico novelacije ZDOsk-1. Ob izvajanju se bo preko evalvacije lahko določil normativ.

**Namen naloge:** Zagotoviti hudo bolni ali invalidni osebi, starejši od 18. let, pomoč v domačem okolju pri zagotavljanju vseh osnovnih življenjskih potreb, kjer se ji nudi varstvo, nego in pomoč in ki jo hudo bolna ali invalidna oseba izbere sama.

**Uporabnik:** Hudo bolne in invalidne polnoletne osebe, ki potrebujejo pomoč pri vsakodnevnih opravilih.

**Podlaga za izvajanje:**

- ZDOsk-1, členi: 19., 20., 21., 22., 24., 26., 35., 36., 38., 39., 40. in 88..
- Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravice do oskrbovalca družinskega člana
- Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe
- Zakon o splošnem upravnem postopku

**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV

**Normativ:** 425 minut

**Klasifikacijski znak:** 1502

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	<b>Informiranje vlagatelja</b>	Pogovor z kandidatom za ODČ in/ali vlagateljem ali njegovim zakonitim zastopnikom. Ko se vlagatelj informira o pravicah iz dolgotrajne oskrbe, mu je potrebno razložiti celoten sistem uveljavljanja, kakšna so merila za dodelitev različnih vrst pravic, katere pravice lahko pričakuje in kaj je potrebno za različne pravice izpolniti. Ob tem se posreduje tudi	30	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih centra za socialno delo ali na terenu.  Seznanimi osebo in njenega zakonitega zastopnika s pravico in dolžnostmi oskrbovalca družinskega člana.	10  10	Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in zaupanje in pri tem ustvariti prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja.

		informacije o drugih virih pomoči in pravic.				Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči, skrbništva ali druge socialnovarstvene storitve.
2.	<b>Pomoč pri izpolnjevanju vloge</b>	Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju.	20	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih centra za socialno delo ali na terenu. Konzultacije z ostalimi strokovnimi delavkami ali delavci.	10	Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.
	<b>Pregled vloge</b>	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.		Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	20	Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.
				Preverjanje obstoja zunajzakonske skupnosti.	15	
3.	<b>Vnos vloge v sistem</b>	Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.  Poizvedba na Upravni enoti za statusna razmerja in pridobitev potrdila o nekaznovanosti.	20	Posvetovanje s strokovnimi delavci, ki so uporabnika prej obravnavali.  Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov CSD iz uradnih evidenc ne more pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vlogo dopolni.  Vnos prispelih potrdil in dopolnitev v IS Krpan.	10  10  5	Vloga se evidentira v IS Krpan, nato se vnese v IS CSD2.  Preveri se sorodstveno razmerje, da se ugotovi osnovni pogoj. Potrdilo o nekaznovanosti se pridobi s strani Ministrstva za pravosodje.
4.	<b>Postavitev začasnega zastopnika</b>			Obisk na domu za razjasnitev okoliščin.  Informativni pogovor z kandidatom za ZZ. Naredi se izjava na zapisnik, da se kandidat strinja z prevzemom naloge.	180	Začasnega zastopnika se postavi osebi izjemoma, kadar ima ostala področja urejena <b>ali</b> je bil predlog za postavitev začasnega

				Izdaja sklepa o ZZ. Obvestilo strokovnim delavcem na področju skrbništva.		skrbnika zavrjen oz. bi postopek za postavitve pod skrbništvo trajal predolgo.
5.	<b>Mnenje komisije</b>	CSD zaprosi invalidsko komisijo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za izdelavo mnenja.  Pisna seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti.  Če je mnenje vlagatelja negativno in vlagatelj ne navaja drugih dejstev, se postopek zaključi z izdajo negativne odločbe.	10  10  20	Poziv invalidski komisiji za izdelavo mnenja v primeru prekoračitve roka za izdelavo mnenja.  Če je mnenje ODČ negativno, se pošlje poziv za dopolnitev vloge z morebitnim novim kandidatom za ODČ. V primeru dopolnitve vloge z novim kandidatom za ODČ, se invalidsko komisijo Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ponovno zaprosi za izdelavo mnenja za novega kandidata za ODČ.  Pojasnitev o vsebini razjasnitve uporabniku ali kandidatu za ODČ.  V primeru na argumentih izkazanega neutemeljenega mnenja, se pošlje zaprosilo za izdelavo novega mnenja na ZPIZ s pripadajočimi dokazili.	5  10  10  10	Dokumentacija za izdelavo mnenja zajema vlogo, zdravstveno dokumentacijo, v primeru zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se priloži kopija odločbe ali sklepa o postavitvi zakonitega zastopnika ali pooblastilo.
6.	<b>*Ocena upravičenosti</b>	Proučitev dokumentacije.  Priprava in najava na obisk na domu.  Obisk na domu in izdelava ocene.  Seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti.		Če je ocena upravičenosti za vlagatelja negativna, se postopek zaključi z izdajo negativne odločbe.		

