



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

Skupnost centrov za socialno delo Slovenije

december 2025

KAZALO

1.	DEL KATALOGA NALOG	11
1.	VARSTVO OTROK IN DRUŽINE.....	12
1.1.	STATUSNA RAZMERJA	12
1.1.1.	Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze otroku, ki je že dopolnil 15 let.....	12
1.1.2.	Mnenje sodišču o dovolitvi sklenitve zakonske zveze iz drugih razlogov	14
1.1.3.	Pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj	15
1.1.4.	Družinsko svetovanje ali strokovna pomoč staršema pri urejanju medsebojnih odnosov v korist izvajanja starševske skrbi	16
1.1.5.	Predhodno svetovanje.....	18
1.1.6.	Strokovno svetovanje paru	22
1.1.7.	Mediacija v družinskih zadevah	23
1.1.7.A	Vključitev v mediacijo	23
1.1.7.B	Mediacija z zunanjim izvajalcem mediacije	25
1.1.8.	Ugotavljanje obstoja zunajzakonske skupnosti v postopkih CSD.....	27
1.2.	RAZMERJA MED STARŠI IN OTROKI.....	28
1.2.1.	Določitev in sprememba osebnega imena	28
1.2.1.A	Soglasje k določitvi ali spremembi osebnega imena	28
1.2.1.B	Pomoč pri sporazumu staršev glede določitve ali spremembe osebnega imena.....	29
1.2.2.	Priznanje očetovstva.....	31
1.2.3.	Mnenje sodišču v sodnih postopkih za varstvo koristi otroka	32
1.2.4.	Obvestila o uskladitvi preživnin	36
1.2.5.	Ugotavljanje preživninske dolžnosti pri odpustu iz državljanstva	36

1.2.6.	Mnenje CSD izven sodnih postopkov.....	37
1.2.6.A	Mnenje o ogroženosti otroka zaradi socialnega položaja družine za sprejem otroka v vrtec	37
1.2.6.B	Socialno poročilo o otroku pri usmerjanju otrok s posebnimi potrebami.....	39
1.2.6.C	Soglasje na odločbo Zavoda RS za šolstvo o usmeritvi otroka s posebnimi potrebami.....	39
1.2.6.D	Mnenje v zvezi z izdajo dovoljenja za delo otrok, mlajših od 15 let	41
1.3.	POSEBNO VARSTVO OTROK IN MLADOSTNIKOV	42
1.3.1.	Ukrepi za varstvo koristi otroka	42
1.3.1.A	Predlog za ukrep sodišču	42
1.3.1.B	Nujni odvzem otroka	51
1.3.1.C	Izvajanje stikov pod nadzorom	54
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	61
1.3.2.A	Delo s kandidati za rejnike	61
1.3.2.B	Namestitev otroka v rejniško družino in spremljanje	64
1.3.2.C	Delo z rejniki	72
1.3.3.	Namestitev v strokovni center in spremljanje	75
1.3.4.	Skrbništvo za otroke	78
1.3.4.A	Skrbništvo za otroke - postavitvev skrbnika za posebni primer (kolizijski skrbnik)	78
1.3.4.B	Skrbništvo za otroke - predlog za postavitvev pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika	79
1.3.4.C	Skrbništvo za otroke - mnenje sodišču o osebi skrbnika	81
1.3.4.D	Skrbništvo za otroke - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku	83
1.3.4.E	Skrbništvo za otroke - spremljanje skrbnikovega dela.....	84

1.3.4.F	Skrbništvo za otroke - dovoljenje centra za socialno delo	85
1.3.4.G	Skrbništvo za otroke - reševanje ugovora zoper delo skrbnika	86
1.3.4.H	Skrbništvo za otroke - neposredno izvajanje skrbniških nalog	87
1.3.5.	Posvojitve.....	88
1.3.5.A	Delo s prijavitelji za posvojitelje	88
1.3.5.B	Delo s kandidati za posvojitelje	91
1.3.5.C	Delo s kandidati za posvojitelje v primeru meddržavne posvojitve.....	92
1.3.5.D	Posvojitve.....	93
1.3.5.E	Mnenje sodišču v postopkih posvojitve otroka zakonca ali zunajzakonskega partnerja	97
1.3.5.F	Dostop do osebnih podatkov bioloških staršev ali posvojenega otroka.....	102
1.3.5.G	Dostop do podatkov o zdravstvenem stanju bioloških staršev.....	103
1.3.6.	Podelitev starševske skrbi sorodniku.....	104
1.3.7.	Mnenje o vnaprej izraženi volji staršev	105
1.3.8.	Sodelovanje pri izvrševanju sodnih odločb.....	107
1.4.	OBRAVNAVA OTROK IN MLADOSTNIKOV	109
1.4.1.	Obravnava otrok in mladoletnikov zunaj sodnega postopka.....	109
1.4.1.A	Obravnava otrok zaradi suma storitve prekrškov ali kaznivih dejanj.....	109
1.4.1.B	Obravnava otrok in mladoletnikov s težavami v odraščanju (brez KD).....	111
1.4.2.	Odloženi pregon	113
1.4.3.	Obravnava mladoletnika v predkazenskem postopku	115
1.4.4.	Obravnava mladoletnika v kazenskem postopku ali v postopku o prekršku	117
1.4.5.	Vzgojni ukrepi po kazenskem zakonu	120
1.4.5.A	Namestitev mladoletnika v vzgojni zavod ali zavod za usposabljanje	120

1.4.5.B	Namestitev mladoletnika v prevzgojni dom	122
1.4.5.C	Navodila in prepovedi.....	124
1.4.5.D	Nadzorstvo organa socialnega varstva.....	138
1.4.6.	Namestitev mladoletnika v mladoletniški zapor	140
1.5.	MNENJE SODIŠČU V POSTOPKU DELOŽACIJE	141
1.6.	MNENJE O SOCIALNIH RAZMERAH DRUŽINE ZA DODELITEV NEPROFITNEGA STANOVANJA V NAJEM.....	142
2.	VARSTVO ODRASLIH	144
2.1.	NALOGE ZA PREPREČEVANJE NASILJA V DRUŽINI	144
2.1.1.	Pomoč in podpora žrtvi nasilja v družini.....	144
2.1.2.	Pomoč in podpora povzročitelju nasilja.....	151
2.2.	OBRAVNAVA ODRASLIH STORILCEV KAZNIVIH DEJANJ.....	153
2.2.1.	Poročilo o življenjskih okoliščinah obdolženca ali obsojenca	153
2.2.2.	Obravnava med prestajanjem kazni zapora, po prestani kazni zapora in storilcev prekrškov.....	155
2.2.2.A	Odložitev izvršitve in prekinitev prestajanja kazni zapora	155
2.2.2.B	Sodelovanje centra za socialno delo z zavodom za prestajanje kazni zapora in zdravstvenim zavodom	156
2.2.2.C	Pomoč obsojencu ob odpustu	159
2.3.	VARSTVO OSEB Z INVALIDNOSTJO	160
2.3.1.	Postopek odločanja o statusu invalida, nadomestilu za invalidnost in pravici do dodatka za pomoč in postrežbo	160
2.3.2.	Pravica do storitev socialnega vključevanja.....	163
2.3.3.	Pravica do osebne asistencije.....	164
2.3.4.	Spremljanje izvajanja osebne asistencije	167
2.3.5.	Pravica do komunikacijskega dodatka	168
2.3.6.	Pravica gluhe osebe do tolmača	170

2.4.	UPORABNIKI S TEŽAVAMI V DUŠEVNEM ZDRAVJU.....	171
2.4.1.	Obravnava v skupnosti.....	171
2.4.2.	Predlog za sprejem osebe brez privolitve na zdravljenje, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo	178
2.5.	SKRBNIŠTVO ZA ODRASLE.....	180
2.5.1.	Skrbništvo za odrasle - imenovanje / razrešitev skrbnika za posebni primer.....	180
2.5.2.	Skrbništvo za odrasle - predlog za postavitev pod skrbništvo, imenovanje / razrešitev skrbnika	182
2.5.3.	Skrbništvo za odrasle - mnenje sodišču o osebi skrbnika.....	184
2.5.4.	Skrbništvo za odrasle - popis premoženja in izročitev v upravljanje skrbniku.....	185
2.5.5.	Skrbništvo za odrasle - spremljanje skrbnikovega dela	187
2.5.6.	Skrbništvo za odrasle - dovoljenje centra za socialno delo	188
2.5.7.	Skrbništvo za odrasle - reševanje ugovora zoper delo skrbnika	189
2.5.8.	Skrbništvo za odrasle - neposredno izvajanje skrbniških nalog.....	190
2.6.	OBVESTILO O NOVIH DEJSTVIH GLEDE PREBIVANJA POSAMEZNIKA.....	191
2.7.	POSREDOVANJE PODATKOV IZ URADNIH EVIDENC	192
3.	DRUGE NEOPREDELJENE NALOGE – »KRIZNE INTERVENCIJE«	193
4.	MATERIALNA POMOČ.....	197
4.1.	PRAVICE IZ JAVNIH SREDSTEV.....	197
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	197
4.1.2.	Izredna denarna socialna pomoč.....	200
4.1.3.	Pomoči po smrti družinskega člana, pomoč pri kritju stroškov pogreba.....	203
4.1.4.	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence.....	206
4.1.4.A	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – postopek na podlagi vloge..	206

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	209
4.1.4.C	Otroški dodatek, znižano plačilo vrtca, subvencija malice za učence in dijake, subvencija kosila za učence – ugovor zoper informativni izračun	211
4.1.5.	Državna štipendija	213
4.1.5.A	Državna štipendija – postopek na podlagi vloge	213
4.1.5.B	Državna štipendija – postopek v primeru ustavitve informativnega izračuna v informacijskem sistemu	216
4.1.5.C	Državna štipendija – ugovor zoper informativni izračun	218
4.1.6.	Sodelovanje z ZRSZ	220
4.1.7.	Dogovor o aktivnem reševanju socialne problematike	221
4.1.8.	Oprostitev plačila	222
4.2.	STARŠEVSKO VARSTVO IN DRUŽINSKI PREJEMKI	223
4.2.1.	Materinski dopust, materinsko nadomestilo	223
4.2.2.	Očetovski dopust, očetovsko nadomestilo	226
4.2.3.	Starševski dopust, starševsko nadomestilo	226
4.2.4.	Pravice iz naslova krajšega delovnega časa	229
4.2.5.	Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost pri negi in varstvu dveh otrok	230
4.2.6.	Pravica do plačila prispevkov za socialno varnost v primeru štirih ali več otrok	231
4.2.7.	Starševski dodatek	233
4.2.8.	Pomoč ob rojstvu otroka	234
4.2.9.	Dodatek za veliko družino	235
4.2.10.	Pomoč pri nakupu vinjete	236
4.2.11.	Dodatek za nego otroka	237
4.2.12.	Delno plačilo za izgubljeni dohodek	238

5.	SOCIALNOVARSTVENE STORITVE.....	240
5.1.	PRVA SOCIALNA POMOČ	240
5.2.	OSEBNA POMOČ.....	242
5.3.	PODPORA ŽRTVAM KAZNIVIH DEJANJ	243
5.4.	POMOČ DRUŽINI ZA DOM	245
5.5.	POMOČ DRUŽINI NA DOMU	248
6.	NALOGE CENTRA ZA SOCIALNO DELO V VLOGI KOORDINATORJA V LOKALNI MREŽI PLURALNIH PROGRAMOV SOCIALNEGA VARSTVA.....	250
6.1.	KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI STORITEV	250
6.1.1.	Posredovanje informacij	250
6.1.2.	Usmerjanje uporabnikov v pluralne programe pomoči.....	250
6.1.3.	Načrtovanje podpore in skrbi	251
6.2.	KOORDINACIJA V PLURALNI MREŽI NA RAVNI RAZVIJANJA SKUPNOSTI	251
6.2.1.	Vzpostavitev informacijskega polja o potrebah in ponudbi storitev v lokalni skupnosti	251
6.2.2.	Ustvarjanje pogojev za pluralno definiranje socialnovarstvenih potreb in prioritet v lokalni skupnosti.....	252
6.2.3.	Obveščanje in ozaveščanje javnosti v lokalni skupnosti	252
6.3.	POVEZOVANJE SISTEMA NA LOKALNI RAVNI	252
6.3.1.	Organizacija in koordinacija skupnostnih strokovnih skupin za posamezna problemska področja	253
6.3.2.	Povezovanje izvajalcev in programov	253
6.4.	SPODBUJANJE NOVIH PROGRAMOV	253
6.4.1.	Pobude za razvoj novih programov	253
6.4.2.	Sodelovanje pri načrtovanju in razvijanju novih programov	254
6.5.	ORGANIZACIJA STROKOVNE PODPORE IZVAJALCEM IZ NEVLADNEGA IN ZASEBNEGA SEKTORJA.....	254
6.5.1.	Pomoč pri načrtovanju programov	254

6.5.2.	Skrb za uveljavljanje etike in strokovnih norm ter vrednot	255
6.5.3.	Sodelovanje pri evalvaciji programov	255
6.5.4.	Podpora v kriznih obdobjih razvoja programov	255
6.6.	KOORDINACIJA ZA POMOČ ŽRTVAM IN OBRAVNAVO NASILJA V DRUŽINI	256
6.6.1.	Podpora strokovnim delavcem pri obravnavi nasilja v družini	256
6.6.2.	Organizacija in vzdrževanje mreže pluralnih izvajalcev s področja nasilja	256
6.6.3.	Organizacija in vodenje službe za koordinacijo in pomoč	257
6.7.	NALOGE KRIZNEGA CENTRA	257
6.7.1.	Naloge kriznega centra za otroke in mladostnike	257
6.7.2.	Naloge kriznega centra za otroke	260
6.7.3.	Naloge kriznega centra za žrtve nasilja v družini	262
2.	DEL KATALOGA NALOG	266
7.	DOLGOTRAJNA OSKRBA	267
7.1.	PRAVICE DO DOLGOTRAJNE OSKRBE	267
7.1.1.	Pravica do uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe – ročna izdaja odločbe	267
7.1.2.	Pravica do izbire oskrbovalca družinskega člana	271
7.1.3.	Informiranje in svetovanje glede pravic do dolgotrajne oskrbe	281
7.1.4.	Pravica do e-oskrbe za osebe, starejše od 80 let	283
7.1.5.	Pravica do denarnega prejemka za osebe, ki živijo izven Republike Slovenije	284
7.1.6.	Pravica do uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe	288

OPOMBE

- Ob uporabi Kataloga javnih pooblastil, nalog po zakonu in storitev, ki jih izvajajo centri za socialno delo je potrebna tudi uporaba knjižice [Oris metod socialnega dela: Uvod v katalog nalog centrov za socialno delo](#) (Vito Flaker, Ljubljana: Fakulteta za socialno delo, Skupnost centrov za socialno delo Slovenije, 2003).
- 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, na podlagi lastne strokovne presoje.
- Vrstni red opravil je lahko odvisen od okoliščin primera.
- V seštevku 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.
- Tudi, če to standardu posamezne naloge ni izrecno navedeno, se v skladu s strokovno presojo, lahko vsaka naloga ali posamezno opravilo naloge opravi v paru ali se skliče strokovni tim.
- 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).
- Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

UPORABLJENE KRATICE:

- CSD – center za socialno delo
- DPP – dodatek za pomoč in postrežbo
- DPID – delno plačilo za izgubljen dohodek
- IK ZPIZ – Invalidska komisija Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije
- IPS – individualna projektna skupina
- IRSSV – Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo
- MDDSZ – Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
- NPS – Načrt priporočenih storitev
- OA – osebna asistenca
- ODČ – oskrbovalec družinskega člana
- OLDO – ocenjevalna lestvica za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe
- ON – osebni načrt
- SKOS – storitve za krepitev in ohranjanje samostojnosti v dolgotrajni oskrbi
- URI Soča – Univerzitetni rehabilitacijski inštitut Republike Slovenije Soča
- VEP – varni elektronski predal
- VT – vstopna točka
- ZON – začasni osebni načrt
- ZPIZ – Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Republike Slovenije
- ZZZS – Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije

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:

- [Družinski zakonik](#) – člena 24, 29
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – 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.	Proučitev zahteve sodišča	Kritična proučitev zahteve.	20			
2.	Pogovor s prosilcema	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.	Pogovor s starši in otrokom	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.	Pogovor z mladoletno osebo	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.	Strokovni tim	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: - da ne moralizira, - da je pozoren na morebitno izkoriščanje.
6.	Mnenje	Priprava mnenja za sodišče.	90			
7.	Seznanitev z mnenjem in pogovor	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 smotno. 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:

- [Družinski zakonik](#) – členi 27, 28, 29
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – 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.	Proučitev zahteve sodišča	Kritična proučitev zahteve.	20			
2.	Pogovor s parom - bodočima zakoncema	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.	Strokovni tim	Oceni okoliščine za dovolitev ali proti njej; oceni in predlaga morebitno nadaljevanje dela.	150			
4.	Mnenje	Priprava mnenja za sodišče.	90			
5.	Seznanitev z mnenjem in pogovor	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:**

- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člena 71, 74

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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev primera	Proučitev informacij v zadevi.	20			
2.	Pogovor z otrokom, ki je postal roditelj	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.	Pogovor s starši	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.	Strokovni tim	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.	Predlog za pridobitev popolne poslovne sposobnosti otroka, ki je postal roditelj	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.	Pritožba			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:

- [Družinski zakonik](#) – člen 12

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

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

Klasifikacijski znak: 1200

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev pobude ali prejem informacije	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.	Pogovor z družinskimi člani/starši	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.	Načrt krepitve moči in strokovna pomoč družinskim članom/staršem	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.	Evalvacija	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: Spodbuditi starše ali druge osebe, k sodelovanju pri sporazumnem urejanju razmerij do otrok. Cilj je zagotoviti varstvo koristi otroka ter poudariti prednosti mirnega dogovora v okviru svetovanja, ki prispeva k stabilnemu in zdravemu okolju za otroka. Naloga vključuje podporo staršema v času morebitnih težav v partnerskem odnosu, raziskovanje možnosti za ohranitev zveze ter iskanje rešitev, ki temeljijo na medsebojnem razumevanju. Poseben poudarek je na skupnem iskanju dogovorov, kadar starši niso enotni glede odločitev, 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, polnoleten otrok, ko se s straši dogovarja o preživljanju

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 151, 200 do 204
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 82, 93, 94
- [Pravilnik o izvajanju predhodnega svetovanja](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 360 minut

Klasifikacijski znak: 1200

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev predloga	Proučitev predloga, preverjanje morebitne predhodne obravnave družine in vabilo.	30			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.	Pogovor z zakonca oz. zunajzakonskima partnerjema oz. drugo osebo v primeru urejanja stikov s to osebo oz. polnoletnim otrokom	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 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 seznani z možnostjo udeležbe na strokovnem svetovanju. 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.	3 x 90	Ob sumu nasilja in v drugih utemeljenih primerih se izpelje ločen pogovor. Vključitev v strokovno svetovanje paru. Vključitev v storitve na CSD. Vključitev v mediacijo.		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. Če se zakonca oz. zunajzakonska partnerja vključita v mediacijo, ju CSD po zaključku mediacije ponovno povabi na predhodno svetovanje, da se zadeva zaključi.

		Informiranje o možnih oblikah pomoči zunaj CSD (mediacija, psihoterapija...). Ugotavljanje otrokovih interesov preko pogovora s staršema in informiranje staršev o potrebah otroka. Ob pogoju ugotavljanja nevzdržnosti zveze, se raziščejo pogoji za sporazum in sodelovanje pri pomembnih odločitvah in dogovorih o vključitvi otrok v načrtovane spremembe. Pomoč pri sklenitvi dogovora glede varstva in vzgoje, preživetja, 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. Pogovor s starši in polnoletnim otrokom, ko se dogovarjajo o preživetju za polnoletnega otroka.				S staršema preveriti kako sta odločitev posredovala otroku in kako otrok to doživlja.
3.	Pogovor z otrokom			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 kdo je otrokova zaupna oseba oz. zagovornik. Po potrebi in ob soglasju staršev, obisk na domu otroka.	60 60	Starša se vzpodbuja, da otroka čustveno razbremenjujeta in mu posredujeta informacije, ki bi mu pomagale pri soočanju z novo življenjsko situacijo.

4.	Ponoven skupen pogovor z zakoncema oz. zunajzakonskima partnerjema			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.	Zapisnik o predhodnem svetovanju zakoncema oz. zunajzakonskima partnerjema	O poteku, ugotovitvah in dogovorih predhodnega svetovanja se sestavi zapisnik.	60	Informacije glede priprave predloga za sodišče in pomoč pri pripravi. 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 izvajanja starševske skrbi, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj. Navedi 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:

- [Družinski zakonik](#) – 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.	Uvodni pogovor	Opredelitev stiske, dogovor o načinu reševanja problema.	60			Pridobivanje informacij o morebitnih obravnavah na drugih področjih dela.
2.	Pogovor s partnerjema	Opredelitev ciljev in priprava načrta dela, pogovor in poizvedbe, ugotoviti namene, interese, potrebe, želje, motnje.	90			
3.	Usmerjanje partnerjev	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.	Načrt zmanjševanja škode	Izbrati ukrepe za zmanjševanje škode in narediti načrt izvedbe.	180			
5.	Načrt krepitve moči	Socialno učenje in spreminjanje odnosov med partnerjema, predvideti vire pomoči:	6 x 60 (par)	Dostop do informacij, povezovanje z zagovorniki, zaupniki ter povezovanje z		

		psihološke (doživljajske, retorične spretnosti), socialne (statusne, mreže...).		uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic.		
6.	Evalvacija	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.A Vključitev 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 preživetju in o njegovih stikih s starši ali drugimi osebami, ali o vprašanih izvajanja starševske skrbi, ki bistveno vplivajo na otrokov razvoj. Lahko se izvaja tudi po koncu sodnega postopka. Starše se opomni na razmejitve 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 seznani z namenom postopka družinske mediacije.

Uporabniki: medianti v družinskem sporu

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev vloge za mediacijo	Proučitev vloge, pregled opisa zadeve.	20			
2.	Predlog in imenovanje komediatorja			V najzahtevnejših primerih lahko CSD na predlog mediatorja v mediacijo vključuje komediatorja.	15	
3.	Vabilo na prvo mediacijsko srečanje	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.	Mediacija	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.	Zaključek mediacije	Po zaključku mediacije mediator in medianti podpišejo zapisnik, iz katerega je razvidno število srečanj in čas trajanja posameznih srečanj. Mediator pripravi poročilo o izvedbi mediacije, ki vsebuje:	60			Mediacija se konča s: - sklenitvijo predloga sporazuma ali s sporazumom, - s pisno izjavo enega od mediantov, da

		- navedbo vseh strank, - vrsto spora, - čas trajanja mediacije, - način prenehanja mediacije ter - predlog sporazuma ali dogovora. Mediante se povabi k izpolnitvi anonimnega evalvacijskega vprašalnika.				odstopa od mediacije, - z dogovorom mediantov, - z odstopom mediatorja, - smrtjo katere od strank ali mediatorja, - po izvedbi največ petih srečanj oz. po preteku 3 mesecev od prvega srečanja.
6.	Poročila	Letno poročilo vsebuje: - podatke o številu dodeljenih zadev, - število sprejetih zadev, - število uspešno / neuspešno / delno uspešno zaključenih postopkov,	10			Redna letna poročila je potrebno oddati do 31. januarja.
				Na poziv ministrstva izredno poročilo.	10	
7.	Pritožba			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](#)

- [Družinski zakonik](#)– členi 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.	Proučitev vloge za mediacijo in dodelitev zadeve zunanjemu izvajalcu mediacije	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.	Imenovanje komediatorja			V najzahtevnejših primerih lahko CSD na predlog mediatorja v mediacijo imenuje komediatorja.	15	
3.	Pregled dokumentacije	Pregled dokumentacije.	15			Zunanji izvajalec v roku 15 dni po zaključku mediacije CSD posreduje dogovor o mediaciji, evalvacijski vprašalnik, poročilo o izvedbi mediacije in zahtevek za

						plačilo nagrade in potnih stroškov, če gre za mediacijo v kateri nagrado in stroške krije država.
4.	Nagrada in potni stroški	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:

- [Družinski zakonik](#) – 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.	Proučitev dokumentacije	Pregledati dokumentacijo.	20			
2.	Prvi pogovor z uporabnikoma - zapisnik	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.	Obisk na domu			Obisk na domu.	60	
4.	Pridobivanje dokumentacije in dokazil po uradni dolžnosti			Pridobivanje informacij.	15	
5.	Drugi pogovor s prosilcema – zapisnik			Drugi pogovor je potreben, če so stvari še nejasne in ni dovolj elementov za odločitev, ali potrebujeta pomoč.	60	
6.	Seznanitev prosilcev z ugotovitvami in pravnimi posledicami	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.A 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](#) – členi 7, 8, 9
- [Zakon o matičnem registru](#) – člen 6

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 410 minut

Klasifikacijski znak: 1201

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev dokumentacije	Pregled vloge in dokazil.	20			
2.	Postavitev skrbnika – odločba	Vzpostavitev delovnega oz. svetovalnega odnosa, da bi skupaj raziskali razloge za spremembo imena, predloge za ime, mogoče pravne in druge posledice spremembe imena.	270	Pomoč pri razpravi o spremembi imena z otrokom, če je dovolj star; pomoč pri oblikovanju rešitve s sodelovanjem sorodnikov.		
	Pogovor s skrbnikom – zapisnik	Priprava na pogovor z otrokom. Priprava in pogovor s širšo družinsko mrežo.				Razmislek o sodelovanju drugih strokovnjakov.
	Pogovor z otrokom in skrbnikom – zapisnik	Pojasnilo otroku, pogovor o predlaganem imenu, omogočiti otroku, da pojasni, da razume, da se odloči.		Razmislek o zagovorniku, ki v razpravi poveča otrokovo socialno moč.		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.	Odločba	Poda se soglasje ali se zahteva zavrne.	90			
4.	Seznanitev z odločbo	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](#) – členi 8, 9, 20
- [Družinski zakonik](#) – člen 151

