

МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ

ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ НОВИ САД			
• Организациона јединица:		• Шифра процеса:	
• Шифра организационе јединица:		• Верзија:	1
• Руководилац организационе јединице:	Директор Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад		

Главни део

1. Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за хранитељство
--	--------------------------

2. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)	

3. Ресурси за остваривање пословног процеса	
Запослени укључени у пословни процес Хранитељи	

4. Учесници, одговорности и овлашћење

Саветник за хранитељство
Координатор тима за смештај детета у хранитељску породицу
Супервизор
Хранитељ

5. Назив пословног процеса

Престанак породичног смештаја

6. Циљ пословног процеса

Припремити дете за промену и обуставити породични смештај.

7. Ризици

Неприпремљеност детета за промену.

8. Подручје примене

Породични смештај

9. Кратак опис пословног процеса

Када постоји потреба за прекид апородичног смештаја (повратак детета у биолошку породицу, усвојење, осамостаљивање...) савеник за хранитељство пружа подршку хранитељској породици како би што боље припремила дете за предстојећу промену.

Припрема се спроводи према сачињеном Плану подршке детету и хранитељској породици.

Приперма детета за повратак у биолошку породицу, или одалак у у својитељску породицу реализује се према утврђеном Плану контаката који раде заједно ЦСР и ЦПСУ. Пријем Решења о прекиду породичног смештаја за дете доставља Центар за социјални рад.

Саветник за хранитељство податке уноси у базу и припрема предмет за ахривирање.

Промене се уносе у књиге хрантељства.

10. Прописи и остала акта по којима се врши пословање

Правилник о хранитељству ("Сл. гласник РС", бр. 36/2008)

11. Активности пословног процеса са временским роковима

1. Пријем Плана услуга и мера од ЦСР којим се предвиђа промена облика заштите
2. Подршка хранитељској породици да припреми дете за предстојећу промену (уз подршку супервизора)
3. Пријем Решења Центра за социјални рад о прекиду породичног смештаја, уношење података у базу и припрема предмета за архивирање.
4. Уношење података у књиге хранитељства.

12. Контролне активности у пословном процесу

Супервизија се одвија по потреби током целог процеса.

13. Документација у пословном процесу

Извештај о функционисању детета и хранитељске породице
 План подршке
 Решење о заснивању хранитељства

14. Упутства која се користе у пословном процесу

Правилник о хранитељству

ТАБЕЛА 1.

Активност	Фазе активности	Учесници	Рокови у месецима	Документи	Улаз	Резултат
Подршка хранитељској породици за припему детета за промену	Супервизија Израда Плана подршке Пружање подршке хп и детету	Саветник Супервизор Хранитељ Дете	1 месец или дужи период	Извештај саветника за хранитељство План подршке	План услуга и мера са планом сталности који доставља ЦСР	Прекид породичног смештаја

Пријем решења о престанку породичног смештаја	Приперма предмета за архивирање	Саветник	30 дана	Решење	Координатор обавештава тим	Обушављен породични смештај
	Евидентирање података у базу	Саветник				
	Евидентирање података у књиге хранитељства	правник				

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесник	Фаза активности која претходи	Фаза активности након контроле	Ризици
Супервизија	Супервизор и саветник	Праћење поштовања процеса рада	Унос података у базу	Непоштовање рокова за унос података у базу и књиге хранитељства

ТАБЕЛА 3.

Учесник	Активност	Контролна активност
Саветник	Информише супервизора о стручном поступку	Супервизија
Супервизор	Надзор над стручним радом Пружање подршке	Надзор руководиоца