		CSD zaprosi invalidsko komisijo na ZPIZ za mnenje o psihofizičnih sposobnostih kandidata za ODČ.				
7.	<b>Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja</b>	Podatke, ki niso razvidni iz baz podatkov in informacijskega sistema, CSD pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	10	<p>V kolikor v Imeniku Centralnega registra prebivalstva (CRP) ni razvidno stalno ali začasno prebivališče vlagatelja in kandidata za ODČ na istem naslovu, se vlagatelju in kandidatu ODČ pošlje poziv za ureditev skupnega stalnega ali začasnega prebivališča.</p> <p>V kolikor ni izkazana namera dejanskega skupnega bivanja, strokovni delavec postopa v okviru veljavne zakonodaje.</p>	10  20	<p>CSD pridobi naslednje podatke:</p> <p>Na IRSSV se preko varnega elektronskega predala (VEP) naslovi zaprosilo za posredovanje podatkov o upravičenosti do primerljivih storitev oz. prejemkov pravicam iz dolgotrajne oskrbe (DPP in OA).</p> <p>V kolikor je iz potrdila razvidno, da oseba ima pravico do OA, se pristojni CSD zaprosi za potrdilo o mirovanju pravice do osebne asistencence.</p> <p>V kolikor obstaja dvom o nameri dejanskega skupnega bivanja vlagatelja in kandidata za ODČ, se ta namera preveri.</p> <p>V primeru, da namera dejanskega skupnega bivanja ni podana, se</p>

						lahko sproži postopek ugotavljanja dejanskega bivanja na upravni enoti.
8.	<b>Načrt priporočenih storitev*39. člen</b>	Pripravi se seznam storitev dolgotrajne oskrbe, ki jih zavarovana oseba po mnenju svetovalca na vstopni točki, potrebuje na podlagi individualne ocene upravičenosti in potreb upravičenca.				
9.	<b>Odločba, sklep</b>	Priprava odločbe, sklepa.  Izdaja odločbe, sklepa.  Potrditev odločbe ali sklepa v sistemu zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	20			V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. sprememba ODČ, sprememba zdravstvenega stanja,...)
10.	<b>Pritožba</b>			Sprejem pritožbe, pregled pritožbe.  V primeru popolne pritožbe prvostopenjski organ ponovno odloči sam ali pripravi dokumentacijo in jo odstopi na drugostopenjski organ.  V primeru nepopolne vloge se ta zavrže s sklepom.	45	Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku, - če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.
11.	<b>Obisk na domu in sklenitev pogodbe o začasem osebnem načrtu</b>	Dogovor o datumu hišnega obiska, izmenjavi potrebnih podatkov in priprava potrebne dokumentacije in pogodbe o ZON.  Na domu se opravi pogovor z uporabnikom ali njegovim zakonitim zastopnikom/pooblaščenecem in ODČ, kjer se jih seznanijo s postopkom, nalogami in	120	Preverjanje koriščenja primerljivih pravic. V kolikor se izkaže, da upravičenec prejema primerljivo pravico, se osebi da v podpis izjava za ukinitev primerljive/primerljivih pravic.		ODČ se seznanijo, da na CSD posreduje (ali predloži ob obisku na domu): - kopijo bančne kartice za izvedbo nakazil DPID

		<p>dolžnostmi.</p> <p>Sklenitev pogodbe o začasnem osebnem načrtu in določitev aktivnosti, ki jih bo ODČ izvajal.</p> <p>Določitev datuma pričetka dela ODČ.</p> <p>Seznanitev uporabnika in ODČ z vsebino mesečnega poročanja in načinom izpolnjevanja mesečnega poročila.</p>			<p>- potrdilo o izpisu iz evidence brezposelnih oseb          - dokazilo o dnevu prenehanja delovnega razmerja ali drugega zavarovalnega statusa</p> <p>ODČ, ki je prejemnik DSP, se opomni, da mora sam obvestiti CSD o spremembi, da se je zaposlil in začel prejemati DPID.</p> <p>Vlagatelju se predloži v podpis Vloga za ukinitve primerljivih pravic.</p> <p>Kandidata za ODČ se seznanijo z obveznim in obnovitvenim usposabljanjem.</p> <p>ODČ se seznanijo z obveznostjo mesečnega poročanja o opravljenih aktivnostih ter se z njim dogovorijo način poročanja (po pošti, osebno, elektronsko).</p>
--	--	---	--	--	--

12.	<b>Prijave, odjave v pokojninsko in invalidsko zavarovanje</b>	<p>Vnos prejete dokumentacije iz terena v IS Krpan.</p> <p>Vnos datuma pogodbe o sklenitvi ZON v sistem IS CSD2.</p> <p>Izpolnitev obrazca M-1 in oddaja prijave na ZZS.</p> <p>Potrebno je poslati potrdilo o prijavi ODČ.</p>	20	<p>Vnos sprememb podatkov v sistem.</p> <p>Preverjanje TRR preko AJPES.</p> <p>Odstop izjave o primerljivih pravicah na ZPIZ.</p>	10	<p>V sistem se vnese datum začetka izvajanj aktivnosti ODČ, določenega v 4. členu pogodbe o ZON.</p> <p>TRR se preverja, v kolikor se s podatkom v IS CSD2 ne razpolaga.</p> <p>Zavarovalna podlaga za ODČ je 93.</p>
13.	<b>Spremljanje</b>	<p>Preverjanje vsakomesečnih poročil.</p> <p>Izpolnjevanje in preverjanje podatkov na M4 obrazcu.</p> <p>Obvestilo ministrstvu o smrti uporabnika ali ODČ in izpolnitev obrazca M-2 v primeru ukinitve ali prekinitve pravice.</p> <p>Spremljanje sprememb v IS CSD2, ki jih sistem zazna iz uradnih evidenc.</p>	12x10	<p>Poziv, v primeru da se ne prejme poročila ali je nepopolno.</p> <p>Obisk na domu v primeru, da se izkaže potreba.</p> <p>Pozivi za vračila dolgov, katera se pošiljajo nekdanjim ODČ.</p> <p>V primeru, da CSD ugotovi spremembo, ki vpliva na pravico, je potrebno ponovno odločanje.</p>	5 60 10 30	<p>Poročanje osnov za izplačila in odtegljajev na M4 obrazcih, katere je potrebno posredovati na ZPIZ.</p> <p>Spremembe v IS CSD2, se spremlja preko »kljukic«.</p>