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 290 minut

Klasifikacijski znak: 1201

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pobude	Proučitev pobude.	20			
2.	Pogovor z otrokovimi starši	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.	Pogovor z otrokom			Če strokovni delavec oceni, da je to potrebno, v soglasju s starši, opravi pogovor z otrokom	60	
4.	Zapisnik o svetovanju	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:**

- [Družinski zakonik](#) – členi 114, 115, 117, 118, 119, 120

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 90 minut**Klasifikacijski znak:** 1201

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pobude bodočih staršev ali obvestila o otrokovem rojstvu	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.	Pogovor z materjo in pridobitev njene izjave o tem, kdo je otrokov oče	Prvi pogovor z materjo vsebuje jasne informacije in spodbudo materi, da vztraja v postopku urejanja otrokovega statusa, tudi če naleti na ovire. Informacije glede urejanja preživnine, osebnega imena ipd.	30	Če se v pogovoru ugotovi, da mati nima urejenih razmer, da bi primerno skrbela za otroka, lahko ponudi tudi druge storitve CSD in/ali drugih služb.		
3.	Pogovor z očetom	Prvi pogovor z očetom je motivacija za prevzem starševske odgovornosti, tudi če z	30			Pogovor se lahko opravi sočasno z obema, materjo in očetom.

		otrokovo materjo nista v partnerskem odnosu. Informacije glede preživnine in o sodnem postopku v primeru sodnega ugotavljanja očetovstva.				
4.	Drugi pogovor z materjo / očetom			Drugi pogovor z materjo/očetom. Seznaiter 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.	Obvestilo matičarju	Zapisnik o priznanju očetovstva ali informacija o nepriznanju.	15			

1.2.3. Mnenje sodišču v sodnih postopkih za varstvo koristi otroka

Namen naloge: Priprava strokovnega mnenja 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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [Družinski zakonik](#) – člen 143, 177
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člena 96, 98

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 780 minut

Klasifikacijski znak: 1201

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča, seznanitev s predlogom in preverjanje morebitne predhodne obravnave družine.	60			Zahtevke vedno poda sodišče.
2.	Pogovor s starši	Vzpostaviti delovni odnos. Pogovor s staršema o njuni pripravljenosti sodelovanja: • raziskovanje možnosti za dogovor o spornih vprašanjih, • pogovor o ovirah in dobrih rešitvah, • evidentiranje virov pomoči v naravni socialni mreži, • ugotavljanje rizičnih in varovalnih dejavnikov. Načrtovanje pogovora skupaj z otroki, proučevanje možnosti za pogovor z otroki brez staršev. 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.	2 x 90	Individualni pogovori s starši. Lahko se opravi obisk na domu.	2 x 90	Pogovor se opravi skupaj ali ločeno. Ob sumu nasilja v družini se izpelje ločen pogovor.
3.	Pogovor z otrokom	Razbremenitev otroka. Strokovni delavec obvesti otroka o uvedbi postopka in njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje.	90	Lahko se opravi 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.	Mnenje otroka	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.	Mnenje sodišču o otrokovi izjavi	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.	Pogovor s			Opravi se pogovor s sorodniki in drugimi	120	

	pomembnimi drugimi za otroka			zaupnimi osebami otroka. Pogovori so pomembni za načrtovanje rešitev.		
7.	Sodelovanje z institucijami, ki so povezane z otrokom: vrtcem, šolsko svetovalno službo, zdravstvenim domom...			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.	120	
8.	Pogovor s starši	Pogovor s starši z namenom seznaitve staršev z otrokovim doživljanjem in njegovim položajem.	90	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.
9.	Strokovni tim			Sklic in posvetovanje v strokovnem timu in razdelitev nalog. Vključitev zunanjih institucij. Če je mogoče se k sodelovanju na strokovnem timu povabi starše.	90	
10.	Mnenje sodišču	Opredelitev koristi otroka glede spornih in odprtih vprašanj v mnenju za sodišče. Seznaitve staršev z mnenjem.	240			Mnenje mora CSD poslati sodišču v roku 60 dni od prejema poziva.
11.	Dopolnitve mnenja			Na zahtevo sodišča, se pripravi dopolnitve mnenja.	90	
12.	Udeležba na naroku			Udeležba na naroku.	150	Na naroku je lahko prisotnih več strokovnih delavcev CSD.

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:

- [Družinski zakonik](#) – člena 107, 198

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

Normativ: 40 minut

Klasifikacijski znak: 1201, preživnina za odrasle 1220

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Vnos podatkov v informacijski sistem glede preživnin	Vnos podatkov (notarski zapis, sodna poravnava, sodba). Redno vodenje evidence.	20			
2.	Podajanje informacij			Pogovor in podajanje informacij v zvezi s preživnino.	30	
3.	Vnos sprememb v evidenco	Redno evidentiranje morebitnih sprememb – bivališča, dogovora o preživnini, sodna določitev preživnine ipd.	15			
4.	Pregled obvestila o valorizaciji		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.	Sprejem zahtevka upravne enote za ugotavljanje preživninske obveznosti pred odpustom iz državljanstva	Proučitev obstoječe dokumentacije in ugotavljanje morebitne preživninske obveznosti osebe, za katero se ureja odpust iz državljanstva.	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	Seznanimi z okoliščinami in pravicami.	90			
3.	Potrdilo iz uradne evidence	Izdaja potrdila o preživninski obveznosti.	30			

1.2.6. Mnenje CSD izven sodnih postopkov

1.2.6.A Mnenje 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pisnega zahtevka prosilca	Proučitev zahtevka za pripravo mnenja.	20			Vpogled v evidence.
2.	Pogovor s prosilcem	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.	Pogovor z ostalimi družinskimi člani	Pogovor se opravi tudi z ostalimi družinskimi člani, kjer se ugotavljajo potrebe celotne družine ter njihov trenutni socialni položaj in življenjske razmere.	60			
4.	Obisk na domu			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.	Izdelava mnenja	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.B 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka	Proučitev zahtevka v okviru sodelovanja na komisiji ali brez sodelovanja na podlagi prošnje komisije.	60			
2.	Obisk na domu			Obisk na domu.	60	
3.	Priprava socialnega poročila o otroku	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.C 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev zahtevka	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.	Pogovor s starši	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.	Obisk na domu			Obisk na domu.	60	
4.	Izdaja soglasja	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.D 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pisnega zahtevka inšpektorja za delo	Proučitev zahtevka za pripravo mnenja.	20			
2.	Pogovor s starši in otrokom	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.	Pogovor z otrokom	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 sedanjost, v današnje okoliščine, raziskovalni pogovor, kjer se preveri trenutno stanje družine, preveri se vpliv opravljanja želenega dela na otrokovo ogroženost.
4.	Obisk na domu			Na domu poteka ugotavljanje socialnih razmer družine v katerih živijo in iz katerih bi lahko izhajala ogroženost otroka.	60	

5.	Izdelava mnenja	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.A Predlog 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 preživetju 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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 16, 153, 156, 157, 158, 160, 161, 162, 163, 165, 166, 177, 180
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – 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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 16, 153, 156, 157, 158, 160, 169 do 176, 177, 180

- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 106 do 109
- [Zakon o osnovni šoli](#) – člena 53. in 60.k
- [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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev prejete prijave, informacije	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.	Pogovor s starši	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. Proučitev okoliščin otrokovega življenja, otrokove ogroženosti, a tudi stiske staršev, raziskovanje možnosti za sodelovanje v delovnem odnosu.	2 x 90 (par) 2 x 90 (par)	Možnost storitve pomoč družini za dom ali osebne pomoči. Proučitev možnosti različnih dogovornih taktik zmanjševanja tveganja in otrokove ogroženosti.		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.

		Sporočilo staršem o mogoči odločitvi in podrobna pojasnitev posledic.	90 (par)			Optimalno je, da delavec o svojih poizvedbah poroča staršem; tako krepí odnos sodelovanja in hkrati starše sooča z drugimi pogledi na njihovo stvarnost.
3.	Pogovor z otrokom	Razbremenitev otroka. Raziskati, v kakšnih okoliščinah bi otrok najlažje sprejel nove življenjske okoliščine; odkriti, kdo so mogoči »pomočniki« staršem in otrokom. 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. Pogovor z otrokom v smislu priprave na odhod iz družine v drugo okolje. 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. Pogovor z otrokom v smislu priprave na odhod iz družine v drugo okolje.	2 x 90 (par) 90 (par) 2 x 90 (par) 90			Pomembno je biti otroku zaveznik in ga ne še bolj ogrožati. Število pogovorov z otrokom v smislu raziskovanja in vzpostavljanja delovnega odnosa in priprave na spremembo v njegovem življenju se običajno večja s starostjo otroka, tako da je pogovorom lahko tudi več.
4.	Pogovor s pomembnimi drugimi za otroka	Opravi se pogovor s sorodniki in drugimi zaupnimi osebami otroka. Pogovori so pomembni za načrtovanje rešitev.	120			

5.	Sodelovanje z institucijami, ki so povezane z otrokom: vrtcem, šolsko svetovalno službo, zdravstvenim domom...	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.	Obisk na domu - pogovor z otrokom in družino	Seznanitev s stvarnimi razmerami, v okolju kjer družina živi. Ustvariti možnosti za dodatna pojasnila in razlage okoliščin, dejanj, ukrepov.	2 x 90 (par)	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. Če so rezultati zmanjševanja tveganja dobri, se postopek lahko (začasno) opusti in pomaga staršem - svetovanje, terapija, opolnomočenje staršev.		Namen obiska je raziskovalen. Obiskov in pogovorov je lahko več.
7.	Ocena tveganja	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.	Strokovni tim	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.	Načrt pomoči družini in otroku	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.	Predlog za začasno odredbo			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	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. Odvisno od ukrepa je potrebno paziti, da se

						predlaga tudi namestitev otroka (kam/komu), ureditev stikov, preživnine. Sodišču se lahko predlaga, da se enega ali oba od staršev ne seznani s tem, kam bo otrok nameščen.
11.	Udeležba na naroku v postopku za začasno odredbo			Udeležba na naroku v postopku predloga za začasno odredbo.	150	Na naroku je lahko prisotnih več strokovnih delavcev CSD.
12.	Preučitev začasne odredbe			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.	Psihološko poročilo			Če je mogoče, psiholog na CSD pripravi psihološko poročilo in mnenje, ki se ga kasneje vključi v predlog trajnejšega značaja.	300	
14.	Predlog za ukrep trajnejšega značaja	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			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.

						Odvisno od ukrepa je potrebno paziti, da se predlaga tudi namestitev otroka (kam/komu), ureditev stikov, preživnine. Predlogu za ukrep trajnejšega značaja se predloži načrt pomoči družini. Sodišču se lahko predlaga, da se enega ali oba od staršev ne seznani s tem, kam bo otrok nameščen. V primeru, ko ni znano, kje je starš, se pripravi predlog sodišču za postavitve začasnega zastopnika.
15.	Dopolnitve predloga, odgovori			Na zahtevo sodišča, se pripravi dopolnitve predloga oz. odgovore na ugovore strank.	240	
16.	Udeležba na naroku v postopku predloga trajnejšega značaja	Udeležba na naroku v postopku predloga trajnejšega značaja. Narokov je lahko tudi več.	300	V primeru upravičenih razlogov se lahko poda prošnja za preložitve naroka.		Na naroku je lahko prisotnih več strokovnih delavcev CSD.
17.	Ugovor na izvedeniško mnenje			Ugovor na izvedeniško mnenje.	240	
18.	Preučitev sklepa sodišča	Preučitev sklepa sodišča. Pogovor s starši po izdanem sklepu sodišča in načrt realizacije sklepa.	90			

19.	Pritožba na sklep sodišča / preučitev pritožbe na sklep sodišča			Pritožba na sklep sodišča ali preučitev pritožbe na sklep sodišča ter odgovor na pritožbo.	240	
20.	Delo z družino	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.	Strokovni tim – spremljanje izvajanja načrta pomoči	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.	Udeležba na pripravljalnem sestanku in pri zaslišanju v Hiši za otroke			Če je otrok obravnavan v Hiši za otroke, se otrok udeleži pripravljalnega sestanka in zaslišanja.	180	
23.	Poročilo sodišču	Priprava poročila o izvajanju načrta pomoči.	240			Poročilo se posreduje sodišču najmanj 1x letno.
24.	Predlog sodišču za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa			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.B Nujni 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 odvzemom, 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](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 16, 153, 156, 157, 158, 160, 167, 168, 180
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člen 106

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

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

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev prejete prijave ali informacije	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.	Pogovor s starši	Seznaničitev staršev s prijavo ogroženosti otroka. Proučitev okoliščin otrokovega življenja, otrokove ogroženosti, a tudi stiske staršev, raziskovanje možnosti za sodelovanje v delovnem odnosu.	2 x 90 (par)			Proučitev možnosti različnih dogovornih taktik zmanjševanja tveganja in otrokove ogroženosti (omejevanje)

		Sporočilo staršem o mogoči odločitvi in podrobna pojasnitev posledic.				škodljivih posledic, dejanj staršev, nujna preselitev otroka iz domačega okolja,...).
3.	Pogovor z otrokom	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.	Obisk na domu	Seznanitev s stvarnimi razmerami, možnosti za dodatna pojasnila in razlage okoliščin, dejanj, ukrepov. Podrobna seznanitev in pojasnitev mogočega ukrepa otroku (odvisno od starosti).	90 (par)			
5.	Ocena tveganja	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.	Nujni odvzem otroka	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	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

		staršem oz. skrbniku otroka. Izvod obrazca se vroči tudi osebi, kateri se predaja otroka.				dosegljivi, se lahko opravila pogovora s starši in obiska na domu po Katalogu izjemoma izvedejo po nujnem odvzemu.
7.	Predlog za začasno odredbo	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. 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. Po potrebi se poda predlog za prepoved ali omejitev stikov. Sodišče mora o predlogu odločiti najkasneje v 24 urah.

1.3.1.C 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](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 163, 164

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 870 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Predhodni dogovor s sodnikom o izvajanju stikov pod nadzorom	Pridobitev osnovnih informacij o zadevi, pregled možnosti izvajanja stikov ter usklajevanje s sodnikom, kakšna odločitev je za izvajanje na CSD najbolj mogoča.	30			
2.	Proučitevčasne odredbe sodišča	Pregled odločitve sodišča o določitvi stikov pod nadzorom.	15			
3.	Pogovor s starši in/ali osebo, ki izvaja vzgojo in varstvo	Individualni pogovor z vsakim staršem posebej. Vzpostavljanje delovnega odnosa: - upoštevanje pravice otroka do obeh staršev; - pogovor o ovirah in dobrih rešitvah; - evidentiranje mogočih virov pomoči v socialni mreži; - dogovori o sodelovanju otrok pri načrtovanju stikov.	2 x 90	Možnost vključitve staršev v socialno varstvene storitve.		Pogovore lahko opravi tudi dva strokovna delavca različnih profilov, lahko v paru ali individualno, predvsem v kompleksnejših primerih in dalj časa trajajočih obravnavah.

		Pogovor s starši o njihovih odgovornostih in dolžnostih pri izvajanju stikov pod nadzorom – pogovor je usmerjen v okoliščine sedanjosti, 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.				
4.	Pogovor z otrokom	Vzpostavljanje delovnega odnosa, podaja informacij o načinu in pogoji o izvajanju stikov pod nadzorom in njegovih možnosti pri oblikovanju vsebine stikov, pogovor o potrebah in željah otroka...	90			
5.	Priprava na stik	Priprava prostora, pripomočkov, koordiniranje izvedbe posameznega stika, predaja otroka pred in po stiku.	30			
6.	Prisotnost na stiku med staršem in otrokom	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.	Evalvacija stika	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.	Pogovor s starši in otrokom	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.	Poročilo sodišču o poteku stikov	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 143, 169
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 96, 98, 106, 109

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 530 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	Pogovor s starši	Vzpostaviti delovni odnos. Pogovor s staršema o njuni pripravljenosti	90	Individualni pogovori s starši.		

		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. 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.	Pogovor z otrokom	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.	Pridobivanje mnenja otroka	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.	Mnenje sodišču o mnenju otroka	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.	Mnenje sodišču o koristi otroka	Opredeliti koristi otroka glede spornih in odprtih vprašanj v mnenju za sodišče. Seznanimatev 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.	Udeležba na naroku	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 160, 170

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

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

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	Ocena tveganja	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.	Strokovni tim	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.	Načrt pomoči družini in otroku	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.	Preučitev sklepa sodišča	Preučitev sklepa sodišča. Pogovor s starši po izdanem sklepu sodišča in načrt realizacije sklepa.	90			
6.	Delo z družino	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.	Strokovni tim – spremljanje izvajanja načrta pomoči	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.	Poročilo sodišču	Priprava poročila o izvajanju načrta pomoči.	240			Poročilo se posreduje sodišču najmanj 1x letno.
9.	Predlog sodišču za prenehanje, spremembo ali podaljšanje ukrepa			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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#)
- [Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti](#) – členi 5 do 11, 31
- [Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1090 minut nosilec primera, 300 sodelavec v paru, 660 psihološko poročilo

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Vloga za izvajanje rejniške dejavnosti	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.	Prvi pogovor s kandidatom	Prvi pogovor s kandidatom oz. parom, ki je oddal vlogo ali išče informacije o možnostih rejništva: - podajanje osnovnih informacij o rejništvu, - o pogojih za rejništvo,	120			Pogovor in obisk praviloma opravita dva strokovna delavca, če je mogoče je eden od njiju psiholog.

		- o značilnostih delovnega odnosa v rejništvu, ki pomeni sodelovanje med rejniško družino, CSD in matično družino, - seznanjanje z vsemi vlogami rejnika, nalogami in odgovornostjo v zvezi z rejništvom, - pridobitev dovoljenja za pridobitev možnih poročil drugih institucij.				
3.	Pogovori s kandidatom in njegovim partnerjem	Poglobljen svetovalni pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem: - skupno ocenjevanje motivov za rejništvo in pričakovanj v zvezi s rejništvom, - življenjske izkušnje, - partnerski odnos, - vzgojni stil v družini, - pripravljenost za sodelovanje v rejniškem sistemu, - socialna mreža, - sorodstveni odnosi, pogled na njuno odločitev, - izkušnje iz primarne družine, - ocena starševskih kompetenc, - začasna prva skupna ocenitev realnih možnosti za rejništvo.	4 x 90			
4.	Obisk na domu	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.	Pogovor kandidata in njegovega partnerja s psihologom	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.	Izdelava psihološkega poročila	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			
7.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. Presoja o izpolnjevanju z zakonom določenih pogojev za rejništvo	90			
8.	Izdelava ocene o primernosti kandidata in njegove družine za izvajanje rejniške dejavnosti	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.	Ponoven pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem	Seznaitvev in pogovor s kandidatom in njegovim partnerjem o oceni. V primeru negativne presoje je obvezen pogovor z zavrženimi kandidati o razlogih za neizpolnjevanje pogojev in o mogočih nadaljnjih korakih.	90 (par)	Vključitev v storitev ali program.		Pri seznaitvi je lahko prisoten tudi psiholog, ki je opravil pogovor s kandidati in predstavi svojo oceno.
10.	Posredovanje vloge in ocene ministrstvu	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.	Vpis v evidenco izdanih dovoljenj			V primeru namestitve otroka v skladu s 14. členom ZIRD, po prejemu izvršljive odločbe center vpiše osebi v evidenco izdanih dovoljenj.	30	
12.	Vnos potrdila o opravljenem usposabljanju	V primeru, da kandidat uspešno zaključi obvezno usposabljanje iz 12. člena, center vpiše v evidenco datum opravljenega usposabljanja za pridobitev dovoljenja za izvajanje rejniške dejavnosti.	10			

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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 10, 232 do 238
- [Zakon o nepravdnem postopku](#)– člena 116, 117
- [Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti](#)
- [Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

- [Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju](#) - člena 12, 15
- [Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev](#) - členi 11, 12, 25, 27, 30
- [Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih](#) - členi 8, 31, 39, 53, 69, 74, 81, 85
- [Zakon o potnih listinah](#) - člen 17
- [Zakon o osebni izkaznici](#) - člen 12
- [Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji](#) - člen 3

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 4050 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Iskanje rejniške družine	Za vsakega otroka se poišče rejniško družino, ki ustreza potrebam otroka.	360			Če na območju CSD ni ustreznega rejnika ali namestitvev na tem območju ne bi bila v korist otroka, mora CSD poiskati rejnika na širšem območju.
2.	Pogovor z rejniško družino	Pogovor z rejniško družino. Obisk na domu rejniške družine, preverjanje njihovega 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.	180			Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
3.	Pogovor s starši in otrokom	Priprava staršev in otroka na namestitvev v rejniško družino, predstavitev rejniške	120	Velikokrat je primerno pritegniti k sodelovanju tudi druge ljudi iz socialne mreže – sorodnike, prijatelje, sosede in		Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče

		družine, načrtovanje korakov namestitve, odkrivanje virov pomoči staršem in otroku.		druge pomembne osebe v otrokovem življenju.		je eden od strokovnih delavcev psiholog.
4.	Srečanje rejniške družine in otrokove družine	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.	Srečanje otroka in rejniške družine			Srečanje otroka in rejniške družine, spoznavni stik otroka.	120	
6.	Namestitev otroka v rejniško družino	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 (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...	180			Po potrebi lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
7.	Sklenitev rejniške pogodbe	Rejniška pogodba določa obseg oskrbe otroka, pravice in obveznosti pogodbenih strank, višino in način plačevanja rejnine,	60			Rejniška pogodba se sklene med CSD otroka in rejnico oz. rejnikom,

		način in rok prenehanja rejniške pogodbe, morebitne posebnosti rejništva v posameznem primeru. Ob prvi namestitvi otroka je vsak rejnik upravičen do enkratnega prejema ob prvi namestitvi otroka. Vnos rejniške pogodbe v informacijski sistem.		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. Predlog za zvišanje plačila dela pripravi center otroka. O zvišanju plačila dela rejniku odloča Komisija za določitev zvišanja plačila dela. Rejnik je lahko upravičen do enkratnih prejemkov za otroka v primeru namestitve otroka ob izrečenem ukrepu in v primeru namestitve več otrok iz iste družine. Za vsakega otroka ali polnoletno osebo je rejnik upravičen do letnega dodatka za oddih in počitnice. Ob spremembah pravic in dolžnosti iz rejniške pogodbe je potrebno skleniti aneks k rejniški pogodbi.	150	vendar je pomembno, da sta ob sklenitvi navzoča rejnik in njegov /njen partner. Zvišanje oskrbnine in plačila dela ne velja za izvajanje rejniške dejavnosti za polnoletno osebo. Rejnik mora v primeru zvišanja oskrbnine poročati enkrat letno ali na zahtevo centra otroka.
--	--	--	--	--	-----	--

				Center lahko kadarkoli od rejnika zahteva pisno poročanje o namenski porabi sredstev zvišanja oskrbnine. Če center otroka ugotovi, da sredstva niso bila porabljena za zvišanje oskrbnine, ga pozove k vrnitvi sredstev zvišane oskrbnine in določi rok vračila.		
8.	Pogovor z rejniško družino in otrokom	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 možnostih pomoči in podpore ter sodelovanju s CSD.	150			Na začetku skupnega življenja je pomembno z rejniško družino in otrokom spregovoriti o vseh pomembnih zadevah, novih okoliščinah in s tem narediti prostor za pogovor in sprotno reševanje težav.
9.	Oblikovanje in srečanje IPS ter izdelava individualnega načrta izvajanja rejništva	IPS pripravlja in spremlja konkretni načrt izvajanja rejništva, ki je prilagojen otrokovi starosti oz. njegovi razvojni stopnji in je zastavljen interdisciplinarno ter je zastavljen tako, da zagotavlja celostno obravnavo in spremljanje otroka. 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. Če otrok potrebuje zdravstvene storitve za	180	Če ni staršev, vključimo druge pomembne osebe za otroka.		IPS se prvič sestane v čim krajšem času, najpozneje mesec dni po namestitvi otroka v rejniško družino. 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.

		duševno zdravje, sodeluje pri pripravi načrta tudi pristojni center za duševno zdravje otrok in mladostnikov. Dogovori IPS se zapišejo. Delo IPS pri konkretnih nalogah, npr. stikih, šolanju, zdravju. Delo s tistimi, za otroka pomembnimi ljudmi.				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
10.	Obisk staršev v rejniški družini	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.	Delo z rejniško družino	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.	480	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.

		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.	240		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.	Delo z otrokom	Pogovori samo z otrokom, ustvarjanje osebnega, zaupnega odnosa in bližine, da ima otrok sam možnost povedati, kje potrebuje pomoč, kakšne so njegove želje, počutje, doživljanje, opozoriti na morebitne težave v rejniški ali v matični družini.	8 x 60		Otrok si sam izbere zaupno osebo – neposredna komunikacija, osebni odnos. Pred vsakim sestankom individualne projektne skupine ali če otrok, nameščen v rejništvo, izrazi tako željo, center otroka opravi zaupen razgovor z otrokom brez navzočnosti staršev in rejnika. Zaradi varstva koristi otroka lahko center otroka rejnika in staršev, ki sodelujejo v individualni projektni skupini, ne seznanj z zapisnikom o razgovoru z otrokom.
13.	IPS	IPS se sestaja v skladu z individualnim načrtom in konkretnimi dogovori.	180		Vključiti vse za otroka pomembne osebe.

