

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)	Координатор тима за смештај / супервизор
--	--

2. Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)
Процена опште подобности за хранитељство

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

3. Учесници, одговорности и овлашћење

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

4. Назив пословног процеса

Смештј детета у хранитељску породицу

5. Циљ пословног процеса

Засновати хранитељство смештајем детета у одговарајућу хранитељску породицу

6. Ризици

Недовољан број слободних места у хранитељским породицама смањује могућност да се обезбеди комлементарана подобност.

7. Подручје примене

Избор хранитељске породице за конкретно дете

8. Кратак опис пословног процеса

Пријем захтева – Захтев за смештај детета у хранитељску породицу који стигне у Центар за породични смештај и усвојење, подноси Центар за социјални рад. Координатор обавештава остале чланове тима (супервизор и саветник за хранитељство) и заказује термин за састанак. Тим се упознаје са карактеристикама детета за које се планира смештај, ради процене конкретне подобности хранитеља. Разматра се смештај у хранитељску породицу која има капацитет да одговори на потребе детета.

Уколико не постоји могућност реализације смештаја детета у хранитељску породицу координатор писмено обавештава упутни Центар за социјални рад и евидентира захтев за смештај са исходом у базу података.

Када постоји могућност за проналазак хранитељске породице на тимском сасатанку се сачини записник са предлогом хранитељске породице. Контактирају се хранитељи, приже им се информације о карактеристикама и потребама детета и након добијене сагласности за прихват детета о предлогу се извештава Центар за социјални рад (који може да прихвати или одбије предлог за избор хранитељске породице).

Супревизор предлаже саветника за хранитељство који ће се укључити у реализацију новог породичног смештаја (сарадња са Центром за социјални рад, учествовање у изради плана припреме детета и хранитељске породице за смештај, праћење контактата. Ако су контакти били успешни заснива се хранитељство. Центар за социјални рад доноси решење о призавању права на породични смештај и доставља га Центру за породични смештај и усвојење.

Након тога се формира досијеа и уводе подаци у базу, а потом се попуњавају књиге за хантиељство.

--

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. Пријам захтева за смештај детета у хп који је упућен од стране Центра за социјални рад
2. Сагледавања потреба и карактеристика детета и слободних хранитељских породица, процена конкретне подобности
3. Контактирање предложене хранитељске породице ради пружања расположивих информација о детету, његовим карактеристикама и потребама
4. Хранитељска породица прихвата смештај
5. Избор храниељске породице
6. Обавештење центра за социјални рад
7. Одређивање саветника за хранитељство који ће бити надлежан за праћење и подршку хп и детету
8. План припреме и реализација даљих активности на смештају детета у ханитељску породицу
9. Пријем решења о породичном смештају од стране Центра за социјални рад
10. Формирање досијеа и унос података у базу
11. Унос података у књиге о хранитељству

12. Контролне активности у пословном процесу

Супервизија се одвија по потреби током целог процеса.

13. Документација у пословном процесу

Захтев за смештај
Извештај о детету који доставља Центар за социјални рад
Записник о избору породице
План припреме детета и хранитељске породице за смештај
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
Пријем захтева за проналажење адекватне хранитељске породице	Пријем захтева и заказивање тимског састанка	Координатор тима за смештај детета у хп	Најдуже три дана од пријема захтева за смештај	Захтев Извештај за дете	Центар за социјални рад упућује захтев за смештај детета у хранитељску породицу	Размотрена могућност смештаја детета
Избор хранитељске породице	Састанак стручног тима	Координатор Супервизор Саветник	7 дана		Координатор обавештава тим	Изабрана хранитељска породица
	Предлог конкретне хранитељске породице	Координатор Супервизор Саветник		Записник		
	Контактирање хранитељске породице	Саветник за хранитељство				
	Избор хранитељске породице и обавештавање ЦСР	Координатор		Писмени допис		Обавештен Центар за социјални рад

ТАБЕЛА 2.

Контролна активност	Учесник	Фаза активности која претходи	Фаза активности након контроле	Ризици
Супервизија	Супервизор и чланови тима	Праћење поштовања рокова и процеса рада	Унос података у базу	Тешкоће за проналажење хранитељске породице због попуњености капацитета

ТАБЕЛА 3.

Учесник	Активност	Контролна активност
Координатор тима за смештај деце	Информише чланове тима о приспелом захтеву, расположивим карактеристикама и потребама детета	Провера да ли је поред захтева прибављен и извештај центра за социјални рад о детету.
Супервизор	Задужује се саветник за хранитељство који ће спроводити стручни поступак и активности на реализацији смештаја	Провера да ли су све фазе поступка испоштоване