		IPS se mora sestati najpozneje v enem mesecu, če tako željo izrazijo starši, rejnik ali otrok. 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.				Pogostost srečanj IPS je odvisna od vsakokratnega dogovora; na začetku so pogostejša mesečna srečanja.
14.	Poročilo IPS	IPS mora najmanj dvakrat letno centru otroka predložiti pisno poročilo, v katerem predlaga nadaljnje ukrepe v zvezi z otrokom.	270			
15.	Sodelovanje z drugimi institucijami	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.	Dogovor o podaljšanju namestitve v rejniško družino po polnoletnosti	Najpozneje v zadnjem mesecu pred polnoletnostjo otroka, mora biti načrtovana nadaljnja strokovna obravnava v okviru IPS.	180	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.	Priprava otroka na odhod iz rejniške družine	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.	Priprava rejniške družine na odhod otroka	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.	Strokovni tim	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti](#)
- [Pravilnik o pogojih in postopkih za izvajanje rejniške dejavnosti](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

- [Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju](#) - člena 12, 15
- [Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev](#) - členi 11, 12, 25, 27, 30
- [Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih](#) - členi 8, 31, 39, 53, 69, 74, 81, 85
- [Zakon o potnih listinah](#) - člen 17
- [Zakon o osebni izkaznici](#) - člen 12
- [Zakon o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji](#) - člen 3

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 800 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Urejanje statusa rejnika – izvajanje rejniške dejavnosti kot poklic	Sprejem vloge, skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev z namenom vpisa v register izvajanja rejniške dejavnosti kot poklic. Izdaja odločbe s katero CSD odloči o datumu vključitve v obvezna socialna zavarovanja. Prijava rejnika v obvezno socialno zavarovanje. Odjava rejnika iz obveznega socialnega zavarovanja in izbris rejnika iz registra izvajanja rejniške dejavnosti kot poklic. Vnos v informacijski sistem.	290			Normativ za rejnika, ki izvaja rejniško dejavnost kot poklic je namestitev enega otroka, pri čemer se šteje tudi že nameščena polnoletna oseba. Pogoji je namestitev za obdobje celega meseca. Če rejnik izvaja rejniško dejavnost kot poklic in ne izpolnjuje normativa, se mu prizna pravica do plačila prispevkov za socialno varnost.
2.	Pogovor z rejnikom	Pogovor z rejnikom glede njegovih potreb, usposabljanj, interesa za sprejem novih otrok, podpora in pomoč rejniku...	120			

3.	Usposabljanje rejnika	Najmanj enkrat letno CSD organizira usposabljanje rejnikov, na teme v zvezi z otroki, družino, rejništvom, delom IPS, pomoč otrokom s specifičnimi motnjami.	300			Rejnik se je dolžan vključevati tudi v dejavnosti, ki jih v zvezi z izvajanjem rejniške dejavnosti organizira center rejnika.
4.	Napotitev na obvezna redna usposabljanja	Rejnik se mora najmanj enkrat v treh letih udeležiti usposabljanj. CSD rejnika napoti na redna usposabljanja. O napotitvah in opravljenih usposabljanjih vodi evidenco.	90			
5.	Supervizija			Center na pobudo rejnika zagotovi vključitev rejnika v supervizijo. Supervizija se lahko izvaja tudi individualno.	90	
6.	Predlog za odvzem dovoljenja			Če nastopi kateri od razlogov iz drugega odstavka 16. člena ZIRD, center rejnika predlaga ministrstvu odvzem dovoljenja.	120	
7.	Izbris iz evidence izdanih dovoljenj			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	
8.	Sklenitev rejniške pogodbe z rejnikovim zakoncem ali zunajzakonskim partnerjem v primeru smrti ali razrešitve rejnika			Če rejniška pogodba preneha zaradi smrti ali razrešitve rejnika, center otroka lahko sklene rejniško pogodbo z rejnikovim zakoncem ali zunajzakonskim partnerjem. Rejniško pogodbo lahko z drugo osebo iz te rejniške družine. Sklenjena rejniška pogodba se šteje za izdano dovoljenje za izvajanje rejniške	90	Zakonec, zunajzakonski partner ali druga oseba se mora strinjati z izvajanjem rejniške dejavnosti.

				dejavnosti za čas trajanja namestitve polnoletne osebe. Rejnikovega zakonca ali zunajzakonskega partnerja ali drugo osebo iz te rejniške družine center rejnika vpiše v evidenco izdanih dovoljenj.		
--	--	--	--	--	--	--

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](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 175, 184
- [Zakon o obravnavi otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami v vzgoji in izobraževanju](#)
- [Zakon o nepravdnem postopku](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1320 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev sklepa sodišča	Proučitev sklepa sodišča.	60			Preverimo pravnomočnost sklepa.
2.	Pogovor z otrokom oz. mladostnikom in starši	Pogovor z otrokom oz. mladostnikom in starši o izdanem sklepu sodišča.	180			
3.	Ogled strokovnega centra / skupine			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.	Dogovor s strokovnim centrom glede datuma in ure sprejema	S strokovnim centrom se na podlagi sklepa sodišča dogovori oz. potrdi datum sprejema, dogovori ura sprejema in ostale podrobnosti sprejema.	60			
5.	Namestitev v strokovni center / skupino	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.	Spremljanje ukrepa	Spremljanje dela v izvirnem delovnem projektu pomoči. Obiski v strokovnem centru. Pogovor z otrokom oz. mladostnikom.	600			

		Sodelovanje v strokovni skupini, pri pripravi individualiziranega programa. Sodelovanje s strokovnim centrom pri izvajanju individualiziranega programa, letnih evalvacijah, izrednih sestankih strokovne skupine. Enkrat letno se strokovnemu centru pošlje poročilo o izvajanju načrta pomoči.				
7.	Obisk na domu			Obisk na domu otroka v času počitnic, če jih otrok preživlja doma.	120	
8.	Priprava otroka oz. mladostnika na odhod iz strokovnega centra	Pogovor in priprava otroka oz. mladostnika na odhod iz strokovnega centra ter načrtovanje bivanja po odhodu.	240			
9.	Pridobitev privolitve za bivanje v strokovnem centru po pridobitvi popolne poslovne sposobnosti			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 nadaljnega bivanja v strokovnem centru. Zapis se posreduje na sedež strokovnega centra. Strokovni delavec in mladostnik dogovorita nadaljnje sodelovanje (redni razgovori). Udeležba na sestankih strokovne skupine. Redna komunikacija z vzgojiteljem v strokovnem centru. Načrtovanje bivanja po zaključku in pomoč pri iskanju drugih možnih oblik pomoči in namestitve.	120	Naloga se zaključi z umikom soglasja oz. z zaključkom šolanja.

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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 269 do 271
- [Zakon o mednarodnem zasebnem pravu in postopku](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 420 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev zahteve/ začetek postopka po uradni dolžnosti	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			
2.	Pogovor s starši	Podrobna pojasnitev postopka s ponudbo staršem, naj predlagajo skrbnika, raziskati, v čem je težava razhajanja interesov...	90			
3.	Pogovor z otrokom	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.	Pogovor s kandidatom za skrbnika	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.	Mnenje izvedenca			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
6.	Postavitev skrbnika in določitev njegovih pooblastil – odločba	Sestava odločbe o postavitvi skrbnika in določitev njegovih nalog in pooblastil.	90			
7.	Seznanitev staršev, otroka in skrbnika	Seznanitev staršev, otroka in skrbnika z odločbo in načinom izvajanja odločbe.	30			
8.	Seznanitev drugih organov			Seznanitev drugih organov z odločbo (npr. seznanitev banke že pred pravnomočnostjo odločbe zaradi preprečitve zlorab).	30	
9.	Sodelovanje z drugimi organi (s sodiščem, z odvetnikom, notarjem)	Med skrbništvom je potrebno sodelovanje z drugimi organi.	30			

1.3.4.B Skrbništvo 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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 239 do 243, 257, 272 do 276, 254, 255

- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 66, 67, 113 do 115
- [Zakon o mednarodni zaščiti](#) – člen 16

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 990 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev informacije	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	60			
2.	Pogovor z otrokom, svojci	Prvi pogovor z otrokom in svojci – ugotavljanje potrebe po skrbništvu/po prenehanju skrbništva: - seznanjanje otroka in svojcev z nalogami in pristojnostmi skrbništva; - odkrivanje njihovih predlogov v zvezi s skrbništvom in krogom oseb, ki bi lahko opravljale to nalogo; - ugotavljanje dejstev, ki govorijo za začetek ali prenehanje skrbništva.	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.	Obisk na domu	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.	Pogovor s kandidatom za skrbnika	Posebni pogovor s kandidatom (kandidati) za skrbnika, ugotoviti interese za prevzem skrbniških dolžnosti.	120	Obisk na domu kandidata (kandidatov) za skrbnika.	60	

5.	Skupen pogovor z otrokom, svojci in kandidatom za skrbnika	Skupen pogovor z otrokom, s svojci in kandidatom za skrbnika o najustreznejši rešitvi.	180			
6.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. V okviru strokovnega tima se pripravi načrt za varstvo pravic in koristi otroka.	150			
7.	Predlog sodišču za postavitve pod skrbništvo in imenovanje skrbnika	Sestava predloga, natančna določitev dolžnosti, lahko tudi v okviru drugih ukrepov.	180			
8.	Udeležba na naroku	Udeležba na naroku.	120			

1.3.4.C Skrbništvo 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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#)– členi 239 do 243, 272
- [Zakon o pravnem postopku](#)– člena 64, 115

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 620 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	Pogovor z otrokom, svojci	Prvi pogovor z otrokom in svojci – ugotavljanje potrebe po skrbništvu/po prenehanju skrbništva: - seznanjanje otroka in svojcev z nalogami in pristojnostmi skrbništva; - odkrivanje njihovih predlogov v zvezi s skrbništvom in krogom oseb, ki bi lahko opravljale to nalogo; - ugotavljanje dejstev, ki govorijo za začetek ali prenehanje skrbništva.	90	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.	Obisk na domu			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.	Pogovor s kandidatom za skrbnika	Posebni pogovor s kandidatom (kandidati) za skrbnika, ugotoviti interese za prevzem skrbniških dolžnosti.	120			
5.	Obisk na domu kandidata za skrbnika			Obisk na domu kandidata (kandidatov) za skrbnika.	60	
6.	Skupen pogovor z otrokom, svojci in kandidatom za skrbnika	Skupen pogovor z otrokom, s svojci in kandidatom za skrbnika o najustreznejši rešitvi.	180			
7.	Izdelava mnenja	Izdelava mnenja o osebi skrbnika. Seznanitev staršev z mnenjem	90			
8.	Udeležba na naroku	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#)-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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD	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.	Sklep o komisiji za popis	Imenovanje komisije za popis.	30	Zagotoviti sodelovanje strokovnjakov, kot so finančni svetovalec, pravnik, gradbenik...		Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi delo.
3.	Popis premoženja in zapisnik	O času 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,	480			Premoženje se podpiše najpozneje v 30 dneh od postavitve pod skrbništvo.

	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 premoženja; ocenitev.		Ocenitev se opravi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc. CSD lahko imenuje izvedenca ustrezne stroke.		Dokazi, ki se nanašajo na popisano premoženje so priloga zapisnika.
--	--	--	---	--	---

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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Vodenje in usmerjanje skrbnika pri njegovem delu	V sodelovanju z otrokom, kolikor je ta tega sposoben, proučiti predloge in dejanja skrbnika. Pridobiti strokovno mnenje za ustrezno odločanje v korist otroka.	480			

		Skrbniku zagotoviti potrebno strokovno podporo in pomoč.				
2.	Pregled poročila skrbnika	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.	Obisk uporabnika	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.	Sprejem poročila ali zavrnitev poročila, odločitev o stroških in nagradi	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.	Seznani tev sodišča	Seznani tev sodišča z ugotovitvami ob obravnavi poročila skrbnika.	30			CSD seznani 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:

- [Družinski zakonik](#) – 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.	Proučitev zahteve	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	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.	Pogovor s skrbnikom	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter dogovor o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60			
4.	Mnenje izvedenca			Pridobitev izvedenskega mnenja.	180	
5.	Odločba	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:

- [Družinski zakonik](#) – člen 256

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.	Proučitev pobude	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	Pridobitev izjave in mnenja uporabnika.	60			Najprej se pridobi mnenje uporabnika in nato skrbnika.
3.	Pogovor s skrbnikom	Pridobitev izjave in mnenja skrbnika.	60			
4.	Spravni pogovor			Lahko se organizira sepravni pogovor.	90	
5.	Reševanje ugovorov zoper dela skrbnika, ter razrešitev skrbnika (če ga je imenoval CSD)	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 *Skrbnštvo za otroke - neposredno izvajanje skrbniških nalog*

Namen naloge: Varstvo otrokovih pravic in koristi.

Uporabniki: otrok pod skrbništvom

Podlaga za izvajanje:

- [Družinski zakonik](#) – člena 244, 245
- [Zakon o nepravnem postopku](#) – člen 64

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1910 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pooblastilo strokovnemu delavcu	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.	Izvajanje skrbniških opravil	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.	Pogovor z otrokom	Posvetovanje z otrokom o zadevah, o katerih se je sposoben izraziti.	120			
4.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	150			
5.	Priprava poročila o izvajanju skrbniških opravil	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 posvojitev, o kandidatih za posvojitev in izvedenih posvojitvah.

1.3.5.A Delo s prijavitelji za posvojitelje

Namen naloge: Pridobitev informacij, izdelava socialnega in psihološkega poročila ter priprava parov na posvojitev.

Uporabniki: prijavitelj za posvojitev (zakonca, zunajzakonska partnerja, posameznik)

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 213, 216, 223 do 225

- [Zakon o socialnem varstvu](#)**Izvajalci:** strokovni delavci po 69. členu ZSV**Normativ:** 1080 minut nosilec primera, 210 minut sodelavec v paru, 660 psihološko poročilo**Klasifikacijski znak:** 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Prijava za posvojitev	Sprejem in proučitev prijave za posvojitev.	30	Po potrebi pridobitev manjkajočih dokazil o izpolnjevanju formalnih pogojev oz. da ni zadržkov.		
2.	Prvi pogovor s prijaviteljem/a	Prvi pogovor s parom oz. posameznikom, ki je oddal vlogo ali išče informacije o možnostih posvojitve: - podajanje osnovnih informacij o posvojitvi, - o pogojih za posvojitev, - o specifičnosti posvojitelske stvarnosti in o pomenu priprav na posvojitev ter možnostih vključitve v obstoječe programe priprave na posvojitev.	120			Pogovor se lahko opravi tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
3.	Pogovori s prijaviteljem/a	Poglobljeni svetovalni pogovor s parom oz. posameznikom: - skupno ocenjevanje motivov za posvojitev in pričakovanj v zvezi s posvojitvijo, - življenjske izkušnje, - partnerski odnos, - socialna mreža, - sorodstveni odnosi, pogled na njuno odločitev, - izkušnje iz primarne družine, - ocena starševskih kompetenc,	4 x 90			

		- začasna prva skupna ocenitev realnih možnosti za posvojitev.				
4.	Obisk na domu	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.	Pogovor prijavitelja/ev s psihologom	Preverjanje motivov, starševske kapacitete z uporabo standardiziranih psihodiagnostičnih sredstev. Opravi se individualen pogovor s kandidatom ter najmanj en skupen pogovor z obema.	360			
6.	Izdelava psihološkega poročila	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			
7.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu. Presoja izpolnjevanja z zakonom določenih pogojev za posvojitev.	90			
8.	Izdelava strokovnega mnenja o prijavitelju/ih	Izdelava pisnega strokovnega mnenja glede primernosti prijavitelja/ev.	180			Ugotavljanje primernosti ne sme trajati več kot 1 leto od dneva vložitve prijave.
9.	Ponoven pogovor s prijaviteljem/a	Seznanitev in pogovor s parom oz. posameznikom o izdelanem strokovnem mnenju. V primeru negativne presoje je obvezen pogovor z zavrženim/i prijaviteljem/ji o razlogih za neizpolnjevanje pogojev za posvojitve in o mogočih nadaljnjih korakih.	90 (par)	Vključitev v storitev ali program.		Pogovor se lahko opravi v paru s psihologom, ki je s prijaviteljem/a opravil pogovor, ki ga/ju poznani s svojimi ugotovitvami. Če strokovna skupina presodi, da prijavitelj/a za posvojitev 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.	Odločba	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 213, 216 do 218, 225
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

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

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Dogovor o vzdrževanju stikov	Dogovor o vzdrževanju stikov in morebitnih drugih dejavnostih po pridobitvi statusa kandidata za posvojitelja.	60			
2.	Dogovor o pripravi za posvojitev	S kandidati za posvojitelje se sklene pogovor o vključitvi v programe priprav za posvojitev.	90			
3.	Priprava za posvojitev	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 posvojitev otroka...	360			
4.	Skupni pogovor s kandidati za posvojitelje in strokovnimi delavci programa priprave ob koncu programa	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 posvojitev.

Uporabniki: kandidati za posvojitelje

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#)
- [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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Pogovor s kandidatom za posvojitelja	Pogovor s kandidatom za posvojitelja o meddržavni posvojitvi, o spremembi kulture in okolja otroka, o postopku meddržavne posvojitve...	60			
2.	Dokumentacija in vloga za ministrstvo	Pripravi se dokumentacij in vloga, ki se posreduje na MDDSZ, Direktorat za družino.	90			
3.	Poizvedba glede pogojev v drugi državi	Poizvedba glede pogojev v drugi državi, državi	90			
4.	Odgovor druge države glede pogojev za mednarodno posvojitvev	Proučitev odgovora druge države glede pogojev za mednarodno posvojitvev.	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 212 do 229
- [Zakon o nepravdnem postopku](#)– 121
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

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

Klasifikacijski znak: 1203

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Ugotovitev največje koristi otroka oziroma želje staršev	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.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu z namenom sprejeti sklep ali je posvojitev najboljša rešitev za določenega otroka.	300			
3.	Pogovor z biološkimi starši	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. Ponuditi in omogočiti čas za premislek in dokončno odločitev, pri tem pa spoštovati željo staršev, če v tem času ne želita živeti z otrokom.	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. Pomoč in opora staršem ob trenutnem in dolgoročnem doživljanju izgube oz. odpovedi otroku.		Razvidno mora biti, da so staršem predstavljene vse morebitne druge možnosti, tako da ima za dokončno odločitev, da odda otroka v posvojitev, več časa. 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. Če so starši mrtvi ali neznanega bivališča, mora CSD zaslišati polnoletne brate in sestre, stare starše. Če je starš mladoleten in je sposoben samostojno odločati, CSD predlaga sodišču dodelitev poslovne sposobnosti.
4.	Strokovni tim	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.	Pogovor z otrokom	Delo z otrokom – seznanitev otroka s sklepom, da je posvojitev zanj najboljša rešitev. Spoznati in upoštevati njegovo videnje problema, mu omogočiti, da sodeluje pri iskanju rešitve, spoštovati pravico do ohranjanja njegove dvojne identitete. Omogočiti otroku, da izrazi svoje poglede, pričakovanja in bojazni v zvezi z načrtovano posvojitvijo.	2 x 120 (par)			

		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...).				
6.	Delo z rejniško družino			Delo z rejniško družino (če je otrok v rejništvu). Seznanitev rejniške družine z odločitvijo za posvojitev in vključitev rejniške družine v skupni načrt za postopni prehod otroka iz rejniške družine k posvojiteljem – sodelovanje obeh družin.	240	
7.	Iskanje primerne posvojiteljske družine	Iskanje posvojiteljske družine (kateri med kandidati je najprimernejši glede na otrokove značilnosti in tudi glede na potrebe in želje kandidata).	360			
8.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Sodelovanje z drugimi organi in institucijami (npr. zdravstvo).	300			
9.	Priprava posvojiteljske družine na otroka	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 otroka in drugih udeležencev (rejniki, starši). Spremljanje, opora in pomoč otroku in posvojiteljem ob prihodu otroka v posvojiteljsko družino in med prilagajanjem.	10 x 60			Lahko tudi v paru. Če je mogoče, je eden od strokovnih delavcev psiholog.
10.	Pogovor z biološkimi starši	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.	Predlog sodišču o namestitvi otroka v družino z namenom posvojitve in o posvojitvi	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.	Udeležba na naroku	Udeležba na naroku.	300			
13.	Spremljanje v času namestitve z namenom posvojitve	Obiski (mesečni) v posvojiteljski družini, pogovor s posvojiteljema, pogovor z otrokom.	4 x 60			Spremljanje skrbi za otroka, njegovega razvoja, vključevanja v družino.
14.	Pisno poročanje			V kolikor gre za posvojitev tujega državljana, je potrebno poročanje pristojnemu organu.	60	
15.	Pogovor z biološkimi starši	Pogovor z biološkim staršem po posvojitvi.	90			
16.	Spremljanje po dokončni posvojitvi	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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – členi 142, 213, 215, 216, 218, 228
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča.	120			Zahtevke vedno poda sodišče.
2.	Pogovor s starši in predlagateljem (zakonskim ali zunajzakonskim partnerjem)	Vzpostaviti delovni odnos. - Pogovori o motivih za posvojitev in pričakovanji v zvezi s posvojitvijo. - Pogovor o pravnih posledicah, ki nastanejo ob posvojitvi in pridobitev zapisniške izjave vseh udeležencev v postopku. - Preverjanje razumevanje pomena in posledic takšne rešitve za otroka in starša. - Preveriti ali obstaja možnost za dogovor oz. ali je prisotno soglasje za posvojitev in pridobitev tega soglasja na zapisnik, če je tako. - Pogovor o pomenu ohranjanja stikov med biološkim staršem in otrokom po posvojitvi, razen če le-ti otroku niso v korist in preveriti ali obstaja oz. je možen dogovor glede tega.	2 x 120 (par)	Po potrebi preverjanje osebnostne ustreznosti predlagatelja (izven/zakonskega partnerja).		

		- Pogovor o tem kako oz. če sploh je bila posvojitev predstavljena otroku in posledice le-te. - Načrtovanje pogovora z otrokom. Pogovori s staršem in njegovim izven/zakonskim partnerjem z namenom: - Vlagatelj prinese dokazila po 16. čl. DZ. - Preverjanja kvalitete in stabilnosti partnerskega odnosa. - Preverjanje odnosa med zunaj/zakonskim partnerjem in otrokom. - 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). - Motivacija predlagatelja za posvojitev. - Izkušnje predlagatelja iz njegove primarne družine. - Ugotavljanje podpore socialne mreže. Ob pogovoru z biološkim staršem, ki otroka daje v posvojitev, se preveri tudi njegov 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.	Sodelovanje z drugimi institucijami			Po potrebi zaprosila zunanjim institucijam (šola, vrtec zdravstvo...).	120	
4.	Pogovor z otrokom	Strokovni delavec obvesti otroka o uvedbi postopka in njegovi pravici, da izrazi svoje mnenje oz. pridobi otrokovo soglasje za posvojitev, 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 posvojitev.	2 x 120 (par)			
5.	Obisk na domu	Obisk na domu ob prisotnosti vseh družinskih članov.	120 (par)			
6.	Pogovor s starši in predlagateljem	Pogovor s starši in predlagateljem z namenom seznaitve udeležencev z otrokovim doživljanjem in po potrebi predstavitev dodatnih opravil.	120			

7.	Pogovor staršev in predlagatelja s psihologom	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.	Izdelava psihološkega poročila	Vrednotenje rezultatov, izdelava profilov in psihološkega poročila.	300			
9.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	90			
10.	Izdelava mnenja	Opredelitev koristi otroka.	180			Odgovoriti na vsebino zaprosila s strani sodišča, ki lahko zaprosi za: - Pridobitev soglasja biološkega starša za posvojitev. - 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). - Mnenje o ustreznosti predlagatelja kot 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:

- [Družinski zakonik](#) – člen 222

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 140 minut

Klasifikacijski znak: 1203

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Preučitev pobude posvojene osebe ali bioloških starše	Preučitev pobude. Vpogled v zadevo posvojitve	20			
2.	Pogovor z biološkimi starši ali posvojeno osebo in pridobitev pisnega soglasja	Na CSD se povabi biološke starše oz. posvojeno osebo in se jih seznani 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 dali v posvojitve. Seznanitev s temi podatki

					je mogoča le ob pisnem soglasju osebe, na katero se nanašajo. Soglasje pridobi CSD na pobudo posvojene osebe ali bioloških staršev. 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.
3.	Vpogled v evidence osebnih podatkov in seznanitev pobudnika	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:

- [Družinski zakonik](#) – člen 222

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 80 minut

Klasifikacijski znak: 1203

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

- [Družinski zakonik](#) – člena 144, 231
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člena 119, 120

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 620 minut

Klasifikacijski znak: 1203

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

2.	Pogovor s sorodnikom	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 vštetega drugega kolena ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena. Izpolnjevati mora pogoje za posvojitev otroka.
3.	Pogovor z otrokom	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.	Obisk na domu sorodnika	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.	Strokovni tim	Predstavitev sorodnika, proučitev okoliščin, odločitev o predlogu.	150			
6.	Predlog sodišču za podelitev starševske skrbi sorodniku	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.	Udeležba na naroku	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:

- [Družinski zakonik](#)– člen 144
- [Zakon o nepravdnem postopku](#)– člen 98

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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pobude sodišča	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	Pogovor s sorodnikom ali drugo osebo, kateri naj se otrok zaupa v varstvo in vzgojo, podeli starševska skrb, zaupa v posvojitev, pod skrbništvo	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 vštetega drugega kolena ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena. Izpolnjevati mora pogoje za posvojitev otroka.
3.	Pogovor z otrokom	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.	Obisk na domu sorodnika ali druge osebe	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.	Strokovni tim	Predstavitev sorodnika, proučitev okoliščin, odločitev o predlogu.	150			

6.	Mnenje sodišču	Opredelitev koristi otroka.	90		
7.	Udeležba na naroku	Udeležba na naroku.	60		

1.3.8. Sodelovanje pri izvrševanju sodnih odločb

Namen naloge: Sodelovanje pri izvrševanju 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Sodelovanje z izvršiteljem	Proučitev izvršilnega naslova sodišča. 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. Strokovni delavec izvršitelju poda mnenje, na kakšen način naj poteka izvršitev, da bo za otroka najmanj obremenjujoča in da bodo varovane njegove koristi	120			Izvršitelj in strokovni delavec si morata prizadevati, da bodo koristi otroka čimbolj varovane. Otroka se lahko odvzame ob zaključku dnevnega programa varstva oz. izobraževanja, razen če to ni v skladu s koristmi otroka.

		Dogovor z izvršiteljem za kraj, čas in način izvršitve.			Otrok se odvzame zavezancu ali katerikoli 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.	Izvršitev sodne odločbe	Navzočnost strokovnega delavca ves čas odvzema otroka ter ob izročitvi oz. namestitvi otroka.	240	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. 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. 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	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. 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. V primeru odvzema otroka mora izvršitelj potrebna dejanja opraviti hitro in poskrbeti, da za opravo odvzema otroka

				poizvedbe in v skladu s prejšnjim členom določi nov čas in kraj odvzema otroka.		ne izve zavezanec, kateremu je treba otroka odvzeti, ali druga oseba, pri kateri bi otrok lahko bil v času oprave odvzema.
	Zapisnik	Podpis zapisnika, ki ga pripravi izvršitelj.				

1.4. OBRAVNAVA OTROK IN MLADOLETNIKOV

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 združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – člen 8
- [Zakon o prekrških](#) – členi 177, 182, 183
- [Zakon o kazenskem postopku](#) – členi 452, 458, 461
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

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.	Proučitev obvestila tožilca ali obvestila policije	Proučitev obstoječe dokumentacije.	30	Odločiti se o načinu obravnave glede na časovni zamik med dejanjem in obvestilom, starost otroka, razvojno stopnjo otroka,		Upoštevati je treba, da je obstoječa dokumentacija (spis, obvestilo) po

				glede na to, ali se dejanje ponavlja in na 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.		definiciji obremenjujoča in morda celo zavajajoča. 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.	Pogovor z otrokom in s starši	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.	Obisk na domu			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.	Sodelovanje z drugimi institucijami	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.	Spremljanje izvajanja načrta	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 odraščanju (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 zaživel 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 odraščanju.

Uporabnik: otrok oz. mladoletnik s težavami v socialni integraciji

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Družinski zakonik](#) – člen 8
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 840 minut

Klasifikacijski znak: 1204

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev pobude, obvestila, poročila...	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.	Pogovor s starši in z otrokom oziroma mladostnikom	Naloga se s tem korakom konča, če presodimo, da uporabniki ne želijo nadaljevati ali ne nameravajo. Naloga se nadaljuje na željo udeležениh 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.	Pogovor z otrokom oziroma mladostnikom	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.	Obisk na domu			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.	Sodelovanje z institucijami	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.	Ocena ogroženosti	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.	Ocena ogroženosti	Seznani tev staršev z izdelano oceno ogroženosti.	60			
8.	Načrtovanje dela z otrokom – mladostnikom, družino	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](#) – členi 162

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 590 minut

Klasifikacijski znak: 1204

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev obvestila in sklepa tožilca o odloženem pregonu	Strokovni delavec prouči obvestilo in sklep.	20			
2.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Načrt izpeljave naloge	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.	Spremljanje izpeljave naloge	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.	Obvestilo tožilcu o opravljeni nalogi	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

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

						ter značilnostih kaznivega dejanja (otrokov predrznost, oškodovanost). Pomembno se je osredotočiti na trenutno stanje.
2.	Pogovor z mladoletnikom in starši	Predstaviti vlogo CSD v predkazenskem postopku, vzpostavitev delovnega odnosa. Oceniti mladoletnikovo odgovornost, zrelost, kako sprejema nastali položaj.	2 x 90	Omogočiti izbiro posamičnih ločenih pogovorov tako mladoletniku kot staršem. Ponuditi različne oblike obravnave in ciljnih postopkov, ki niso povezani s predkazenskim postopkom.		
3.	Obisk na domu			Obisk na domu - spoznati okolje, kjer mladostnik živi, njegove interese, vrline.	60	
4.	Individualna ocena mladoletnika (IOM)	IOM vsebuje: - formalne podatke zadeve, - družinsko amnezo, - vsebinske podatke o mladoletniku (opis mladoletnika in njegovih potreb, opis socialne mreže, dejavnike tveganja, varovalne dejavnike), - oceno ogroženosti (po potrebi - kadar je npr. zaznana samomorilna ogroženosti, poskusi samomora, samopoškodbeno vedenja, podatki o nasilnem vedenju...) - dosedanje obravnavo mladoletnika na CSD, - druge ukrepe pomoči, ki so bili doslej nudeni mladoletniku oz. družini,	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).

		- 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 postavitev izvedenca; predlog sankcije) - oceno smotrnosti postopka.				
5.	Pogovor z mladoletnikom in starši	Seznanitev mladoletnika in staršev z vsebino IOM. Mladoletniku se omogoči, da izrazi mnenje o IOM in se njegovo stališče vključi v IOM.	60			
6.	Sodelovanje z institucijami			Sodelovanje z drugimi institucijami je dobrodošlo zaradi informacij o dogodku ali položaj in zaradi pogledov različnih služb. Vključitev v preventivne programe ali storitve.	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](#) – členi 161, 451, 458, 461, 469, 478, 479, 489, 490
- [Zakon o prekrških](#) – členi 177, 182, 183, 185
- [Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij](#) – člen 182

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 740 minut

Klasifikacijski znak: 1204

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahteve za pripravo individualne ocene mladoletnika (IOM) oz. obvestila o začetku postopka o prekršku	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.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Obisk na domu			Obisk na domu - spoznati okolje, kjer mladoletnik živi, njegove interese, vrline.	60	

4.	Strokovni tim			Za potrebe priprave IOM se lahko skliče tudi strokovni tim v katerega se lahko povabi tudi zunanje strokovnjake.	150	
5.	Individualna ocena mladoletnika (IOM) oz. poročilo in mnenje sodišču	IOM vsebuje: - formalne podatke zadeve, - družinsko amnezo, - vsebinske podatke o mladoletniku (opis mladoletnika in njegovih potreb, opis socialne mreže, dejavnike tveganja, varovalne dejavnike), - oceno ogroženosti (po potrebi - kadar je npr. zaznana samomorilna ogroženosti, poskusi samomora, samopoškodbeno vedenja, podatki o nasilnem vedenju...) - dosedanje obravnavo mladoletnika na CSD, - druge ukrepe pomoči, ki so bili doslej nudeni mladoletniku oz. družini, - 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)	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.	Pogovor z mladoletnikom in starši	Seznanitev mladoletnika in staršev z vsebino IOM oz. poročila in mnenja sodišču.	60			

		Mladoleniku se omogoči, da izrazi mnenje o IOM in se njegovo stališče vključi v IOM.				
7.	Sodelovanje na seji senata ali glavni obravnavi	Pogovoriti se z mladolenikom o predlaganem vzgojnem ukrepu in ga pripraviti na obravnavo (kako obravnavo poteka, vedenje na sodišču, koristni napotki). Preveriti ali je prišlo od priprave IOM do sprememb okoliščin na strani mladolenika.	90			Vloga strokovnega delavca je v tem položaju pogosto ključnega pomena, saj se znajde v vlogi zagovornika, tolmača, posrednika. Teža njegovega predloga je velika.
8.	Prejem sklepa sodišča	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30			

1.4.5. Vzgojni ukrepi po kazenskem zakonu

1.4.5.A Namestitev mladolenika v vzgojni zavod ali zavod za usposabljanje

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

Uporabnik: mladolenik, 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

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

	spmembo vzgojnega ukrepa	posredovanje le-tega sodišču. Seznaiter mladolenika in staršev s predlogom.				
11.	Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa	Po pravnomočnosti sklepa se naloga ustavi ali nadaljuje z izvajanjem vzgojnih ukrepov.	30			

1.4.5.B Namestitev mladolenika v prevzgojni dom

Namen naloge: Pomoč in prevzgoja mladolenika 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: mladolenik, 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

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

4.	Pisno obvestilo prevzgojnemu domu o datumu začetka izvrševanja vzgojnega ukrepa	Posredujemo sodni sklep in socialno anamnezo (poročilo) – povzetek mladoletnikovih življenjskih okoliščin, razmere v šoli in družini.	240			
5.	Pisno obvestilo staršem o datumu začetka izvrševanja vzgojnega ukrepa	Mladoletnika in starše se obvesti o datumu namestitve.	90			
6.	Namestitev v prevzgojni dom	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.	Obvestilo sodniku o realizaciji ukrepa	Dopis sodišču.	15			
8.	Delo z družino	Delo z družino.	10 x 90			
9.	Spremljanje ukrepa	Sodelovanje v strokovni skupini, pri pripravi individualiziranega programa. Sodelovanje pri izvajanju individualiziranega programa, letnih evalvacijah, izrednih sestankih strokovne skupine.	3 x 90			
10.	Proučitev zahtevka ali pobude glede predloga za spremembo vzgojnega ukrepa	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.	Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa	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

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

2.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Pridobiti privolitev oškodovanca	Oškodovanca se povabi k sodelovanju glede na njegovo pripravljenost in se ga seznani z mogočimi načini izvedbe ukrepa.	90			
4.	Načrtovanje izpeljave navodila	Pripravi se načrt izvedbe navodila – kaj bo mladoletnik opravil, kako, v kolikšnem času.	2 x 120	Skupen pogovor z oškodovancem.		
5.	Spremljanje izpeljave načrta	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.	Poročilo sodišču	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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Načrtovanje izpeljave navodila	Pripravi se načrt izvedbe navodila – kaj bo mladoletnik opravil, kje, kako in v kolikšnem času.	90			
4.	Vključitev v program na CSD			Izvedba programa socialnega treninga.	10 x 90	Trening je lahko individualni ali skupinski.
5.	Napotitev v drugo institucijo, ki izvaja program	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.	Poročilo sodišču	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>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Načrtovanje izpeljave navodila	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, zaželeno je prisotnost staršev.

4.	Spremljanje izpeljave načrta	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.	Poročilo sodišču	Pisno poročilo o opravljeni nalogi ali obvestilo, da naloga ni bila opravljena.	60			

Osebnostno 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](#) – členi 6, 176, 178, 179
- [Pravilnik o izvrševanju vzgojnih ukrepov](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 440 minut

Klasifikacijski znak: 1204

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

3.	Pogovor z mladoletnikom in starši	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.	Pogovor z oškodovancem	Oškodovanca se povabi k sodelovanju in se ga seznani z možnimi načini izvedbe ukrepa.	90			
5.	Izvedba navodila	Organizacija skupnega srečanja ali pomoč pri pisanju opravičila. V primeru pisnega opravičila se le-to pošlje oškodovancu.	90			
6.	Poročilo sodišču	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.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba navodila	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 krepitve 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.	Pogovor s starši	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Redni stiki z organizacijami, v katere je mladoletnik vključen.	180	Po potrebi pridobiti pisno poročilo organizacij.		
5.	Poročilo sodišču	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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba navodila	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.	Pogovor s starši	Predstaviti izhodišča dela z mladoleniki, pridobivati informacije o mladoleniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Redni stiki z organizacijami, ki izvajajo tečaje, krajša izobraževanja in preizkuse znanj. Sodelovanje z Zavodom RS za zaposlovanje. Pomoč mladoleniku, da se vključi v programe aktivnega zaposlovanja.	180	Po potrebi pridobiti pisno poročilo organizacij.		
5.	Poročilo sodišču	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 mladolenika z izločitvijo iz domačega okolja, ki je za njegov pravilen razvoj neprimerno.

Uporabnik: mladolenik

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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba ukrepa	Skupaj z mladoletnikom pripraviti načrt izvajanja navodila. Preveriti njegove želje, zmožnosti, pripravljenost sodelovanja... Posredovati informacije o različnih možnostih nastanitve, predstaviti različne institucije in skupaj poiskati rešitev. 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	270	V načrt vključiti starše, institucije, kamor je otrok vključen, lahko tudi prostovoljca.		Mladoletnika je potrebno usmerjati v ureditev svojega življenja, v zastavljanje ciljev. Z rezultati je potrebno seznaniti mladoletnika in starše ter na podlagi evalvacije dogovoriti spremembe.
3.	Pogovor s starši	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	Sodelovanje z drugo družino, z drugimi institucijami	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.	Poročilo sodišču	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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba navodila	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.	Pogovor s starši	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	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.	Poročilo sodišču	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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba navodila	Na podlagi izrečenega ukrepa pregledati možnosti vključitve mladoletnika v programe, ki so na voljo na CSD ali v drugi instituciji.	90			
3.	Pogovor z mladoletnikom	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.	Pogovor s starši	Staršem predstaviti program, ugotoviti interese, moči, želje in potrebe mladoletnika.	90			
5.	Vključitev v program na CSD			Izvedba programa vzgojne, poklicne ali psihološke posvetovalnice.	10 x 90	
6.	Napotitev v drugo institucijo	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.	Poročilo sodišču	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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Priprava načrta ter izvedba navodila	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...	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.

		Merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev. Obrazložiti namen izrečenega ukrepa in poudariti preventivni namen (prometna varnost). V načrtih opredeliti mejnike za vmesno in/ali končno evalvacijo, določiti kriterije za merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev.				
3.	Pogovor s starši	Predstaviti izhodišča dela z mladoletniki, pridobivati informacije o mladoletniku, njegovi socialni mreži, njegovih potrebah...	90			
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	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.	Poročilo sodišču	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, sosesko, 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sodnega sklepa o izrečenem navodilu	Proučitev sodnega sklepa.	20			Pregled in preverjanje pravnomočnosti sklepa.
2.	Načrtovanje izvajanja ukrepa - pogovor z mladoletnikom in starši	Skupaj z mladoletnikom izdelati načrt izvajanja ukrepa in vsebuje: - uporabnikove motive, želje; - načrt krepitve moči (urejanje formalnosti, poklicna in izobrazbena kariera); - usmerjanje v zaposlitev in urejanje življenja; - merjenje uspešnosti zastavljenih ciljev. 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.	Sodelovanje z drugimi institucijami		180	Stiki z organizacijami, v katere je mladoletnik vključen.		
4.	Izvajanje ukrepa	Izvajanje nadzorstva, evalvacija, zasledovanje ciljev po merilih.	1440			Za prekrške je normativ 480!
	Vmesna poročila sodišču	Pisna poročila sodišču o izvajanju nadzorstva.	120			
5.	Proučitev pobude glede predloga za spremembo ali ustavitev vzgojnega ukrepa	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

		Sodelovanje na seji senata.	60			socialnega varstva in pobuda ni bila podana.
		Seznanitev mladoletnika in staršev s predlogom.	60			
6.	Sklep sodišča o prenehanju, spremembi vzgojnega ukrepa	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 zapor.

Uporabniki: mladoletnik

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij](#) – člen 112
- [Pravilnik o izvrševanju kazni zapor](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 560 minut

Klasifikacijski znak: 1204

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

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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka ali zaprosila	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.	Pogovor z dolžnikom	Pogovor z dolžnikom, ki mu grozi izvršba na stanovanje ali stanovanjsko hišo, ki je njegov dom. Usmerjenost v sedanost, v 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.	60	Vlagatelja se spodbuja, da se vključi v storitev osebne pomoči ali drugo primerno storitev na CSD.		
3.	Pogovor z družinskimi člani	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.	Obisk na domu			Obisk na domu se opravi, kadar je to potrebno za oceno socialnih razmer družine in vpliv izvršbe na preživljanje družine.	60	
5.	Mnenje sodišču	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: 1202

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pisnega zahtevka prosilca za pripravo mnenja	Proučitev zahtevka.	20			
2.	Pogovor s prosilcem in družinskimi člani	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.	Obisk na domu			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.	Mnenje občini ali stanovanjskemu skladu	V mnenju je potrebna opredelitev socialnih razmer, v katerih živi prosilec oziroma njegova družina: - opredeli se številčnost družine, koliko generacij živi skupaj, njihove stanovanjske razmere..., - pri izjemni dodelitvi stanovanja se ugotavlja varstvo koristi otrok v družini, - kadar gre za ugotavljanje prednostne kategorije prosilcev je potrebno opredeliti, ali gre za žrtev nasilja v družini (ženske in ženske z otroki).	60			
----	--	---	----	--	--	--

2. VARSTVO ODRASLIH

2.1. NALOGE ZA PREPREČEVANJE NASILJA V DRUŽINI

2.1.1. Pomoč in podpora žrtvi 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.

V skladu z Zakonom o socialnem varstvu (ZSV) (81. člen), zadevo vodi krajevno pristojni CSD, kjer ima žrtev nasilja stalno prebivališče.

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 nasilja v družini

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)

- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [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](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)
- [Kazenski zakonik](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#) – členi 67a, 168a, 189a, 189b
- [Zakon o vrtcih](#) – člen 20
- [Družinski zakonik](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 2520 minut

Klasifikacijski znak: 1223

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev obvestila, vzpostavitev prvega stika z žrtvijo ob prejemu vhodne informacije in ocena potrebe po izdelavi načrta pomoči žrtvi	Strokovni delavec nemudoma prouči okoliščine in pridobi informacije o dosedanji obravnavi znotraj CSD, zbira informacije drugih organov, ki obravnavajo družino ali žrtev, za katero je bilo prejeto obvestilo ter izdelava hitro oceno ogroženosti. Vzpostavitev prvega stika z žrtvijo v najkrajšem možnem času. Predstavimo svojo vlogo in vlogo CSD z občutkom in razumevanjem do žrtve zaradi nasilnega dogodka. Pri vzpostavitvi stika z žrtvijo pazimo na izbiro besed. Za vzpostavitev delovnega odnosa z žrtvijo si vzamemo dovolj časa.	60 120	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 usklajitev začetnih aktivnosti. Proučitev zadeve na terenu - obisk na domu, 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.

						Zaradi vzpostavitve socialno delavskega odnosa z žrtvijo in čustveno občutljivosti žrtve ter glede na njeno trenutno stanje, lahko zapis pogovora izdelamo naknadno (kasneje).
2.	Pogovor z žrtvijo in začetna ocena ogroženosti	Žrtev opremimo z informacijami o poteku postopka (ponudimo ji zloženke, informacije v pisni obliki z namenom, da jih kasneje prebere). V pogovoru smo osredotočeni na zgodovino nasilja, kot ga poroča žrtev, zgodovino iskanja pomoči in njene preživitvene strategije. Naredimo začetno oceno ogroženosti in individualni varnostni načrt za odpravo trenutne ogroženosti. Dogovor o nadaljnjem sodelovanju, določijo se načini sodelovanja (osebno, telefonsko, elektronsko), pogostost srečanj in čas trajanja).	90	Ponovno preverjanje in vzpostavitev ponovnega stika z žrtvijo. Po prvi vzpostavitvi stika ponovno preverimo počutje žrtve (kako se počuti, če nas je razumela, če je razumela oblike pomoči ki ji nudimo, ali kaj potrebuje...)	30	Pogovor z žrtvijo in povzročiteljem nasilja se opravi ločeno. Pomembna je priprava prostora za pogovor z žrtvijo (brez motenj, ločen prostor, izbira prostora in kraja za pogovor se prilagodi žrtvi). Žrtev nasilja ima pravico do zagovornika oziroma spremljevalca, ki si ga lahko izbere sama, ki jo lahko spremlja v vseh postopkih, povezanih z nasiljem in v postopkih, kjer je udeležen povzročitelj nasilja. Zagovornik oziroma spremljevalec v skladu s posebnimi predpisi ščiti

						žrtvine koristi v postopkih in aktivnostih, ki jo zadevajo.
3.	Pomoč in podpora žrtvi - podaja vseh potrebnih informacij, analiza tveganja, izdelava ocene ogroženosti, izdelava individualnega varnostnega načrta	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 oceno ogroženosti, opredeli načine ravnanja za zagotavljanje varnosti in krepitev njene moči, žrtev seznani z vsemi pravicami in možnostmi na osnovi različnih zakonov. Že ob prvem pogovoru je nujno žrtvi posredovati vse potrebne informacije glede na njeno situacijo. Izdelava individualnega načrta pomoči žrtvi in otroku – spremljanje, preverjanje in po potrebi dopolnitev načrta pomoči v skladu s spremenjenimi okoliščinami ter potrebami žrtve. Oceni pripravljenost in zmožnost žrtve, da bo ob strokovni pomoči zaščitila sebe in otroke. Predstavi vlogo in pristojnosti CSD v primeru ogroženosti otrok. Skupaj z žrtvijo opredeli načine ravnanja za zagotavljanje njene dolgoročne varnosti.	90 + 360	Po potrebi pogovor z otrokom, če je možno ga opravi psiholog. Ocenimo ali je potrebno opraviti ločen pogovor z otrokom, ki je bil priča nasilju ali je bil sam žrtev nasilja. Po potrebi se izdelava ločen načrt pomoči otroku.		Če so v družini mladoletni otroci, seznani 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 informativne zloženke o drugih možnih oblikah pomoči in podpore, ki so na voljo. Pri vseh aktivnostih je varnost žrtve na prvem mestu.
4.	Napotitev v ustrezne programe strokovne pomoči	Žrtvi ponudimo vključitev v socialno varstvene storitve v okviru CSD in zunaj CSD, ki so namenjene odpravi vzrokov oziroma okoliščin, v katerih prihaja do nasilja ter za razreševanje drugih stisk in	30			

		težav. -				
5.	Posredovanje povratne informacije prijavitelju	V roku 5 dni posreduje povratno informacijo o začetnih aktivnostih organu, ki je posredoval obvestilo o zaznanem nasilju.	30			
6.	Ocena ogroženosti	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. Za otroka žrtev: Oceni pripravljenost staršev za sodelovanje in reševanje problema, uvid staršev v problem z vidika doživljanja potreb in interesov otroka, zmožnosti žrtve, da bo ob strokovni pomoči zaščitila otroke, kvalitete starševske vzgoje in skrbi za otroka, čustvenega odnosa staršev do otroka, razvojne vzpodbude, značilnosti socialne podporne mreže otroku in družini.	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. Ocena ogroženosti se posreduje organom zgolj z osnovnimi podatki in se ne posreduje celotne sheme izdelane ocene ogroženosti. Žrtev vedno seznanimo z posredovanjem informacij drugim organom. V primeru, da starš, ki je žrtev nasilja ne zmore zaščititi otroka, pravice in koristi otroka, mu zagotoviti varnost, CSD skladno s predpisi, ki urejajo družinska razmerja, izvede ukrepe za zaščito otroka.

7.	Načrt pomoči žrtvi	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.
8.	Multidisciplinarni tim	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. Spremlja izvajanje načrta pomoči in ga po potrebi spremeni oz. dopolni.	300	Žrtev se na podlagi sprejetih usmeritev napoti v različne programe pomoči. MDT je namenjen žrtvi nasilja. Zapis MDT in individualnega načrta pomoči sta dokumenta namenjena izključno žrtvi nasilja in se ne posreduje drugim organom zaradi zagotavljanja varnosti žrtve nasilja, povečanega tveganja ogroženosti žrtve nasilja ter povečanega tveganja za ponovitev nasilja.		Žrtev se povabi na pogovor, skliče se MDT po potrebi, po potrebi se dopolni načrt pomoči žrtvi. Zapisnik MDT je uradni in varovan dokument v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Namenjen je le članom tima, medtem ko se drugim organom posredujejo le splošne informacije in skupni dogovori. Seje tima niso javne. Člani tima morajo vse podatke obravnavati kot zaupne. Vsi organi in organizacije pa kot poklicno skrivnost varujejo podatke o nastanitvi žrtve, njenih

				Sodelovanje strokovnega delavca, ki dela s povzročiteljem nasilja na multidisciplinarnem timu.	60	otrocih ter drugih zaščitnih ukrepih. Zaradi zagotavljanja varnosti žrtve nasilja, strokovni delavec, ki dela s povzročiteljem, ne prejme zapisa MDT.
9.	Izdaja potrdil žrtvi, mnenje o ogroženosti osebe, zaprosil drugim organom	Priprava mnenja o ogroženosti osebe za dodelitev brezplačne pravne pomoči na podlagi podane ocene o ogroženosti. V primeru, da žrtev uveljavlja različne pravice (BPP, pravica do dopusta) CSD izda ustrezna potrdila - CSD v skladu z načrtom pomoči in stopnjo ogroženosti, poda mnenje o ogroženosti osebe za potrebe pridobitve BPP za žrtev za postopke pred sodiščem po zakonu ki ureja preprečevanje nasilja v družini in po zakonu ki ureja družinska razmerja. V primeru, da se zaradi nasilja v družini eden od staršev z otrokom odseli, CSD pripravi mnenje o ogroženosti otroka zaradi nasilja v družini, na podlagi katerega lahko starš otroka vpiše oz. izpiše iz vrtca brez soglasja starša, ki je povzročitelj nasilja.	60	Center za socialno delo lahko na zaprosilo žrtve pridobi od zavoda za prestajanje kazni zapora podatek o prostih izhodih, morebitnem pobegu s prestajanja kazni zapora in predvidenem datumu odpusta obsojenca, ki je nad žrtvijo ali njenimi otroki izvajal nasilje.		Center za socialno delo lahko na zaprosilo žrtve se-pripravi potrdilo o izdelani oceni ogroženosti zaradi nasilja v družini.
10.	Evalvacija obravnave in zaključek	Spremljanje izvajanja načrta pomoči, ki se ga po potrebi spreminja ali dopolni. Vmesna evalvacija obravnave in zaključek.	60			

11.	Predlog za začetek postopka na sodišču	Kot predlagatelj CSD sodeluje v celotnem postopku na sodišču. Na sodišče se lahko poda predlog za začetek postopka izreka ukrepov za zagotovitev varnosti žrtve z njenim soglasjem ali brez soglasja, kadar gre za otroka ali osebo, ki zase ni sposobna sama skrbeti.	360			Žrtev je potrebno informirati, da ima za zagotovitev lastne varnosti, na sodišču možnost vložiti predlog za zagotovitev varnosti žrtve.
12.	Spremljanje ukrepa sodišča	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.		

2.1.2. Pomoč in podpora povzročitelju nasilja

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.

V skladu z Zakonom o socialnem varstvu (ZSV) (81. člen), zadevo vodi krajevno pristojni CSD, kjer ima žrtev nasilja stalno prebivališče.

Namen naloge: Pomoč in podpora povzročitelju nasilja pri prepoznavanju in spreminjanju neustreznih vzorcev vedenja, pri soočanju z odgovornostjo in posledicami svojega ravnanja ter pri razreševanju osebnih stisk z namenom spodbujanja pripravljenosti na spremembo vedenja.

Uporabnik: povzročitelj nasilja v družini

Podlaga za izvajanje:

- [Konvencija združenih narodov o otrokovih pravicah](#)
- [Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic](#)
- [Konvencija Sveta Evrope o preprečevanju nasilja nad ženskami in nasilja v družini ter o boju proti njima](#)
- [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](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

- [Kazenski zakonik](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#) – členi 67a, 168a, 189a, 189b
- [Družinski zakonik](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 270 minut

Klasifikacijski znak: 1223

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Vzpostavitev prvega stika	Povabimo povzročitelja nasilja na osebni pogovor, se mu predstavimo, predstavimo vlogo CSD, spodbudimo k sodelovanju in ga motiviramo k vključitvi v strokovno pomoč za spreminjanje nasilnega vedenja in možnost vključitve v različne programe.	60			Prvi stik vzpostavimo po telefonu , lahko tudi po e-pošti oz. pisno če je to mogoče.
2.	Pomoč in podpora povzročitelju	Na prvem pogovoru preverimo ali je povzročitelj nasilja pripravljen sodelovati. Preverimo njegov odnos do nasilja, usmerimo ga v kritično razmišljanje do lastnih nasilnih dejanjih, soočanja z odgovornostjo in posledicami njegovega vedenja, preverimo njegov pogled na storjeno nasilno dejanje ter doživljanje in njegovo stisko ter pripravljenost na spremembo vedenja in ravnanja, pri čemer izhajamo iz ničelne tolerance do nasilja in zavedanja da je za nasilno vedenje odgovoren povzročitelj.	120			Pogovor z žrtvijo in povzročiteljem nasilja se opravi ločeno. Pri načrtovanju pogovora z povzročiteljem je treba skrbeti za varnost žrtve.

3.	Napotitev v ustrezne programe strokovne pomoči	Predstavimo mu možnosti vključitve v socialnovarstvene storitve na CSD in v ustrezne zunanje socialno varstvene, izobraževalne, psihosocialne ali zdravstvene programe in obravnave. Motiviramo ga, da se vključi v storitve ob zaznavi stisk in težav na različnih področjih ter spremljamo učinke in spremembe vedenja povzročitelja nasilja. Pri izvajalcu programa redno preverjamo udeležbo in sodelovanje povzročitelja.	30			Priporočljivo je, da socialno varstvene storitve izvaja drug strokovni delavec na CSD, ki ne dela s povzročiteljem. CSD in NVO sodelujeta pri izmenjavi informacij, ki so potrebne za zaščito in v varnost žrtve.
4.	Izdaja poročila na zahtevo drugega organa		60	V primeru, da drug organ zahteva podatke, CSD v skladu z načrtom pomoči in stopnjo ogroženosti žrtve posreduje podatke.	60	

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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Sprejem zaprosila preiskovalnega sodnika oz. sodnika	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.	Pogovor z uporabnikom	Vabilo uporabniku in seznaitev z namenom priprave socialnega poročila oziroma seznaitev uporabnika z vlogo CSD.	90	Pogovorov je lahko več glede na zapletenost položaja, težo očitane kaznivega dejanja, odnosov itn.		Seznaitev uporabnika z možnimi oblikami pomoči, ki niso povezani s predkazenskim postopkom oz. prestajanjem kazni, npr. osebne pomoči, DSP.
3.	Obisk na domu			Obisk na domu je potreben, če tako presodi strokovni delavec.	60	
4.	Socialno poročilo	Poročilo vsebuje: - opis uporabnikovih življenjskih okoliščin, - socialne in ekonomske razmere uporabnika in njegove družine, - odnose v družini, - šolsko in poklicno kariero, - odnos do očitane kaznivega dejanja.	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
- [Zakon o kazenskem postopku](#) – člen 212.a
-

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 250 minut

Klasifikacijski znak: 1220

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Prejem pobude o odložitvi izvršitve kazni zapora	Proučitev pobude, pridobivanje informacij in podatkov iz uradnih evidenc.	20			
2.	Pogovor z uporabnikom in/ali družinskimi člani	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.	Zahteva sodišča za mnenje o odložitvi ali prekinitvi kazni zapora	Pregled zahteve, strokovni delavec preveri dokumentacijo, da bi ugotovil, če so uporabnik in/ali njegova družina že bili obravnavani na CSD.	20			
4.	Obisk na domu			Obisk na domu - proučitev okoliščin, ki jih uporabnik navaja kot razloge za odložitev kazni zapora.	60	
5.	Izdelava predloga za odložitev izvršitve	Priprava predloga za odložitev izvršitve kazni zapora oziroma odločitev CSD, da ne	120			Na odločitev lahko vpliva dejstvo, da bi bila zaradi

	kazni zapora / odločitev CSD, da ne vloži predloga za odložitev izvršitve kazni zapora	vloži predloga, upoštevajoč podatke, pridobljene v dosednji obravnavi. Seznani tev uporabnika s predlogom Ne glede na odločitev CSD, je potrebno uporabnika seznani ti z njeno vsebino.				odhoda uporabnika družina gmotno ali kako 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.	Izdelava mnenja o bivanju otroka skupaj z mamo v zaporu			Opre deliti korist otroka da biva skupaj z mamo v zaporu	120	

2.2.2.B Sodelovanje centra za socialno delo z zavodom za prestajanje kazni zapora in zdravstvenim zavodom

Namen naloge: Pomoč obsojeni osebi v času prestajanja kazni zapora ter pomoč osebi ob izvrševanju varnostnega ukrepa obveznega psihiatričnega zdravljenja in varstva v zdravstvenem zavodu oziroma obveznega psihiatričnega zdravljenja na prostosti.

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
- [Zakon o kazenskem postopku](#) – člena 182, 495
- [Pravilnik o izvrševanju varnostnih ukrepov obveznega psihiatričnega zdravljenja in varstva v zdravstvenem zavodu in obveznega psihiatričnega zdravljenja na prostosti](#) – člen 18

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 160 minut

Klasifikacijski znak: 1220

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Prejem odločbe sodišča	Preučitev prejete odločbe sodišča o izteku trajanja varnostnega ukrepa obveznega psihiatričnega zdravljenja in varstva v zdravstvenem zavodu oziroma obveznega psihiatričnega zdravljenja na prostosti.	20			
2.	Zbiranje podatkov o uporabniku in njegovi družini	Pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc o uporabniku in njegovih družinskih članih. Preveri če so uporabnik in/ali njegova družina že bili obravnavani na CSD.	20	Sodelovanje z zdravstvenim zavodom in izmenjava informacij o datumu izteka ukrepa obveznega psihiatričnega zdravljenja, potrebnih oblikah pomoči, ipd.	60	Pri tem je strokovni delavec pozoren na koristi uporabnika in njegove družine in na to, da ne krši načela zaupnosti.
3.	Pogovor z uporabnikom			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. Pogovor o njegovih načrtih glede življenja po odpustu. Predstavitev uporabniku možnih storitev in programov na CSD in v mreži, ki so na voljo.	90	Obisk uporabnika v zavodu za prestajanje kazni zapor ali na domu če prestajanje kazni poteka na prostosti.

4.	Pogovor z družinskimi člani			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. Pogovor z družinskimi člani o načrtih glede življenja po odpustu. Predstavitev možnih storitev in programov na CSD in v mreži, ki so na voljo.	90	Družinskim članom se predstavi možnost vključitve v storitve.
5.	Obisk na domu			Obisk na domu družinskih članov	60	
6.	Izdelava poročila in podatkov zavodu	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 potencialne uporabnika, njegove posebnosti in značilnosti njegove primarne socialne mreže. Vsebovati mora tudi konkretne predloge za izdelavo osebnega načrta.
7.	Sodelovanje pri izdelavi osebnega načrta uporabnika	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 kakovost poznejšega	60			Če CSD pozna uporabnika in njegove domače razmere lahko pomembno prispeva k temu, da bo zanj izdelan načrt, ki bo kar najbolj izrabil njegove potencialne in omogočil,

		sodelovanja in je podlaga za medsebojno obveščanje o vsem.				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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Obisk v zavodu za prestajanje kazni zapora	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. Predstavitev 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.	Načrt potrebnih ukrepov za pomoč	Ukrepi v skladu z osebnim načrtom življenja po odpustu. Ugotovitev aktualnih potreb in	90	Sodelovanje z dobrodelnimi in drugimi organizacijami ter službami za zagotavljanje		

	uporabniku	pomoč pri njihovem reševanju.		oblik pomoči – materialnih in drugih – po potrebi (zavod za zaposlovanje, stanovanjski sklad).		
3.	Obisk na domu	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.	Sodelovanje z zavodom	Izmenjava informacij o datumu odpusta, potrebnih oblikah pomoči, ipd.	60			
5.	Pogovor z uporabnikom po odpustu, preverjanje izvajanja potrebnih ukrepov za pomoč uporabniku	Preverjanje izvajanja osebnega načrta življenja po odpustu, po potrebi preoblikovati osebni načrt, skladno z novimi dejstvi.	60			

2.3. VARSTVO OSEB Z INVALIDNOSTJO

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 z invalidnostjo, ustvarjati pogoje za čim enakopravnejše in enakovrednejše življenje oseb z invalidnostjo 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:

- [Mednarodna konvencija o pravicah invalidov](#)
- [Zakon o socialnem vključevanju invalidov](#) – členi 3 do 9

Izvajalci: koordinatorji invalidskega varstva

Normativ: 370 minut

Klasifikacijski znak: 1400

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev vloge	Proučitev vloge in ostale dokumentacije.	20			Vlogo za pridobitev statusa invalida vloži 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.	Pogovor osebo in s svojci	Seznanimi vlagatelja in njegovega zakonitega zastopnika s prednostmi ter pomenljivostmi pridobitve statusa invalida.	120	Obisk na domu.		
3.	Priprava dokumentacije ter pridobitev izvedenskega mnenja (URI Soča)			Če iz odločbe o usmerjanju, odločbe CSD o priznani pravici do dodatka za nego otroka ali mnenje invalidske komisije ZPIZ ni jasno, nedvomno razvidno, da oseba izpolnjuje pogoje za pridobitev statusa invalida, se pripravi dokumentacijo za URI Soča ter pridobi izvedensko mnenje.	90	Mnenje URI Soča je podlaga za izdajo odločbe o priznanju statusa.
4.	Seznaniitev vlagatelja			Pregleda se mnenje strokovne komisije in se seznani uporabnika. Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se na URI Soča pošlje zaprosilo.	60 10 30 30	Uporabniku se da primeren čas za razjasnitev morebitnih nejasnosti.

5.	Priprava dokumentacije in pridobitev izvedenskega mnenja ZPIZ			Oseba z invalidnostjo, ki zaradi invalidnosti potrebuje pomoč in postrežbo druge osebe za opravljanje osnovnih življenjskih potreb, ima poleg pravice do nadomestila, pravico do DPP, če nima pravice do dodatka za isti namen po drugih predpisih. CSD zaprosi kot izvedenski organ ZPIZ, da poda mnenje o potrebni pomoči druge osebe.	90	Mnenje ZPIZ je podlaga za izdajo odločbe o priznanju dodatka za pomoč in postrežbo.
6.	Seznanitev uporabnika	Pregleda se mnenje izvedenskega organa ZPIZ in z njim seznanjeni uporabnika.	30	Uveljavljanje pravice uporabnika do izjasnitve.		Uporabniku se da primeren čas za razjasnitev morebitnih nejasnosti.
7.	Odločba o priznanju statusa invalida Odločba o priznanju nadomestila za invalidnost Odločba o dodatku za pomoč in postrežbo	Priprava odločbe o priznanju statusa invalida po določbah ZSVI ter posredovanje odločbe MDDSZ ter ZPIZ. 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. Oseba z invalidnostjo, ki zaradi invalidnosti potrebuje pomoč in postrežbo druge osebe za opravljanje osnovnih življenjskih potreb, ima poleg pravice do nadomestila, pravico do DPP, če nima pravice do DPP za isti namen po drugih predpisih.	180	Dogovor o načrtovanju pomoči in drugih morebitnih storitev.		Posredovanje odločbe MDDSZ za vnos v centralno zbirko podatkov ter ZPIZ, ki je pristojen za izplačevanje denarnih prejemkov na podlagi ZSVI.
8.	Prijava v zavarovanje	Prijava in odjava v zavarovanje, potrditev prijav in odjav na ZZSZ.	20			Zavarovalna podlaga je 044.

		Vnos sprememb v sistem. Poslati potrdilo o prijavi uporabniku.				
9.	Pritožba			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 oseb z invalidnostjo 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:

- [Mednarodna 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev vloge	Proučitev vloge in ostale dokumentacije.	20	Če je potrebno se opravi razgovor na domu uporabnika.		Vlogo vloži upravičenec, njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik.
2.	Pogovor z uporabnikom in zakonitim	Pogovor z uporabnikom o storitvah socialnega vključevanja.	90			

	zastopnikom					
3.	Imenovanje članov strokovne komisije in pridobitev njenega mnenja	Imenovanje članov strokovne komisije z liste izvedencev po zakonu, ki ureja OA – Inštitut RS za SV in zaprosilo za izvedensko mnenje članom.	20			V primeru spremenjenih okoliščin oseba z invalidnostjo, njegov zakoniti zastopnik ali skrbnik ali izvajalec storitev socialnega vključevanja CSD predlaga ponovno oceno strokovne komisije za priznanje pravice do storitev socialnega vključevanja.
4.	Pregled mnenja strokovne komisije in seznanitev uporabnika	Pregleda se mnenje strokovne komisije in se seznani uporabnika.	30	Po potrebi se zaprosi komisijo za dopolnitev mnenja.		
5.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa.	30			
6.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	Vrednotnica	Po pravnomočnosti odločbe o priznanju pravice CSD za plačilo storitev socialnega vključevanja osebi z invalidnostjo izda vrednotnico.	30			

2.3.3. Pravica do osebne asistence

Namen naloge: Zagotavljanje pravice do osebne asistence 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 asistence ter spremljanje izvajanja osebne asistence.

Uporabniki: osebe z invalidnostjo, ki izpolnjujejo pogoje za osebno asistenco

Podlaga za izvajanje:

- [Mednarodna konvencija o pravicah invalidov](#)
- [Zakon o osebni asistenci](#)
- [Pravilnik o osebni asistenci](#)

Izvajalci: koordinatorji invalidskega varstva**Normativ:** 610 minut**Klasifikacijski znak:** 1410

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev vloge	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 asistence, pogojev za upravičenost do osebne asistence in postopka uveljavljanja pravice.
2.	Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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.	Zaprosilo za mnenje strokovne komisije	CSD pošlje zaprosilo Inštitutu RS za socialno varstvo, da imenuje strokovno komisijo, ki poda mnenje.	20			
4.	Pregled mnenja strokovne komisije in seznanitev uporabnika	Pregleda se mnenje strokovne komisije in seznaneni uporabnika z njim.	30	Uveljavljanje pravice uporabnika do izjasnitve. Po potrebi se zaprosi komisijo za dopolnitev mnenja v kolikor so nejasnosti.	30 60	Uporabniku se da primeren čas za razjasnitev morebitnih nejasnosti.
5.	Odločba, vrednotnica, sklep	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.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	Obisk na domu Pomoč pri iskanju izvajalcev	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.	Seznanitev z izvedbenim načrtom	Pregled vsebine izvedbenega načrta.	30			Izvedbeni načrt pripravi uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik in izvajalec osebne asistencije

						pred začetkom izvajanja osebne asistence ter ob vsaki spremembi izvedbenega načrta.
9.	Spremljanje izvajana osebne asistence	Najmanj enkrat letno koordinator obišče uporabnika na domu in opravi osebni razgovor ter preveri kako poteka izvajanje osebne asistence, kako je uporabnik zadovoljen s storitvami.	180			
10.	Seznanitev s poročilom izvajalca	Pregled poročila izvajalca, ki ga ta posreduje enkrat letno.	60	Sestanek z izvajalci v kolikor so težave ali nezadovoljstvo uporabnika s storitvami.	60	
11.	Priprava vsebine za skupno poročilo ministrstvu pristojnemu za invalidsko varstvo	Koordinator enkrat letno v skupnem poročilu poroča ministrstvu pristojnemu za invalidsko varstvo o izvajanju vseh storitev osebne asistence.	30			
12.	Pomoč pri iskanju novega izvajalca osebne asistence			Sodelovanje z uporabnikom in izvajalcem osebne asistence pri iskanju drugega izvajalca, če trenutni izvajalec odstopi od izvajanja izvedbenega načrta.	120	

2.3.4. Spremljanje izvajanja osebne asistence

Namen naloge: Spremljanje izvajanja osebne asistence pri uporabniku ali izvajalcu osebne asistence ob vsakokratnem sumu zlorabe instituta osebe asistence.

Uporabniki: uporabniki osebne asistence

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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev informacije	Proučitev informacije.	60			
2.	Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	Proučitev celotne spisovne dokumentacije (izvedbeni načrt, poročila...)	80			
3.	Obisk na domu ali v prostorih izvajalca osebne asistenc	Koordinator obišče uporabnika ali izvajalca osebne asistenc. Opravi osebni razgovor z uporabnikom oz. izvajalcem o tem kako poteka izvajanje osebne asistenc, kako je uporabnik zadovoljen s storitvami, ali je izvedbeni načrt skladen s potrebami uporabnika, ali ima dostop do izvajalca. Pripravi zapisnik.	150	Uveljavljanje pravice uporabnika do izjasnitve do prejetih informacij.	30	Uporabniku se da primeren čas za razjasnitev morebitnih nejasnosti.
4.	Priprava poročila ministrstvu	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 osebi s senzorno oviranostjo (gluhota, slepota ali gluhoslepota), ki potrebuje izmed storitev osebne asistenc pomoč samo pri komunikaciji in spremstvu.

Uporabniki: uporabniki s senzornimi ovirami (gluhota, slepota ali gluhoslepota), ki izpolnjujejo pogoje za upravičenost do komunikacijskega dodatka

Podlaga za izvajanje:

- [Mednarodna konvencija o pravicah invalidov](#)
- [Zakon o osebni asistenci](#)
- [Pravilnik o osebni asistenci](#)

Izvajalci: koordinatorji invalidskega varstva**Normativ:** 155 minut**Klasifikacijski znak:** 1411

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informiranje uporabnika	Uporabniku se v pogovoru poda informacije glede komunikacijskega dodatka, pogojev za upravičenost, spremembo pri DPP in postopka uveljavljanja pravice.	45	Po potrebi opraviti razgovor na domu uporabnika.	60	
	Pomoč pri izpolnjevanju vloge	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.				
2.	Proučitev vloge	Pregleda se ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20			V kolikor je z osebo z gluhoto ali gluhoslepoto komunikacija močno otežkočena, se uredi tolmačenje v okviru Združenja tolmačev za Slovenski znakovni jezik preko naročilnice. Skupaj s tolmačem se osebi z gluhoto ali gluhoslepoto pomaga pri izpolnjevanju obrazcev in seznanitvi s pravico.

3.	Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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.
4.	Odločba, sklep	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.
5.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	

2.3.6. Pravica gluhe osebe do tolmača

Namen naloge: Zagotavljanje osebi z gluhoto 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: osebe z gluhoto, 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev vloge in vnos podatkov v IS	Pregledati vlogo in ostalo dokumentacijo. Podatke se vnese v IS.	20			
2.	Pogovor s svojci in z osebo z gluhoto			Seznani o osebo s pravico in njenim obsegom	90	
3.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Pridobitev potrebne dokumentacije (avdiogram).	30			
4.	Strokovna komisija	Pridobitev mnenja strokovne komisije. Seznani o uporabnika z mnenjem strokovne komisije.	60	Uveljavljanje pravice uporabnika do izjasnitve.	30	
5.	Odločba, sklep	Priznanje pravice do tolmača in določiti obseg pravice.	60			
6.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
7.	Izkaznica in vavčer	Na podlagi odločbe izda CSD osebi z gluhoto 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.		

2.4. 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](#) – členi 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Obvestilo o vključitvi uporabnika v obravnavo v skupnosti – priprava na vzpostavljanje stika	Koordinator prejme pisno ali ustno obvestilo o vključitvi v obravnavo v skupnosti in se dogovori o prvem obisku uporabnika.	45			
2.	Vzpostavitev stika z uporabnikom in uvodni pogovor	Koordinator uporabnika obišče – vzpostavitev delovnega odnosa, koordinator predstavi obravnavo v skupnosti in uporabniku seznani z možnostjo vključitve.	90	Sodelovanje z drugimi izvajalci psihiatrične dejavnosti.		
3.	Pogovor o vključitvi v obravnavo v skupnosti	Pogovor z uporabnikom.	180	Po potrebi se pogovor opravi na domu uporabnika.		O vseh ugotovitvah in možnostih seznani tudi njegovega zastopnika
4.	Pisna privolitev v obravnavo v skupnosti	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. Po potrebi obisk na domu.	60	Zakoniti zastopnik lahko poda svoje soglasje za obravnavo tudi v primeru nestrinjanja uporabnika.

II. del

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Izdelati individualno oceno potreb in možnosti Pridobitev mandata uporabnika	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.	Analiza prostora delovanja	Ugotoviti, kakšne so možnosti različnih oblik pomoči glede na okolje ter predvideti, kakšna pooblastila so potrebna za delovanje v teh okoljih.	60			Pripravlja se v sodelovanju z uporabnikom.
3.	Analiza akterjev	Določiti različne akterje, ki bi se lahko vključili v obravnavo ter njihove vloge, moč in funkcije.	60			Pripravlja se v sodelovanju z uporabnikom.
4.	Analiza tveganja	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.	Priprava individualnega načrta obravnave v skupnosti	Koordinator skupaj z uporabnikom pripravi individualni načrt obravnave. Uporabnik in koordinator skupaj ocenita	120 + 300	Če ima uporabnik zakonitega zastopnika lahko ta sodeluje pri pripravi individualnega načrta.		

		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: - zapis ocene situacije uporabnika, - ugotovitev potreb uporabnika, - cilje obravnave, - ukrepe za njihovo doseganje, - predlog izvajalcev ukrepov, - časovno opredelitev izvajanja načrta, - način spremljanja, evalvacije izvajanja ukrepov, - finančno ovrednotenje. Predlogi ciljev in ukrepov se morajo nanašati (vsaj) na: - urejanje stanovanjskih oziroma bivalnih razmer, - urejanje socialne varnosti, - urejanje zaposlitve in dela, - urejanje podpore pri opravljanju temeljnih in podpornih dnevnih opravil, - urejanje podpore pri zagotavljanju socialnih stikov in družabnosti. Koordinator in uporabnik predlagata člane tima.		Če je potrebno se lahko pripravi vmesni, hitri načrt za posamezne faze.		
--	--	---	--	---	--	--

6.	Imenovanje članov multidisciplinarnega tima	Direktor krajevno pristojnega CSD imenuje člane multidisciplinarnega tima na podlagi predloga koordinatorskega in uporabnika.	30			Opravo naredi krajevno pristojni CSD. Pripravlja se v sodelovanju z uporabnikom.
7.	Multidisciplinarni tim	Koordinator skliče multidisciplinarni tim in o poteku napiše zapisnik. Naloge multidisciplinarnega tima so: - obravnava predloga individualnega načrta, - sprejem dogovorov o realizaciji nalog in spremljanje njihovega izvajanja.	300			Multidisciplinarni tim sestavljajo stalni in nestalni člani tima, ki so se dolžni udeleževati sej tima na podlagi vabila.
8.	Potrditev načrta s strani CSD	Uporabnik in koordinator dogovorjen načrt potrdita s podpisom in koordinator ga predloži v sprejem direktorju CSD.	30			Naloga, ki jo opravlja krajevno pristojni CSD.
9.	Neposredno delo z uporabnikom in organizacija, koordinacija in spremljanje izvajanja načrta obravnave v skupnosti - pomoč pri izvajanju načrta, - obiski na domu, terensko delo - spremljanje izvajanja načrta, - podpora uporabniku,	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			

	- informiranje uporabnika.					
10.	Medinstitucionalno sodelovanje in sodelovanje z drugimi akterji Strokovna podpora in podpora glede namestitve izvajalcem	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.	Ocena izvajanja oziroma evalvacija in priprava morebitnih sprememb načrta	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 doseže največja realizacija sprejetih ciljev in ukrepov. Izdela se vmesna evalvacija obravnave.	300 + 300	Skliče se multidisciplinarni tim, kjer se člane seznani z izvajanjem načrta in predlagati 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.	300	
12.	Neposredno delo z uporabnikom in	Slediti načrtu obravnave, prisotnost, mreženje, proaktivnost.	900			

	organizacija, koordinacija in nadziranje izvajanja načrta obravnave v skupnosti - pomoč pri izvajanju načrta, - obiski na domu, terensko delo - spremljanje izvajanja načrta, - podpora uporabniku, informiranje uporabnika.	Krepitev samozavesti, suverenosti pri odločanju, dostop do sredstev, relevantnih informacij, povezovanje z zagovorniki, zaupniki, z uporabniškimi združenji in društvi za uveljavljanje pravic.				
13.	Začasna prekinitev izvajanja načrta obravnave v skupnost			Izvajanje načrta se prekine ob ponovni hospitalizaciji ali vključitvi v nadzorovano obravnavo in se pred ponovno vzpostavitev 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	Prenehanje obravnave v skupnosti	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.	Zaključna evalvacija	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](#) – členi 39 do 52, 73, 75 do 79, 81, 82

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1100 minut

Klasifikacijski znak: 1228

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev informacije	Strokovni delavec prouči informacijo in socialne okoliščine osebe z namenom ocene potrebnosti sprejema osebe na zdravljenje brez privolitve, v varovani oddelek ali nadzorovano obravnavo. Pri pripravi predloga se vedno še dodatno poskuša nuditi podporo in pomoč sami osebi, za katero se predlog pripravlja.	30			
2.	Pogovor z osebo	Po prejemu informacije strokovni delavec opravi z osebo pogovor, v katerem poskuša ugotoviti njegovo trenutno stanje, zmožnost dožemanja in presojanja realnosti kot tudi sposobnost obvladovati svoje ravnanje. Posebno pozornost je potrebno posvetiti temu, ali gre za ogrožujoče ravnanje. Nuditi podporo in pomoč osebi, za katero se predlog pripravlja.	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.	Obisk na domu	Raziskovanje življenjskih razmer uporabnika, ugotavljanje njegovih potreb in možnosti podpore v socialni mreži.	120			
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Sodelovanje z izvajalci zdravljenja duševnih motenj. Pridobiti oceno prisebnosti s strani zdravnika. Pridobiti vse potrebne podatke.	180			
5.	Ocena tveganja	Izdelati oceno tveganja: - ugotoviti resnost grožnje, - ugotoviti stopnjo (verjetnost) nevarnosti, - refleksija sklepov z osebo, nato z ostalimi strokovnimi delavci, ki so z osebo sodelovali ter z zdravnikom.	360			
6.	Izdelava in pošiljanje predloga za sprejem osebe brez privolitve na zdravljenje ali za sprejem osebe brez privolitve v varovani oddelek ali za nadzorovano obravnavo	Na podlagi ugotovljenih dejstev in podatkov je potrebno sodišču v predlogu navesti vse razloge, ki utemnjujejo obstoj naslednjih pogojev: - da ogroža svoje ali tuje življenje ali zdravje ali povzroča hudo premoženjsko škodo - če je navedeno ogrožanje posledica duševne motnje in - če navedenih vzrokov in ogrožanja ni mogoče odvrniti z drugimi oblikami pomoči. Predlogu se priloži mnenje izbranega osebnega zdravnika ali psihiatra, ki je osebo pregledal, in ne sme biti starejše od sedmih dni.	180			

		Predlogu za sprejem v varovani oddelek se priloži mnenje socialno varstvenega zavoda o izpolnjevanju pogojev za sprejem, razen če se je postopek začel na njegov predlog.				
7.	Sodelovanje na naroku	Na razpisan narok s strani sodišča, je vabljen tudi predstavnik CSD, ki se ga mora udeležiti.	120			
8.	Seznani tev s sklepom	CSD se seznani s sklepom sodišča.	20			
9.	Pritožba			Če CSD osebo pozna in se z odločitvijo sodišča ne strinja, lahko poda pritožbo.	60	Pritožba je mogoča v treh dneh od vročitve sklepa. Pritožbo lahko vloži predlagatelj, oseba, odvetnik, psihiatrična bolnišnica oziroma socialno varstveni zavod, kamor naj bi bila oseba sprejeta, koordinator nadzorovane obravnave, zakoniti zastopnik, najbližja oseba in center za socialno delo, če je osebo obravnaval.

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:

- [Družinski zakonik](#) – členi 239 do 243, 255, 267 do 271
- [Zakon o mednarodnem zasebnem pravu in postopku](#)
- [Zakon o mednarodni zaščiti](#) – člen 19
- [Zakon o tujcih](#) – člen 82

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 320 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev zpobude/začetek postopka po uradni dolžnosti	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	Podrobna pojasnitev postopka uporabniku s ponudbo, naj predlaga skrbnika, raziskati, v čem je težava.	90	Obisk na domu.		
3.	Pogovor s kandidatom za skrbnika	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter o načinu izvajanja nalog skrbništva ter navzočnost uporabnika in posvetovanje z njim v zadevah, kjer se je sposoben izraziti.	60			
4.	Mnenje izvedenca			Pridobitev izvedenskega mnenja in seznanitev uporabnika z njim.	180	
5.	Postavitev skrbnika in določitev njegovih pooblastil – odločba	Sestava in izdaja odločbe o postavitvi skrbnika in določitev njegovih nalog in pooblastil.	90			
6.	Seznanitev uporabnika in skrbnika	Seznanitev uporabnika in skrbnika z odločbo in načinom izvajanja odločbe.	30			

7.	Seznanitev drugih organov			Seznanitev drugih organov z odločbo (npr. seznanitev banke še pred pravnomočnostjo odločbe zaradi preprečitve morebitnih zlorab).	30	
8.	Sodelovanje z drugimi organi (s sodiščem, odvetnikom, notarjem)	Med skrbništvom je potrebno sodelovanje z drugimi organi.	30			

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

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

Uporabnik: oseba, ki je v postopku za postavitve pod skrbništvo

Podlaga za izvajanje:

- [Družinski zakonik](#) – členi 239 do 243, 254, 262 do 266
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – členi 57 do 59, 64, 66, 67

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 600 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev pobude in pridobivanje informacij	Ugotoviti potrebo pa zaščiti potreb in koristi uporabnika.	60			
2.	Pogovor z osebo, ki je v postopku za postavitve pod skrbništvo	Opraviti pogovor z uporabnikom in ga seznaniti ter skupaj z njim raziskati: - področja, ki zapadejo pod skrbništvo, - naloge, ki jih naj skrbnik opravi,	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

		- koga želi uporabnik v vlogi skrbnika.				upoštevamo želje glede osebe, ki naj bi bila skrbnik.
3.	Obisk na domu			Obisk na domu.	60	
4.	Pogovor s pobudnikom, sorodniki uporabnika in kandidatom za skrbnika	Sodelovanje z uporabnikom in sorodniki pred izborom skrbnika. V uporabnikovi navzočnosti opraviti pogovor z mogočimi skrbniki, če je sposoben razumeti pomen dejanj ali se izraziti.	120			
5.	Poučitev kandidata za skrbnika o njegovih pravicah in dolžnostih	Pogovor s kandidatom za skrbnika v uporabnikovi navzočnosti. Preveriti izpolnjevanje pogojev kandidata po Družinskem zakoniku.	90			
6.	Predlog sodišču za postavitve pod skrbništvo in imenovanje skrbnika	Sestava predloga in posredovanje le-ga sodišču. Predlog zajema: - natančno opredelitev potreb po postavitvi uporabnika pod skrbništvo, - uporabnikovo mnenje za izvajanje skrbništva, - izjavo o izbiri skrbnika, kot jo je podal uporabnik, - izjavo ostalih bližnjih oseb uporabnika, - izjavo kandidata za skrbnika.	180			
7.	Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.			Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.	60	Kadar je potrebno zaščititi pravice in koristi uporabnika takoj, se sodišču predlaga

						imenovanje začasnega skrbnika.
8.	Udeležba na naroku	Udeležba na naroku.	60			
9.	Pritožba			Če se CSD z odločitvijo sodišča ne strinja, lahko poda pritožbo.	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:

- [Družinski zakonik](#) – členi 240 do 243
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člen 64

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 470 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahtevka sodišča	Proučitev zahtevka sodišča.	20			
2.	Pogovor z osebo, ki je v postopku za postavitev pod skrbništvo	Opraviti pogovor z uporabnikom in ga seznaniti ter skupaj z njim raziskati: - področja, ki zapadejo pod skrbništvo, - naloge, ki jih naj skrbnik opravi, - koga želi uporabnik v vlogi skrbnika.	90			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.	Obisk na domu			Obisk na domu.	60	
4.	Pogovor s pobudnikom, sorodniki uporabnika in kandidatom za skrbnika	Sodelovanje z uporabnikom in sorodniki pred izborom skrbnika. V uporabnikovi navzočnosti opraviti pogovor z mogočimi skrbniki, če je uporabnik sposoben razumeti pomen ali se izraziti. Preveriti izpolnjevanje pogojev kandidata za skrbnika po družinskem zakonu.	120			
5.	Poučitev kandidata za skrbnika o njegovih pravicah in dolžnostih	Pogovor s kandidatom za skrbnika v uporabnikovi navzočnosti, če je uporabnik sposoben razumeti pomen ali se izraziti.	90			
6.	Izdelava mnenja	Izdelava mnenja o osebi skrbnika.	90			
7.	Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.			Predlog sodišču za imenovanje začasnega skrbnika.	60	Kadar je potrebno zaščititi pravice in koristi uporabnika takoj, se sodišču predlaga imenovanje začasnega skrbnika.
8.	Udeležba na naroku	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:

- [Družinski zakonik](#) – 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: 600 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev sklepa sodišča oz. odločbe CSD	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.	Sklep o komisiji za popis	Imenovanje komisije za popis.	30	Zagotoviti sodelovanje strokovnjakov, kot so finančni svetovalec, pravnik, gradbenik...		Predsednik komisije sklicuje člane komisije in vodi delo.
3.	Popis premoženja in zapisnik	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	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.

		terjativah, obveznostih; podatke o stanju premoženja; ocenitev.				
4.	Posredovanje zapisnika sodišču	Kadar center za socialno delo popis premoženja opravi na podlagi odredbe sodišča, sodišču v osmih dneh od opravljenega popisa pošlje kopijo zapisnika.	30			

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:

- [Družinski zakonik](#) – členi 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Vodenje in usmerjanje skrbnika pri njegovem delu	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.	Poziv ta podajo poročila in pregled poročila skrbnika	Pregled rednega poročila.	90	CSD lahko zahteva tudi druga poročila poleg rednih.		Skrbnik CSD predloži poročilo do 15. februarja za preteklo leto. CSD

				Pri sestavi poročila bo skrbnik morda potreboval pomoč in sodelovanje strokovnega delavca. Poročilo lahko poda tudi ustno na zapisnik.		obravnavo poročilo v 60 dneh.
3.	Obisk uporabnika	Pridobiti mnenje uporabnika o izvajanju skrbništva (najmanj enkrat letno). Če uporabnik razume pomen in posledice poročila, ga CSD z njim seznani.	90	CSD lahko zahteva dopolnitev poročila.		
4.	Sprejem poročila ali zavrnitev poročila, odločitev o stroških in nagradi	Sprejem ali zavrnitev poročila ter odločitev o morebitnih ukrepih. CSD odloči tudi o stroških, ki so nastali pri izvajanju skrbništva.	60	Sklep o nagradi skrbniku za opravljeno delo.		Višina nagrade naj bo v sorazmerju s prejeto uporabnikovo oceno kakovosti skrbnikovega dela.
5.	Seznanitev sodišča	Seznanitev sodišča z ugotovitvami ob obravnavi poročila skrbnika	30			CSD seznani 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:

- [Družinski zakonik](#) – člena 247, 248

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 230 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev zahteve	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije.	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	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.	Pogovor s skrbnikom	Natančna seznanitev skrbnika z njegovimi nalogami in dolžnostmi ter dogovor o načinu izvajanja nalog skrbništva.	60			
4.	Mnenje izvedenca			Pridobitev izvedenskega mnenja in seznanitev uporabnika z njim.	180	
5.	Odločba	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:

- [Družinski zakonik](#) – člen 256
- [Zakon o nepravdnem postopku](#) – člen 67

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 230 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev pobude	Proučitev in dopolnitev manjkajoče dokumentacije	20			
2.	Pogovor z uporabnikom	Seznanitev uporabnika in pridobitev izjave in mnenja uporabnika.	60			Najprej se pridobi mnenje uporabnika in nato skrbnika.
3.	Pogovor s skrbnikom	Seznanitev skrbnika z ugovorom in pridobitev njegove izjave in mnenja.	60			
4.	Spravni pogovor			Lahko se organizirapravni pogovor.	90	
5.	Reševanje ugovorov zoper delo skrbnika, ter razrešitev skrbnika (če ga je imenoval CSD)	Seznani vse strani z ugotovitvami postopka ter s posledicami predloga za razrešitev. Na podlagi ugotovitev, da spora ni mogoče razrešiti, se izda odločba oziroma predlog za skrbnikovo 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:

- [Družinski zakonik](#) – člena 244, 245

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1910 minut

Klasifikacijski znak: 1221

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pooblastilo strokovnemu delavcu	Na podlagi odločitve CSD ali sodišča o neposrednem izvajanju skrbniških nalog,	20	Posamezne naloge se lahko zaupajo tudi drugim strokovnim osebam.		

		direktor CSD pooblasti konkretnega strokovnega delavca za izvajanje skrbniških opravil.				
2.	Izvajanje skrbniških opravil	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.	Pogovor z uporabnikom	Posvetovanje z uporabnikom v zadevah, o katerih se je sposoben izraziti.	120			
4.	Strokovni tim	Sklic in posvetovanje v strokovnem timu.	150			
5.	Priprava poročila o izvajanju skrbniških opravil	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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev novih dejstev glede prebivanja posameznika	Pregledati dokumentacijo in preverjanje informacij.	15			
2.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Pridobitev potrebne dodatne dokumentacije in podatkov drugih organov.	30			
3.	Obvestilo upravni enoti	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](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)
- [Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev](#)
- [Zakon o socialno varstvenih prejemkih](#)
- [Zakon o štipendiranju](#)
- [Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih](#)
- [Družinski zakonik](#)
- [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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pregled zahtevka	Pregled zahtevka, vpogled v uradno evidenco.	10	Sprejem zahtevka na zapisnik.		
2.	Odgovor na zahtevek	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, doživljajske, 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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – splošno

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 1710 minut

Klasifikacijski znak: 1227

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Analiza mandata pritožnika ali uporabnika	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.	Pridobitev mandata	Ugotoviti uporabnikove želje in nuje in	60	Pogovor, opazovanje, dopisovanje, pogovori		Predvidoma poteka

	od uporabnika	skupaj definirati pooblastilo, seznanitev uporabnika s pritožbo.		z bližnjimi ipd.		podobno kot prva socialna pomoč, lahko pa se to zaradi nezmožnosti stika tudi posredno ali na podlagi opazovanja.
3.	Analiza prostora delovanja	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.	Analiza akterjev	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.	Analiza tveganja	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.	Večdisciplinarna strokovna skupina	Večdisciplinarna strokovna skupina.	300			
7.	Načrt zmanjševanja tveganja in škode	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: - prijava kaznivega dejanja, - postavitve skrbnika za posebni primer,		Ukrepi, tudi restriktivni, so lahko predmet neformalnega in prostovoljnega dogovora (ustnega ali pismenega – glede na položaj). Preklop

				- predlog sodišču za postavitve pod skrbništvo, - predlog za pridržanje v ustanovi proti posameznikovi volji.		z neformalnega in dogovornega načina na formalnega naj bo praviloma rezultat odločitve strokovne skupine, v nujni primerih ob podpori supervizorja ali nadrejenega.
8.	Načrt krepitve moči	Nadaljevati analizo moči v konkretnem položaju. Predvideti psihološke (doživljajske, retorične, spretnosti ipd.), socialne (državne, statusne, mreže), materialne in mikropolitične ukrepe krepitve moči in socialne emancipacije; predvideti konkretne korake in sodelavce za doseg ciljev	540	Krepitev samozavesti. Krepitev suverenosti pri odločanju. Dostop do sredstev (za preživetje, za udejanjanje želja itn.). Dostop 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).		Storitev osebna pomoč
9.	Evalvacija poteka izvajanja načrtov	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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informiranje prosilca	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	15			Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči ali druge socialnovarstvene storitve.

	Pomoč pri izpolnjevanju vloge posreduje tudi informacije o drugih virih pomoči in pravic. 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. 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.	Pregled vloge Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				
	Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja 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.	40			Pri ugotavljanju upravičenosti do denarne socialne pomoči in varstvenega dodatka je potrebno ugotavljati zmožnost preživljanja s strani zavezancev.

		Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.				Pri ugotavljanju upravičenosti do subvencije najemnine je potrebno občino zaprositi za mnenje.
3.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			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.	Obisk na domu			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.	Odločba, sklep Potrditve odločbe v sistemu	Priprava odločbe, sklepa. Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	20			
6.	Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
7.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
8.	Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti	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.	Vpis zaznambe prepovedi obremenitve in odtujitve nepremičnine			Vpis zaznambe prepovedi obremenitve in odtujitve v e-zemljiško knjigo.	20	
10.	Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga. Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju. Spremljanje vračila.	45	
11.	Odpis dolga			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
12.	Izvršba			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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje prosilca	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.
	Pomoč pri izpolnjevanju vloge	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.
	Pregled vloge	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.	Preučitev vloge in vnos v sistem Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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 vloge 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	Sodelovanje z občino, stanovanjskim skladom, nevladnimi organizacijami, vrtci, elektro podjetjem ipd.		
3.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Obisk na domu			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.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa.	20			

	Potrditev odločbe v sistemu	Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.				
6.	Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
7.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
8.	Preverjanje namenske porabe sredstev	Pregled dokazil o namenski porabi sredstev in vnos v sistem.	15	Poziv za dopolnitev dokazil oz. opozorilo o vračilu neporabljenih sredstev. Obisk na domu.	30 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje prosilca	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.
	Pomoč pri izpolnjevanju vloge	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.
	Pregled vloge	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice.

						Če dokumentacija ni povsem popolna, vlogo vseeno sprejmemo.
2.	Preučitev vloge in vnos v sistem Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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 vloge 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.	30	Sodelovanje s pogrebnim zavodom.		Potrebno je ugotoviti sorodstveno razmerje (vnuk, nečak...).
3.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba, sklep Potrditev odločbe v sistemu	Priprava odločbe, sklepa. Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	15			
5.	Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	Pritožba			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.A Otroški 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje prosilca	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.

	Pomoč pri izpolnjevanju vloge Pregled vloge	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. Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.			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. 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.	Preučitev vloge in vnos v sistem Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba, sklep Potrditev odločbe v sistemu	Priprava odločbe, sklepa. Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	10			
5.	Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)			Ureditev izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
7.	Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. status, odselitev v tujino).	5			
8.	Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga. Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju. Spremljanje vračila.	45	
9.	Odpis dolga			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
10.	Izvršba			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.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

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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pregled podatkov v informacijskem sistemu	Pregled podatkov v informacijskem sistemu in zakaj se je postopek informativnega izračuna ustavil.	5			
2.	Ugotavljanje dejanskega stanja	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.	10			

		Kjer CSD podatkov iz informacijskega sistema ne more dobiti, mora podatke pridobiti po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.				
3.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa.	10			
	Potrditev odločbe v sistemu	Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.				
5.	Izplačilo v materialni obliki (funkcionala)			Ureditve izplačila v materialni obliki (priprava odredbe za izplačilo, spremljanje).	20	
6.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
7.	Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti	CSD po izdaji odločbe ves čas trajanja pravice spremlja upravičenost (npr. status, odselitev v tujino).	5			
8.	Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga. Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju. Spremljanje vračila.	45	
9.	Odpis dolga			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	

10.	Izvršba			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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Sprejem ugovora	Sprejem in pregled ugovora.	5			Ugovor je mogoč v 15 dneh od vročitve informativnega izračuna.
2.	Ugotovitveni postopek	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.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba Potrditev odločbe v sistemu	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 šibkejšje 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje prosilca	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.
	Pomoč pri izpolnjevanju vloge	Uporabniku je potrebno dati navodila, kako izpolniti vlogo. Če je videti, da uporabnik ne ve, kako se lotiti izpolnjevanja vloge, mu				Pomembno je navezati dober in zaupen stik z vlagateljem, ustvariti pogoje za delo in

	Pregled vloge	je treba pri tem pomagati in nuditi vso potrebno pomoč pri njenem izpolnjevanju. Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.				zaupanje in pri tem ustvarila prostor za pogovor tudi o drugih stiskah in težavah vlagatelja. 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.	Preučitev vloge in vnos v sistem Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja	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 vloge 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.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa.	15			

	Potrditev odločbe v sistemu	Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.				
5.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
6.	Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti Spremljanje izpolnjevanja obveznosti štipendista Odločba ali zaključek štipendijskega razmerja	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).		
7.	Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga. Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju. Spremljanje vračila.	25	
8.	Odpis dolga			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
9.	Izvršba			Opomin pred izvršbo. Vložitev predloga za izvršbo v e-	45	V opomin je potrebno zajeti izračun zakonitih zamudnih obresti.

				izvršbe. Spremljanje vračila. Sklepanje dogovora o obročnem vračilu po izdanem sklepu o izvršbi.		
--	--	--	--	---	--	--

4.1.5.B Državna štipendija – 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 šibkejšje 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pregled podatkov v informacijskem sistemu	Pregled podatkov v informacijskem sistemu in zakaj se je postopek informativnega izračuna ustavil.	5			
2.	Ugotavljanje dejanskega stanja	Če na podlagi podatkov v informacijskem sistemu ni mogoče odločiti in manjkajočih elementov CSD ne more pridobiti, je	10			Preveriti je potrebno upravičenost do dodatka

		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.				za bivanje, uspeh in posebne potrebe. Za dijake in študente, ki se šolajo v tujini, je potrebno preverjanje in ročni vnos.
3.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba, sklep Potrditev odločbe v sistemu	Priprava odločbe, sklepa. Posredovanje v odločanje. Odločbe je potrebno potrjevati zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	10	Obvestilo o možnosti uveljavljanja dodatkov.		
5.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	45	
6.	Dopolnilna odločba			Sprejem dokazil, ugotovitveni postopek, izdaja dopolnilne odločbe.	15	Dopolnilna odločba se izda za dodatke.
7.	Spremljanje upravičenosti po uradni dolžnosti Spremljanje izpolnjevanja obveznosti štipendista Odločba ali zaključek štipendijskega razmerja	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.	Vrnitev neupravičeno prejetih sredstev: dogovor za odlog vračila, obročno odplačevanje			Pregled vloge za odlog vračila dolga oz. za obročno plačilo dolga. Sklenitev dogovora o odlogu vračila dolga ali obročnem odplačevanju. Spremljanje vračila.	25	
9.	Odpis dolga			Za možnost odpisa dolga se na predlog prejemnika ugotavlja socialna ogroženost in o tem poda mnenje.	45	
10.	Izvršba			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. CDržavna 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Sprejem ugovora	Sprejem in pregled ugovora.	5			Ugovor je mogoč v 15 dneh od vročitve informativnega izračuna.
2.	Ugotovitveni postopek	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.	Pogovor z vlagateljem, zapisnik			Pridobitev oziroma razjasnitev dejstev, ki niso razvidna iz uradnih evidenc in so potrebna za odločanje.	30	
4.	Odločba Potrditvev odločbe v sistemu	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](#) – členi 8, 9, 117
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

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.	Sodelovanje na posvetovalnem timu			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.	Pregled predlaganih kandidatov za začasno nezaposljivost in proučitev zadeve	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.	Sodelovanje v komisiji na ZRSZ	Komisija ugotovi osnovne dimenzije prosilčevih življenjskih okoliščin (ali je stiska trenutna ali dalj časa trajajoča, kje živi, ali ima svoje, socialno mrežo in kako mu lahko pomagajo). Ocení težave upravičenca, pripravi mnenje o razlogih za njegovo	30			

		začasno nezaposljivost in poda predloge možnih ukrepov ter aktivnosti za izboljšanje zaposlitvenih možnosti upravičenca.				
4.	Posredovanje odločitve komisije	Član komisije seznani 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](#)
- [Zakon o socialnem varstvu](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 69. členu ZSV

Normativ: 120 minut

Klasifikacijski znak: 1220

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Pogovor z uporabnikom	Uporabnika se opogumlja, krepi njegovo moč in spodbuja potenciala, ki jih ima. Skupaj z uporabnikom se opredeli socialna problematika oz. stiske in težave ter oceni možne rešitve. Seznani se ga z možnostjo vključitve v storitve na CSD in drugje v mreži.	60			
2.	Sklenitev dogovora o aktivnem reševanju socialne problematike	V dogovoru se določijo vlagateljeve aktivnosti in obveznosti, dogovori se način komunikacije in nudenja pomoči.	30			

3.	Spremljanje uporabnika	Uporabnika se spremlja pri uresničevanju dogovora. Opravi se evalvacija.	30			
----	-------------------------------	--	----	--	--	--

4.1.8. Oprostitev plačila

Namen naloge: Omogočiti enakovreden dostop do socialnovarstvenih storitev vsem državljanom ne glede na gmotno stanje.

Uporabniki: upravičenec do socialnovarstvene storitve

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – člen 100
- [Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev](#)
- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#) – člen 10 in 131
- [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 za oprostitev plačila socialnovarstvenih storitev in 1235 za oprostitev plačila standardne nastanitve in prehrane pri izvajalcu DO v instituciji

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev vloge	Razložiti, kakšna so merila za določanje oprostitev in kakšno dokumentacijo mora uporabnik predložiti.	20			
2.	Pogovor s prosilcem	Ugotoviti osnovne dimenzije prosilčevih življenjskih okoliščin.	45			
3.	Pogovor z zavezanci	Ugotoviti, ali je upravičenec sklenil dogovor o izvajanju storitve v skladu z zakonom.	105			Dogovor je akt, s katerim upravičenec dokazuje

		Prosilca in zavezanca je treba seznaniti s posledicami uveljavljanja pravice do oprostitve.				oprostitvev. Pri institucionalnem varstvu in pomoči družini na domu so pogoji za oprostitvev plačila v celoti še dodatno opredeljeni.
4.	Pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc	Ugotovitev zavezančeve plačilne sposobnosti.	60			
5.	Sodelovanje z občino – soglasje k oprostitvi	Sodelovanje z občino. DURS, sodišče – ZK.	30			
6.	Obisk na domu			Obisk na domu prosilca.	60	
7.	Odločba, sklep	Odločiti o oprostitvi plačila storitve za upravičenca in morebitnega zavezanca.	60			
8.	Pritožba			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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informativni pogovor Predstavitev pravic, obveznosti, načina uveljavljanja pravic	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.	Proučitev vloge	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 ZZSZ ali ZRSZ.	20			

		Pridobiti določene priloge – izvleček iz evidence o vključitvi v zavarovanje, dokazilo o stalnem bivališču.				
3.	Odločba, sklep	Izračun osnove za starševsko nadomestilo.	15			V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. materina, otrokova bolezen, smrt ...)
4.	Potrdilo za delodajalca	Delodajalci morajo biti obveščeni v 15 dneh po priznanju pravice.	5			
5.	Izplačilo	Kontrola izplačila.	5			
6.	Prijave, odjave v pokojninsko-invalidsko zavarovanje	Izpolnitev obrazcev M-1, M-2, M-4, potrditev prijav in odjav na ZZZS. Vnos sprememb v sistem.	15			
7.	Izračuni in vpisovanje zavarovalne dobe – potrdilo			Izračun trajanja delovne dobe ter izdaja potrdila.	10	
8.	Prijave, odjave PZZ			Dodatno zdravstveno zavarovanje.	10	
9.	Potrjevanje obrazcev in izdajanje potrdil o višini nadomestila			Za posojilo, vrtec, dohodnina, urejanje dovoljenje za bivanje ...	10	
10.	Poračuni			Preračun izplačanega nadomestila.	5	
11.	Sodelovanje z drugimi službami	Sodelovanje z delodajalci, ZZZS, ZRSZ, DURS.	10			
12.	Vnosi sprememb(naslovi, priimki, TR, HK)			Uveljavljanje olajšav za otroke.	5	
13.	Pritožba			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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informativni pogovor	Predstavitev pravic, obveznosti, načina uveljavljanja pravic.	10	Izročitev potrebnih obrazcev in pomoč pri izpolnitvi vloge.		Opozorilo, da neupoštevanje rokov lahko pripelje do zmanjšanja pravic.
2.	Proučitev vloge	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.	Odločba, sklep	Izračun osnove za nadomestilo.	15			
4.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	

5.	Evidence	O prenesenem dopustu (največ 75 dni) in njegovi izrabi do končnega prvega razreda osnovne šole otroka.	5			
6.	Izplačilo	Kontrola izplačil, vlaganje plačilnih listov v spise.	5			
7.	Prijave, odjave v pokojninsko-invalidsko zavarovanje	Izpolnitev obrazcev M-1, M-2, M-4, potrditev prijav in odjav na ZZZS. Vnos sprememb v sistem.	15			
8.	Izračuni in izdaja potrdila za zavarovalno dobo	Izračun zavarovalne dobe in izdaja potrdila.	5			
9.	Potrjevanje obrazcev			Potrjevanje obrazcev za posojilo, vrtec...	15	Izračun povprečja za zahtevani čas.
10.	Izpolnitev obrazcev M-4			Izpolnitev obrazcev, vnos v sistem.	15	
11.	Poračuni			Stranko je treba seznaniti s poračunom.	15	Preračun že izplačanega nadomestila.
12.	Sodelovanje z drugimi službami	Sodelovanje z delodajalci, ZZZS, ZRSZ, DURS.	10			
13.	Vnosi sprememb (naslovi, priimki, TR, HK)			Vnosi sprememb.	5	
14.	Spremembe			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.	Odločba, sklep			Odločitev o pravici.	15	
16.	Izdajanje obvestil za dohodnino, odločb			Za posojilo, vrtec, dohodnina, urejanje dovoljenje za bivanje ...	10	Arhiviranje obvestil za dohodnino.
17.	Vloga za poznejšo uveljavitev pravice			Izpis obrazca za mnenje, priprava dokumentacije in pridobitev mnenja komisije.	15	Poznejša uveljavitev pravice do podaljšanja zaradi posebne nege

	Odločba, sklep			Izdaja nove odločbe, v kateri se tako izrek kot utemeljitev spreminjata	15	otroka do 18. meseca njegove starosti.
--	-----------------------	--	--	---	----	--

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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev vloge Informativni pogovor	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.	Priprava dokumentacije	Izpis obrazca za mnenje.	10			
3.	Odločba, sklep	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.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	Prijave, odjave v pokojninsko invalidsko zavarovanje	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.	Proučitev vloge Informativni pogovor	Stranko se seznani s tem, kako pridobi priloge k vlogi. Predstavitev pravice.	15			
2.	Ugotovitveni postopek	Pregled vloge in dokumentacije.	15			
3.	Odločba, sklep	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, potrdilo delodajalcu.	15			
4.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	Prijave, odjave v pokojninsko in invalidsko zavarovanje	Izpolnitev M-1, M-2 obrazcev, potrditev prijav ter odjav 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 končnega 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Proučitev vloge Informativni pogovor	Uporabnika se seznani, 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.	Ugotovitveni postopek	Pregled dokumentacije in njenih prilog. V sodelovanju z ZRSZ je potrebno ugotoviti, ali je eden od staršev dejansko zapustil trg dela.	10			
3.	Odločba, sklep	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe.	15			
4.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	Prijave, odjave v pokojsninsko in invalidsko zavarovanje	Prijava na obrazcu M-1, M-2.	10			
6.	Prijava družinskih članov v zavarovanje (zdravstveno)	Ureditve 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informativni pogovor z upravičencem-predstavitev pravice izročitev obrazcev	Opozoriti stranko na rok za uveljavljanje pravice do starševskega dodatka. Priprava obrazcev.	15			Ugotoviti je treba, da stranka ni zavarovana za starševsko varstvo.
2.	Proučitve vloge	Proučitve vloge.	5	Pridobitev začasne identifikacijske številke v primeru tujca.		Sklenitev dogovora ali izjava med starši o uveljavljanju pravice
3.	Odločba, sklep	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 sproti vpis podatkov v sistem.
4.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
5.	Izplačilo	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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informativni pogovor	Predstavitev oblik pomoči in	5			

		načina uveljavljanja. Priprava obrazcev.				
2.	Proučitev vloge	Proučitev vloge.	10	Pridobitev začasne identifikacijske številke v primeru tujca.		
3.	Ugotovitveni postopek	Pregled dokumentacije in njenih prilog.	10			
4.	Odločba, sklep	Odločitev o pravici.	10			
5.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
6.	Izplačilo	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](#)
- [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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informativni pogovor	Predstavitev oblik pomoči in načina uveljavljanja.	5			Medijska obveščenost družin, ki niso prejemnice otroškega dodatka, so pa

						upravičene do dodatka za veliko družino.
2.	Proučitev vloge in izpis seznama	Pregled dokumentacije.	5			Podatke iz evidence pridobimo po uradni evidenci. Pozorni moramo biti ali družina izpolnjuje pogoje.
3.	Odločba, sklep	Odločitev o pravici, vnos vročilnice in arhiviranje odločbe, pregled izplačila	5			
4.	Pritožba			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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Proučitev vloge	Proučitev vloge.	10			
2.	Ugotovitveni postopek	Pregled dokumentacije in njenih prilog. Pridobivanje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja.	10			

3.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa.	10			
4.	Pritožba			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

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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informativni pogovor	Stranko se seznani s pogoji in s tem, kako pridobi vse potrebne priloge k vlogi.	30	Sodelovanje z delodajalcem in zavodom za zaposlovanje.		
2.	Proučitev vloge	Proučitev vloge.	10			
3.	Priprava dokumentacije in izpolnitev obrazca za mnenje	Pridobitev dokumentacije o težki prizadetosti ali odločbe o povišanem dodatku za nego.	10			Dokumentacija ne sme biti starejša od 6 mesecev
4.	Pridobitev mnenja komisije	Priprava dokumentacije in izpis obrazca za mnenje.	5			
5.	Ugotovitveni postopek	Izdelava socialnega poročila.	110	Pozivi za dopolnitev vloge. Obisk na domu.	60	
6.	Odločba	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.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	
8.	Spremljanje	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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – členi 11, 12, 14
- [Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev prve socialne pomoči, osebne pomoči, podpore žrtvam kaznivih dejanj in pomoči družini za dom](#) – členi 3 do 10
- [Pravilnik o sodelovanju organov ter o delovanju centrov za socialno delo, multidisciplinarnih timov in regijskih služb pri obravnavi nasilja v družini](#) – člen 15
- [Pravilnik o prepovedi približevanja določeni osebi, kraju ali območju](#) – člen 13

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

Normativ: Postopki prve socialne pomoči kot samostojne storitve trajajo v poprečju 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.	Uvodni pogovor z upravičencem:	Spodbuditi upravičenca:				

	predstavitev institucije in strokovnega delavca	- da spregovori o svojih stiskah in težavah, - da pove čim več pomembnih podatkov, - da izrazi oceno in stališča o razmerah, v katerih se je znašel.				
2.	Strokovna pomoč in podpora upravičencu pri prepoznavanju njegovih stisk in težav z upoštevanjem njegovih pričakovanj in predlogov za rešitev	-				
3.	Predstavitev mogočih rešitev	Način reševanja: - z vrstami storitev in pogoji s katerimi se posamezno storitev uveljavi, oz. z merili za morebitno denarno pomoč, - z različnimi izvajalci storitev, - napotitev k drugim organom za pridobitev dodatnih informacij ali za začetek postopka, - pomoč pri oblikovanju zahtevkov in vlog.				
4.	Načrt reševanja Usmeritev v mrežo	Socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju.				
5.	Uradni zapis in vodenje dokumentacije					

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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – členi 11, 13, 14
- [Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev prve socialne pomoči, osebne pomoči, podpore žrtvam kaznivih dejanj in pomoči družini za dom](#) – členi 11 do 18

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.	Opredelitev problema					

	Sklenitev dogovora o izvajanju osebne pomoči					
2.	Usmerjanje upravičenca	Usmerjanje upravičenca v spoznavanje socialnih odnosov, svojih reakcij, načinov konfrontacije, ter načinov sodelovanja in pogajanja pri razreševanju konfliktov.				
3.	Usposabljanje upravičenca	Usposabljanje upravičenca za socialno učenje in spreminjanje odnosov v okolju.				
4.	Evalvacija	Evalvacija izvajanja osebne pomoči, kar predstavlja osnovo za nadaljnje dogovore.				
5.	Vodenje dokumentacije					

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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – člena 11, 14.a
- [Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev prve socialne pomoči, osebne pomoči, podpore žrtvam kaznivih dejanj in pomoči družini za dom](#) – členi 19 do 26

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>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Predstavitev institucije in strokovnega delavca Prepoznavanje stiske upravičenca, ocena njegovih potreb in pričakovanj	Uvodni pogovor z upravičencem in spodbujanje, da spregovori o svojih stiskah in težavah.				
2.	Informiranje upravičenca o pravicah in oblikah pomoči in storitvah, ki jih izvaja CSD ter mreža programov Informiranje o pristojnostih drugih deležnikov Usmerjanje upravičenca v ustrezne specialistične programe in druge oblike pomoči	Predstavitev pravic in oblik pomoči na CSD ter že delujoče mreža programov in storitev za zaščito žrtev kaznivih dejanj. Podajanje informacij glede ukrepov npr. policije, pravosodnih organov, nevladnih organizacij. Usmerjanje upravičenca.				
3.	Podporo upravičencu pri vzpostavitvi			Če se v okviru drugega dela storitve izkaže, da je žrtvi kaznivega dejanja treba nuditi		

	prvega stika z izvajalcem pomoči pri CSD ali v že obstoječi mreži pomoči			nadaljnjo podporo pri izvajanju načrta 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, urejanje in vodenje ter 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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – člena 11, 15
- [Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev prve socialne pomoči, osebne pomoči, podpore žrtvam kaznivih dejanj in pomoči družini za dom](#) – členi 27 do 34

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 poprečnem trajanju 90 minut. Možna so tudi tedenska srečanja, ki trajajo v poprečju 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Prepoznavanje socialnih stisk upravičencev in ostalih družinskih članov, strokovna ocena potreb in pričakovanj družine ter ocena možnosti, ki jih nudi družina.	Uvodni pogovor, predstavitev storitve, raziskovanje življenjskega sveta družine, vzpostavitev delovnega odnosa, opredelitev stisk in težav. Strokovni delavci z družinskimi člani izmenjamo oceno potreb in zaznanih stisk, pričakovanj družine do izvajalca storitve, preverjanje motivacije in pripravljenost za sodelovanje.		Pogovori lahko potekajo na domu ali v prostorih centra za socialno delo ali po dogovoru z družino v prostorih druge ustanove oz. drugje na terenu. Vključeni so starši, otroci in druge pomembne osebe. Pogovori lahko potekajo z vsemi družinskim člani, s parom (npr. starša, starš in otrok) ali s posameznim družinskim članom. Po oceni strokovnega delavca se z namenom dopolnitve izvajanja storitev v družino vključi tudi sodelavce v programih, laične delavce, prostovoljce, zaposlene preko javnih del ali drugih oblik zaposlovanja.		Po potrebi ali v posebnih okoliščinah se opravi storitev preko telefona, video klica ali po elektronski pošti.
2.	Izmenjava stališč strokovnih delavcev in članov družine o ponujeni storitvi, določitev uresničljivih ciljev ter sklenitev dogovora o oblikah	Z družino oblikujemo instrumentalno definicija problema, skupno opredelitev ciljev, soustvarjanje rešitev in sklenitev dogovora.		Po potrebi in v soglasju z upravičenci storitve je možno tudi sodelovanje (timski sestanki, pridobivanje podatkov, obveščanje...) z deležniki v okolju in ustrezno mrežo stalnih oblik pomoči (šola, zdravstveni dom, nevladne organizacije...).		

	pomoči, trajanju, sodelovanju in obveznostih udeležencev.					
3.	Izdelava načrta pomoči	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.	Izvajanje dogovora	Opora družini pri: - usposabljanju družinskih članov za njihov prispevek k obstoju, spreminjanju in razvoju družine, - prepoznavanju težav v odnosih in usmerjanju družinskih članov v reševanje konfliktov v družini in z okoljem. Izvajanje konkretnih nalog, ki so bile dogovorjene z namenom doseganja ciljev.				V posameznih srečanjih z družinskimi člani konkretiziramo korake za doseganje ciljev. Dogovorimo se za konkretne naloge in opravila.
5.	Spremljanje – evalvacija etapnih ciljev	Ocena in evalvacija izvajanja storitve: - motivacije za spremembe v celotnem delovanju družine, - doseganje zastavljenih ciljev, - sprememb, ki jih zaznava okolje, - učinkov pri posameznih družinskih članih.		Cilje evalviramo ob srečanjih z družino, po potrebi cilje tudi prilagajamo. Evalvacija se izvede ob zaključku storitve oz. ciklusa, po potrebi pa se izvaja tekom izvajanja storitve.		Ocena in evalvacija se opravi skupaj z družinskimi člani.
6.	Sklenitev dogovorov za morebitno nadaljnjo delo	Po zaključenem ciklusu se lahko storitev zaključi ali se nadaljuje, tako da se za nov ciklus storitve sklene nov dogovor.				Nov ciklus pomeni novo zadevo in sklenitev novega dogovora.

7.	Vodenje dokumentacije	Zapisovanje vseh izvedenih aktivnosti (zapisi vseh pogovorov oz. srečanj, timski sestanki, dogovor, načrt pomoči, evalvacija, ...)		Na podlagi zaprosila strokovni delavec posreduje podatke o storitvi in družini drugim strokovnim delavcem, ki obravnavajo družino ali drugim ustanovam. Posredovanje lahko poteka v obliki timskega sestanka, poročila... Podatke o zaupni vsebini, dogovorih, doseženih ciljih se posreduje le na podlagi soglasja uporabnika.		Posredovanje podatkov samo na podlagi pridobljenega soglasja uporabnikov, razen suma ogroženosti.
----	------------------------------	--	--	---	--	---

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:

- [Zakon o socialnem varstvu](#) – člena 11, 15.a
- [Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev pomoč družini na domu, socialni servis, institucionalno varstvo in vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji](#) – členi 3 do 12

Izvajalci: strokovni delavci iz drugega in tretjega odstavka 69. člena ZSV in strokovni sodelavci

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.

Klasifikacijski znak: 1224

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Prejem zahteve upravičenca ali njegovega zakonitega zastopnika					
2.	Ugotavljanje upravičenosti do storitve					
3.	Priprava in sklenitev dogovora					
4.	Organiziranje ključnih članov okolja					
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. Pobude 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](#)
- [Zakon o socialni varnosti](#) – člena 49, 49a
- [Zakona o preprečevanju nasilja v družini](#) – člen 16
- [Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 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

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Izvedba storitve prva socialna pomoč	Prvi pogovor z otrokom/ mladostnikom. Predstavitev strokovnega delavca in institucije: - spodbuditi otroka ali mladostnika, da spregovori o stiskah in težavah, - da pove čim več pomembnih podatkov, da izrazi oceno in stališča o razmerah, v katerih se je znašel; - strokovna pomoč in podpora pri prepoznavi stisk in težav z upoštevanjem njegovih pričakovanj in predlogov za rešitev; - predstavitev možnih rešitev, sprejem v nastanitev ali vrnitev domov in usmeritev v obstoječo mrežo strokovne pomoči.				Lahko se izvaja tudi storitev osebne pomoči za otroka ali mladostnika brez namestitve. Ta storitev se lahko izvaja tudi za starše.
2.	Uradni zapis in vodenje dokumentacije					

II. del

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Sprejem in seznanitev s pravili bivanja	Ob sprejemu se predstavi krizni center, njegovo delovanje in pravila. Pripravi se opis socialne mreže.				

2.	Namestitev	Nudnje 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.	Obvestilo o sprejemu	O sprejemu otroka v krizni center se obvesti matični CSD in starše oziroma zakonite zastopnike otroka ali mladostnika, če ob sprejemu niso prisotni.				
4.	Izdelava individualnega načrta	Skupaj z otrokom pripraviti individualni načrt pomoči, ki vsebuje: - njegove težave, pričakovanja in potrebe, - možne rešitve, storitve, napotitve v mrežo.				
5.	Izvajanje storitve osebne pomoči nameščenemu otroku ali mladostniku	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.	Sodelovanje z drugimi institucijami	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.	Učna pomoč	Spremljanje otrokovega šolskega dela.		Nudnje učne pomoči.		
8.	Delo s starši	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.	Vodenje dokumentacije	Vodenje dokumentacije za vsakega otroka ali mladostnika posebej.				
10.	Priprava otroka ali mladostnika na	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za vrnitev, pridobitev				

	vrnitev v domače okolje ali namestitev v drugo ustrezno obliko	mnenja otroka ali mladostnika, zastopanje njegovih interesov.				
11.	Zaključek bivanja	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.	Izdelava končnega poročila	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](#)
- [Zakon o socialni varnosti](#) – člena 49, 49a
- [Zakona o preprečevanju nasilja v družini](#) – člen 16
- [Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev](#)
- [Družinski zakonik](#) – člena 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.	Sprejem	Seznaiter z ukrepom. Zapisnik o sprejemu.				
2.	Namestitev	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.	Načrtovanje izvirnega projekta pomoči za posameznega otroka	Prepoznavanje telesnega stanja otroka. Prepoznavanje vedenjskih vzorcev. Prepoznavanje čustvenih vzorcev. Seznaiter z informacijami drugih služb o otroku. Seznaiter otroka z zaposlenimi Prepoznavanje vzorcev igranja otroka Pomoč pri premagovanju separacijske stiske ob prihodu. 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. .		Po potrebi zagotavljanje dodatne strokovne pomoči		
4.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Sodelovanje s CSD, vrtci, šole, zdravstvom, Policijo, nevladnimi organizacijami ter drugimi, sodelovanje v timski obravnavi.		Zagotavljanje spremstva otrok pri urejanju socialnih, zdravstvenih in drugih		

		Priprava vmesnih poročil, mnenj in predlogov.		organiziranih oblik pomoči v primerih, ko je to mogoče.		
5.	Delo s starši	Obveščanje staršev o vseh pomembnih zadevah o otroku (zdravje, šolsko delo, uspehi, težave,...).				
6.	Vodenje dokumentacije	Vodenje dokumentacije za vsakega otroka posebej. Delovni zapisi o posameznih izvedenih opravilih.				
7.	Priprava otroka na vrnitev v domače okolje ali namestitvev v drugo ustrezno obliko	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za vrnitev ali priprava na odhod v rejniško družino.				
8.	Zaključek bivanja	Zapisnik o odhodu otroka.				
9.	Izdelava končnega poročila	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](#)
- [Zakon o socialni varnosti](#) – 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

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Izvedba storitve prva socialna pomoč	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.	Uradni zapis in vodenje dokumentacije					

II. del

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Sprejem in sklenitev dogovora	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.	Namestitev	Nudenje varnosti uporabnici in otrokom, priprava sobe, pripomočkov za osebno higieno in potrebnih oblačil.				
3.	Obvestilo o sprejemu	O sprejemu uporabnice in otrok v krizni center se obvesti matični CSD in policijo.				

4.	Izdelava varnostnega načrta	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.	Izdelava individualnega načrta	Skupaj z uporabnico pripraviti individualni načrt pomoči, ki vsebuje: težave, pričakovanja in potrebe uporabnika/ce, - možne rešitve, cilji in strategije - uresničevanja zadanih ciljev, storitve, napotitve v mrežo.				Potrebno je opredeliti področja, na katerih bo potrebovala dodatno pomoč.
6.	Izvajanje storitve osebne pomoči uporabnici	Psihosocialna pomoč žrtvi nasilja v družini.				Izvajanje storitve osebne pomoči se lahko nadaljuje tudi po odhodu iz kriznega centra.
7.	Sodelovanje z drugimi institucijami	Sodelovanje s CSD, šolami, zdravstvom, Policijo, sodišči, nevladnimi organizacijami ter drugimi, sodelovanje v timski obravnavi.		Na zaprosilo policije in sodišča se izdela poročilo.		
8.	Pomoč uporabnici kot mami in otrokom	Vzgojno svetovanje uporabnicam, pomoč pri spremljanju otrokovega šolskega dela in pomoč pri premagovanju otrokovih težav.		Nudenje 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.	Vodenje dokumentacije	Vodenje dokumentacije za vsako uporabnico posebej.				
10.	Priprava uporabnice na odhod iz kriznega centra ali namestitvev	Medinstitucionalno sodelovanje, ugotavljanje pogojev za odhod oziroma iskanje ustrezne namestitve.				

	v drugo ustrezno obliko					
11.	Zaključek bivanja	Obvestilo o odhodu uporabnice matičnemu CSD in po potrebi policiji.		Izjava o odhodu nazaj v ogrožajoče okolje.		
12.	Izdelava končnega poročila			Na zaprosilo CSD se navedejo strokovna opažanja.		

2. DEL KATALOGA NALOG

7. DOLGOTRAJNA OSKRBA

7.1. PRAVICE DO DOLGOTRAJNE OSKRBE

7.1.1. Pravica do uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe – ročna izdaja odločbe

***Opomba:** Naloga se opravlja začasno do vzpostavitve informacijskega sistema, s katerim bo podprta potrebna sistemska izmenjava podatkov med deležniki sistema dolgotrajne oskrbe.

Namen naloge: Ugotavljanje upravičenosti do dolgotrajne oskrbe na domu, dolgotrajne oskrbe v instituciji, denarnega prejemka, e-oskrbe in storitev za krepitev in ohranjanje samostojnosti za polnoletne osebe, ki potrebujejo pomoč, v okviru dodeljene kategorije oskrbe.

Uporabnik: Zavarovana oseba, ki ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in se uvrsti v eno izmed petih kategorij dolgotrajne oskrbe.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#)
- [Zakon o ukrepih za optimizacijo določenih postopkov na centrih za socialno delo in domovih za starejše ob uvedbi novega sistema dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravic do dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 810 minut

Klasifikacijski znak: 1501

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informiranje vlagatelja	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih vstopne točke centra za socialno delo ali na terenu z vlagateljem ali njegovim zastopnikom.	30			
2.	Pregled vloge	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20			
				Pomoč pri izpolnjevanju vloge.	15	

				Preverjanje morebitne obravnave na CSD.	20	
3.	Preučitev vloge in vnos v dokumentarni sistem	Vnos podatkov v dokumentarni sistem. Vnos podatkov iz vloge v začasno zbirko podatkov. Posredovanje zaprosila o zavarovalnih dobah na ZZZS. Vpogled v CRP. Preverjanje zavarovalne podlage pri nosilcu tujega zavarovanja. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov ni mogoče pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vloge dopolni.	60 30	Preverjanje neskladja zavarovalne dobe pri ZZZS. Preverjanje neskladja podatkov iz CRP pri Upravnih enotih.	15 15	
4.	Ocena upravičenosti	Proučitev dokumentacije. Priprava in najava obiska v okolju, kjer oseba prebiva. Obisk v okolju, v katerem oseba prebiva in izvedba poglobljenega pogovora z vlagateljem in zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem po 8 modulih. Podpis Izjave zavarovane osebe glede uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe in	300			V primeru ocenjevanja na daljavo je potrebno preveriti ali bo vlagatelj imel na voljo IK tehnologijo za izvedbo ocenjevanja.

		seznanitev s pravicami do dolgotrajne oskrbe in načinom njihovega uveljavljanja. Na vstopni točki vnos ugotovitev iz terena v OLDO. Izdelava ocene upravičenosti.				
				Strokovni tim. V primeru objektivnih okoliščin, zaradi katerih ocenjevanje osebno ni možno izvesti, se ocena upravičenosti izvede na daljavo z uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije. Tako, ko je mogoče, se opravi ponovni postopek ocene upravičenosti v okolju, kjer oseba prebiva.	30 120	
5.	Seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti	Priprava in posredovanje ocene upravičenosti v seznanitev.	15			
				Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se napiše uradni zaznamek z ugotovitvami in ugotovitveni postopek se nadaljuje. V kolikor je ugotovljeno, da je izjasnitev utemeljena, se popravi OLDO vnosnik z ugotovitvami in izdela popravljen ocena upravičenosti. Ponovno se raziše potrebe osebe.	10 30 120	Dopolnjena ocena na podlagi izjasnitve se lahko posreduje tudi v ponovno izjasnitev.

6.	Ugotavljanje dejanskega stanja	Podatke, ki niso razvidni iz baz podatkov in informacijskega sistema, VT na CSD pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	15			Na IRSSV se preko VEP naslovi zaprosilo za posredovanje podatkov o upravičenosti do primerljivih storitev oz. prejemkov pravicam iz dolgotrajne oskrbe (DPP).
7.	Načrt priporočenih storitev	Na podlagi predhodnega pogovora z vlagateljem, njegovim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem ter že pridobljene Izjave o obliki pravice do dolgotrajne oskrbe ob obisku na domu, ki jo želi zavarovana oseba koristiti, se pripravi seznam storitev dolgotrajne oskrbe, ki jih vlagatelj potrebuje.	90			NPS zajema opis samorefleksije vlagatelja in njegove življenjske situacije, analiza potreb in predloge priporočenih storitev.
8.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa. Izdaja odločbe, sklepa. Vnos datuma odpreme v začasno zbirko podatkov. Kontinuirano preverjanje pogoja sklenitve ON v obdobju 3, največ 6 mesecev.	90 5 15	Poziv upravičencu, kadar ON ni sklenjen v obdobju 3, največ 6 mesecev.	15	V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. sprememba ODČ, sprememba zdravstvenega stanja,...) Če upravičenec ne sklene osebnega načrta v treh, ali največ šestih mesecih, VT na CSD preveri razloge in presodi o novem postopku oziroma začne postopek po uradni dolžnosti.
9.	Izmenjava podatkov	Evidentiranje in vpogled v tabelo s podatki izvajalca DO o sklenjenih ON in vnos	15	Popravljanje podatkov.	20 20	Izmenjava podatkov med deležniki poteka preko

		datuma sklenitve ON pri izvajalcu DO v začasno zbirko podatkov. Evidentiranje in vpogled v tabelo o sklenjenih pogodbah za e-oskrbo pri ponudniku storitve. Vpis in odprema potrebnih podatkov iz odločb v tabelo za ZZS. Vpis in odprema potrebnih podatkov iz odločb za e-oskrbo v tabelo za ZZS.	15 30 20	Vpis in odprema podatkov iz odločb v tabelo za ZZS, kadar pride do spremembe.		Spletnega odložišča velikih datotek (SOVD).
10.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku, - če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.
11.	Vnos podatkov v ISDO-VT	Prepis podatkov iz vloge, odločbe ali sklepa v sistem. Prepis podatkov iz začasne zbirke podatkov v sistem.	30 30			

7.1.2. Pravica do izbire oskrbovalca družinskega člana

Namen naloge: Zagotoviti osebi s težko ali najtežjo omejitvijo samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe, 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: Polnoletna oseba s težko ali najtežjo omejitvijo samostojnosti ali sposobnosti samooskrbe, oseba s težko motnjo v duševnem razvoju ali težko gibalno ovirana oseba, ki potrebuje pomoč pri opravljanju večine ali vseh osnovnih življenjskih potreb ali oseba s hudim kognitivnim upadom ali osebe, ki ne

morejo uporabljati obeh rok in nog.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#) – členi: 12., 9., 20., 21., 22., 24., 26., 35., 36., 38., 39., 40., 88. in 132.
- [Zakon o ukrepih za optimizacijo določenih postopkov na centrih za socialno delo in domovih za starejše ob uvedbi novega sistema dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravice do oskrbovalca družinskega člana in izbiro oskrbovalca družinskega člana](#)
- [Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 1120 minut

Klasifikacijski znak: 1502

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje vlagatelja	Pogovor s 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 informacije o drugih virih pomoči in pravic.	40			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. Po potrebi se uporabnika napoti na storitev prve socialne pomoči, skrbništva ali druge socialnovarstvene storitve.
				Razgovor v okolju, kjer oseba prebiva.	40	
				Seznanimi osebo in njenega zakonitega zastopnika s pravico in dolžnostmi ODČ.	10	

2.	Pregled vloge	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20			Vlogo je potrebno sprejeti, tudi če vlagatelj ali njegov družinski član očitno ne izpolnjuje pogojev za dodelitev določene pravice oz. če vloga ni popolna.
				Pomoč pri izpolnjevanju vloge.	15	
				Preverjanje morebitne obravnave na CSD.	20	
3.	Preučitev vloge in vnos vloge v sistem	Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov ni mogoče pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vlogo dopolni. Kjer podatkov iz informacijskega sistema ni mogoče dobiti, se podatke pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira. Pridobitev potrdila o nekaznovanosti.	40			Potrdilo o nekaznovanosti se pridobi s strani Ministrstva za pravosodje.
				Preverjanje obstoja zunajzakonske skupnosti.	60	Sorodstveno razmerje se preveri, da se ugotovi osnovni pogoj.
				Poizvedba na Upravni enoti za sorodstveno razmerje.	10	Obstoj zunajzakonske skupnosti se preveri v uradnih evidencah CSD ali pridobi izjave s

						prisotnostjo vsaj dveh prič.
4.	Postavitev začasnega zastopnika			Obisk v okolju, v katerem oseba prebiva za razjasnitev okoliščin. Informativni pogovor z kandidatom za začasnega zastopnika. Naredi se izjava na zapisnik, da se kandidat strinja z prevzemom naloge. Izdaja sklepa o začasnem zastopniku. Obvestilo strokovnim delavcem na področju skrbništva.	180	Začasnega zastopnika se postavi osebi izjemoma, kadar ima ostala področja urejena ali je bil predlog za postavitev začasnega skrbnika zavržen.
5.	Ocena upravičenosti	Proučitev dokumentacije. Priprava in najava obiska v okolju, kjer oseba prebiva. Obisk v okolju, v katerem oseba prebiva in izvedba poglobljenega pogovora z vlagateljem in zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem po 8 modulih. Podpis Izjave zavarovane osebe glede uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe in seznanitev s pravicami do dolgotrajne oskrbe in načinom njihovega uveljavljanja. Na vstopni točki vnos ugotovitev iz terena v ocenjevalno lestvico za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe (OLDO).	300			V primeru ocenjevanja na daljavo je potrebno preveriti ali bo vlagatelj imel na voljo IK tehnologijo za izvedbo ocenjevanja.

		Izdelava ocene upravičenosti.				
				V primeru priložene odločbe o prejemanju delnega plačila za izgubljen dohodek po Zakonu o starševskem varstvu in družinskih prejemkih ali izvida specialista psihiatra ali nevrologa priprava ocene upravičenosti ni potrebna. Preuči se dokumentacija, ugotovitveni postopek se nadaljuje. Strokovni tim. V primeru objektivnih okoliščin, zaradi katerih ocenjevanje osebno ni možno izvesti, se ocena upravičenosti izvede na daljavo z uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije. Takoj ko je mogoče, se opravi ponovni postopek ocene upravičenosti v okolju, kjer oseba prebiva.	15 30 120	
6.	Seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti	Priprava in posredovanje ocene upravičenosti v seznanitev vlagatelju.	10			
				Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se napiše uradni zaznamek z ugotovitvami in ugotovitveni postopek se nadaljuje. V kolikor je ugotovljeno, da je izjasnitev utemeljena, se popravi OLDO vnosnik z ugotovitvami in izdela popravljena ocena	10 30 120	Dopolnjena ocena na podlagi izjasnitve se lahko posreduje tudi v ponovno izjasnitev.

				upravičenosti. Ponovno se razišče potrebe osebe.		
7.	Zaprosilo za izdelavo ocene kandidata za ODČ	Posredovanje zaprosila na IK ZPIZ za oceno o psihofizični sposobnosti kandidata za ODČ, kadar je vlagatelj razvrščen v 4. ali 5. kategorijo oskrbe. Posredovanje ocene o psihofizični sposobnosti kandidata ODČ v seznanitev. V vednost se posreduje vlagatelju.	10 10			
				Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se napiše uradni zaznamek z ugotovitvami in ugotovitveni postopek se nadaljuje. V kolikor je ugotovljeno, da je izjasnitev utemeljena, se na invalidsko komisijo ZPIZ posreduje novo zaprosilo. Če iz ocene za kandidata ODČ izhaja, da ni sposoben opravljati nalog ODČ, se vlagatelja seznaniti z možnostjo oddaje nove vloge z morebitnim novim kandidatom za ODČ ali oddajo vloge za DO.	10 30 30 20	
8.	Ugotavljanje dejanskega stanja	Podatke, ki niso razvidni iz baz podatkov in informacijskega sistema, VT na CSD pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	15			Na IRSSV se preko VEP naslovi zaprosilo za posredovanje podatkov o upravičenosti do primerljivih storitev oz. prejemkov pravicam iz

						dolgotrajne oskrbe (DPP in OA). V kolikor je iz potrdila razvidno, da oseba ima pravico do OA, se pristojni CSD zaprosi za potrdilo o mirovanju pravice do osebne asistence. V kolikor obstaja dvom o nameri dejanskega skupnega bivanja vlagatelja in kandidata za ODČ, se ta namera preveri.
				V kolikor v Imeniku Centralnega registra prebivalstva (CRP) ni razvidno sorodstveno razmerje, 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 ali za posredovanje dokazila o sorodstvenem razmerju.	20	
9.	Načrt priporočenih storitev	Na podlagi predhodnega pogovora z vlagateljem, njegovim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem ter že pridobljene Izjave o obliki pravice do dolgotrajne oskrbe ob obisku na domu, ki jo želi zavarovana oseba koristiti, se pripravi seznam storitev dolgotrajne oskrbe, ki jih vlagatelj potrebuje.	90			NPS zajema opis samorefleksije vlagatelja in njegove življenjske situacije, analiza potreb in predloge priporočenih storitev.

10.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa. Izdaja odločbe, sklepa. Potrditev odločbe ali sklepa v sistemu zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	60			V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. sprememba ODČ, sprememba zdravstvenega stanja,...)
11.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku, - če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.
12.	Obisk upravičenca v okolju, kjer prebiva in sklenitev pogodbe o začasnem osebnem načrtu	Dogovor o datumu obiska, izmenjavi potrebnih podatkov in priprava potrebne dokumentacije in pogodbe o ZON. V okolju, kjer oseba prebiva se opravi pogovor z upravičencem ali njegovim zakonitim zastopnikom/pooblaščenecem in ODČ, kjer se jih seznani s postopkom, nalogami in dolžnostmi. V primeru, da upravičenec prejema primerljivo pravico, se da v podpis vloga za ukinitve primerljive/primerljivih pravic. Sklenitev pogodbe o začasnem osebnem načrtu in določitev aktivnosti, ki jih bo ODČ izvajal. Določitev datuma pričetka dela ODČ.	140			V primeru, da do sklenitve ZON ne pride, se izda ukinitvena odločba. ODČ se seznani, da na CSD posreduje (ali predloži ob obisku v okolju, kjer oseba prebiva): - kopijo bančne kartice za izvedbe nakazil DPID - potrdilo o izpisu iz evidence brezposelnih oseb - dokazilo o dnevu prenehanja delovnega razmerja ali drugega zavarovalnega statusa

		Seznaiter upravičenca in ODČ z vsebino mesečnega poročanja in načinom izpolnjevanja mesečnega poročila.			ODČ, ki je prejemnik DSP, se opomni, da mora sam obvestiti CSD o spremembi, da se je zaposlil in začel prejemati DPID. Kandidata za ODČ se poznani z obveznim in obnovitvenim usposabljanjem. ODČ se poznani z obveznostjo mesečnega poročanja o opravljenih aktivnostih ter se z njim dogovori način poročanja (po pošti, osebno, elektronsko).
13.	Prijave, odjave v pokojninsko in invalidsko zavarovanje	Vnos datuma pogodbe o sklenitvi ZON v sistem. Izpolnitev obrazca M-1 in oddaja prijave na ZZZS. Posredovanje potrdila o prijavi v zavarovanja ODČ.	20		V sistem se vnese datum začetka izvajanja aktivnosti ODČ, določenega v 4. členu pogodbe o ZON. Zavarovalna podlaga za ODČ je 93.

				Preverjanje TRR. Odstop izjave o primerljivih pravicah na ZPIZ. V kolikor je ODČ uživalec starostne, predčasne, družinske ali vdovske pokojnine, VT obvesti ZPIZ.	10	TRR se preverja, v kolikor se s podatkom v sistemu ne razpolaga.
14.	Spremljanje	Preverjanje vsakomesečnih poročil.	12x10			Poročanje osnov za izplačila in odtegljajev na M4 obrazcih, katere je potrebno posredovati na ZPIZ.
		Izpolnjevanje in preverjanje podatkov na M4 obrazcu.	10			
		Spremljanje sprememb v sistemu po uradni dolžnosti.	5			
		Izdaja ukinitvene odločbe.	60			
		Izpolnitev obrazca M-2 v primeru izdaje ukinitve odločbe po sklenitvi ZON.	15			
		Obisk uporabnika v kraju, kjer prebiva.	90			
		Pridobitev potrdila ODČ o opravljenem usposabljanju za ODČ pri Socialni zbornici Slovenije.	10			
		Sklenitev aneksa k ZON v primeru sprememb.	60			
				Poziv, v primeru da se ne prejme poročila ali je nepopolno.	5	V primeru, da VT ugotovi spremembo, ki vpliva na

				Dodaten obisk v okolju, v katerem oseba prebiva v primeru, da se izkaže potreba.	60	pravico, je potrebno ponovno odločanje.
				Pozivi za vračila dolgov, katera se pošiljajo nekdanjim ODČ.	10	
				Obvestilo ministrstvu o smrti uporabnika ali ODČ za upravičence na podlagi prevedbene odločbe iz DP v ODČ.	30	
				Poziv za posredovanje potrdila o opravljenem usposabljanju za ODČ pri Socialni zbornici Slovenije.	10	

7.1.3. Informiranje in svetovanje glede pravic do dolgotrajne oskrbe

Namen naloge: Nudjenje pomoči in informiranje o pravicah dolgotrajne oskrbe vlagateljem, upravičencem, njihovim svojcem in drugim.

Uporabnik: Uporabnik, ki želi pridobiti informacije in svetovanje iz področja dolgotrajne oskrbe.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#) – člen 88

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 100 minut

Klasifikacijski znak: 1500

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Vzpostavitev prvega stika in delovnega odnosa	Vzpostavi varnega, spoštljivega in zaupnega prostora za pogovor v katerem uporabnik lahko izrazi svoje potrebe, vprašanja ali stiske v zvezi z pravicami do DO.	25			Pogovor je usmerjen na način, da spodbuja uporabnika k aktivnemu sodelovanju, uporablja

						odprta vprašanja, in potrjuje razumevanje .
				Obisk v okolju, v katerem oseba prebiva.	60	
2.	Raziskovanje sveta uporabnika	Raziskovanje sveta uporabnika z namenom razumevanja njegovega življenjskega konteksta, potreb, socialnih odnosov, virov moči in podpornih mrež ter prepoznavanja dejavnikov, ki vplivajo na njegovo zmožnost uveljavljanja pravic in dostopa do storitev DO.	30			
3.	Informiranje o pravicah in postopkih	Jasna razlaga pravic v sistemu DO: - Predstavitev pravic in storitev, ki jih lahko uporabnik uveljavlja znotraj CSD ali v lokalni skupnosti. - Pojasnitev postopka in obrazcev za vložitev vloge za uveljavljanje pravic. - Napotitev na druge pravice in storitve v okviru CSD ali lokalne skupnosti (npr. PND, denarne pomoči, oprostitev, SVS..). - Napotitev k drugim organom ali institucijam.	15			Individualiziran pristop, preverjanje razumevanja, uporaba pripomočkov (slušna zanka, vizualne sheme,...).
4.	Svetovanje glede odločanja in možnosti	Strokovna podpora uporabniku pri iskanju zanj ustreznih rešitev, ocenjevanje alternativ in podpora pri odločanju.	15			Zagotovitev pravičnega obravnavanja in dostopa do pravic. Celostna podpora uporabniku pri uresničevanju pravic.
				Povezovanje z drugimi institucijami in izvajalci dolgotrajne oskrbe.	30	

5.	Dokumentiranje	Zapis ključnih informacij, dogovorov in ugotovitev.	15			Zagotavljanje sledljivosti, strokovnosti in kakovosti storitve.
----	-----------------------	---	----	--	--	---

7.1.4. Pravica do e-oskrbe za osebe, starejše od 80 let

Namen naloge: Zagotoviti osebam, starim 80 let in več, pomoč pri preventivi padcev v domačem okolju z uporabo tehnoloških rešitev e-oskrbe.

Uporabnik: Zavarovana oseba, starejša od 80 let, ki želi uveljavljati pravico do e-oskrbe.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#) – člen 33
- [Zakon o ukrepih za optimizacijo določenih postopkov na centrih za socialno delo in domovih za starejše ob uvedbi novega sistema dolgotrajne oskrbe](#) – člen 8č
- [Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravic do dolgotrajne oskrbe](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 90 minut

Klasifikacijski znak: 1501

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informiranje vlagatelja	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih vstopne točke centra za socialno delo ali na terenu z vlagateljem ali njegovim zastopnikom.	20			
2.	Pregled vloge	Pregled vloge.	10			
				Pomoč pri izpolnjevanju vloge.	15	
				Poziv vlagatelju za dopolnitev vloge.	20	
3.	Preučitev vloge in vnos vloge v sistem	Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem.	30			

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
		Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov ni mogoče pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vloge dopolni. Kjer podatkov iz informacijskega sistema ni mogoče dobiti, se podatke pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.				
4.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa. Izdaja odločbe, sklepa. Potrditev odločbe ali sklepa v sistemu zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	30			
5.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku, - če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.

7.1.5. Pravica do denarnega prejema za osebe, ki živijo izven Republike Slovenije

Namen naloge: Ugotavljanje upravičenosti do denarnega prejema za polnoletne osebe, ki potrebujejo pomoč v okviru dodeljene kategorije oskrbe in živijo izven Republike Slovenije.

Uporabnik: Zavarovana oseba, ki dejansko prebiva v državi izven Republike Slovenije in izpolnjuje vse druge pogoje za pridobitev pravic do denarnega prejema.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#) – členi 11, 17, 37, 44
- [Zakon o ukrepih za optimizacijo določenih postopkov na centrih za socialno delo in domovih za starejše ob uvedbi novega sistema dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravic do dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 595 minut

Klasifikacijski znak: 1501

		Nujna opravila	N	Mogoča opravila	N	Opombe
1.	Informiranje vlagatelja	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih vstopne točke centra za socialno delo ali na terenu z vlagateljem ali njegovim zastopnikom.	20			
2.	Pregled vloge	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni. Preveriti je potrebno ali bo vlagatelj imel na voljo informacijsko komunikacijsko tehnologijo za ocenjevanje na daljavo.	30			
				Pomoč pri izpolnjevanju vloge.	15	
3.	Preučitev vloge in vnos vloge v sistem	Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov ni mogoče pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vloge dopolni. Kjer podatkov iz informacijskega sistema ni mogoče dobiti, se podatke pridobi po	30			

		uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.				
4.	Ocena upravičenosti na daljavo	Proučitev dokumentacije. Priprava in najava razgovora na daljavo s pomočjo informacijsko komunikacijske tehnologije. Izvedba poglobljenega pogovora z vlagateljem in zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem po 8 modulih s pomočjo informacijsko komunikacijske tehnologije in opis stanja. Vnos ugotovitev v ocenjevalno lestvico za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe (OLDO). Izdelava ocene upravičenosti.	300			
				Strokovni tim.	30	
5.	Seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti	Priprava in posredovanje ocene upravičenosti v seznanitev.	10			
				Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se napiše uradni zaznamek z ugotovitvami in ugotovitveni postopek se nadaljuje. V kolikor je ugotovljeno, da je izjasnitev utemeljena, se popravi OLDO vnosnik z ugotovitvami in izdela popravljena ocena	10 30 120	Dopolnjena ocena na podlagi izjasnitve se lahko posreduje tudi v ponovno izjasnitev.

				upravičenosti. Ponovno se razišče potrebe osebe.		
6.	Ugotavljanje dejanskega stanja	Podatke, ki niso razvidni iz baz podatkov in informacijskega sistema, VT na CSD pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	15			Na IRSSV se preko VEP naslovi zaprosilo za posredovanje podatkov o upravičenosti do primerljivih storitev oz. prejemkov pravicam iz dolgotrajne oskrbe (DPP in OA). V kolikor je iz potrdila razvidno, da oseba ima pravico do OA, se pristojni CSD zaprosi za potrdilo o mirovanju pravice do osebne asistence. V primeru prejemanja primerljive pravice, je potrebna ukinitve primerljive pravice.
7.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa. Izdaja odločbe, sklepa. Potrditev odločbe ali sklepa v sistemu zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme.	60			
8.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60	Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku,

						- če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.
9.	Spremljanje	Letno preverjanje živosti.	60			Upravičenec mora VT vsako leto do konca meseca januarja predložiti potrdilo o živetju, ki ga izda pristojni organ, ki vodi register prebivalstva v državi, kjer uporabnik biva. Potrdilo mora biti prevedeno v uradni jezik Republike Slovenije. Če navedeno potrdilo ni pravočasno predloženo VT, uporabnik ni upravičen do denarnega prejemka. Vstopna točka o nepredložitvi potrdila do 10. februarja obvesti ZZS oziroma v osmih dneh od naknadne predložitve potrdila obvesti ZZS o njegovem prejemu.
		Obvestilo ZZS o nepredložitvi ali naknadni predložitvi potrdila o živosti.	10			
		Izdaja ukinitvene odločbe, če potrdilo ni predloženo.	60			

7.1.6. Pravica do uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe

Namen naloge: Ugotavljanje upravičenosti do dolgotrajne oskrbe na domu, dolgotrajne oskrbe v instituciji, denarnega prejemka, e-oskrbe in storitev za krepitev in ohranjanje samostojnosti za polnoletne osebe, ki potrebujejo pomoč, v okviru dodeljene kategorije oskrbe.

Uporabnik: Zavarovana oseba, ki ima stalno ali začasno prebivališče v Republiki Sloveniji in se uvrsti v eno izmed petih kategorij dolgotrajne oskrbe.

Podlaga za izvajanje:

- [Zakon o dolgotrajni oskrbi](#)
- [Zakon o ukrepih za optimizacijo določenih postopkov na centrih za socialno delo in domovih za starejše ob uvedbi novega sistema dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o vsebini vloge in obrazcu za uveljavljanje pravic do dolgotrajne oskrbe](#)
- [Pravilnik o ocenjevalni lestvici za oceno upravičenosti do dolgotrajne oskrbe](#)

Izvajalci: strokovni delavci po 88. členu ZDOsk-1

Normativ: 565 minut

Klasifikacijski znak: 1501

		<i>Nujna opravila</i>	<i>N</i>	<i>Mogoča opravila</i>	<i>N</i>	<i>Opombe</i>
1.	Informiranje vlagatelja	Telefonski razgovor ali osebni razgovor v prostorih vstopne točke centra za socialno delo ali na terenu z vlagateljem ali njegovim zastopnikom.	30			
2.	Pregled vloge	Pregledati, ali so dokumenti ustrezni in veljavni.	20			
				Pomoč pri izpolnjevanju vloge.	15	
				Preverjanje morebitne obravnave na CSD.	20	
3.	Preučitev vloge in vnos vloge v sistem	Vsi podatki iz vloge se vnesejo v informacijski sistem. Če vloga ni popolna in podatkov ali manjkajočih elementov ni mogoče pridobiti, je potrebno vlagatelja pozvati, da v roku vloge dopolni. Kjer podatkov iz informacijskega sistema ni mogoče dobiti, se podatke pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne	30			

		podatke zbira.				
5.	Ocena upravičenosti	Proučitev dokumentacije. Priprava in najava obiska v okolju, kjer oseba prebiva. Obisk v okolju, v katerem oseba prebiva in izvedba poglobljenega pogovora z vlagateljem in zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem po 8 modulih. Podpis Izjave zavarovane osebe glede uveljavljanja pravic do dolgotrajne oskrbe in seznanitev s pravicami do dolgotrajne oskrbe in načinom njihovega uveljavljanja. Na vstopni točki vnos ugotovitev iz terena v OLDO. Izdelava ocene upravičenosti.	300			V primeru ocenjevanja na daljavo je potrebno preveriti ali bo vlagatelj imel na voljo IK tehnologijo za izvedbo ocenjevanja.
				Strokovni tim. V primeru objektivnih okoliščin, zaradi katerih ocenjevanje osebno ni možno izvesti, se ocena upravičenosti izvede na daljavo z uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije. Takoj ko je mogoče, se opravi ponovni postopek ocene upravičenosti v okolju, kjer oseba prebiva.	30 120	
6.	Seznanitev vlagatelja z oceno upravičenosti	Priprava in posredovanje ocene upravičenosti v seznanitev.	10			

				Informiranje v zvezi z izjasnitvijo. Preučitev izjasnitve. V kolikor je ugotovljeno, da izjasnitev ni utemeljena, se napiše uradni zaznamek z ugotovitvami in ugotovitveni postopek se nadaljuje. V kolikor je ugotovljeno, da je izjasnitev utemeljena, se popravi OLDO vnosnik z ugotovitvami in izdela popravljen ocenovni zapisnik. Ponovno se raziše potrebe osebe.	10 30 120	Dopolnjena ocena na podlagi izjasnitve se lahko posreduje tudi v ponovno izjasnitev.
7.	Ugotavljanje dejanskega stanja	Podatke, ki niso razvidni iz baz podatkov in informacijskega sistema, VT na CSD pridobi po uradni dolžnosti s strani organa, ki potrebne podatke zbira.	15			Na IRSSV se preko VEP naslovi zaprosilo za posredovanje podatkov o upravičenosti do primerljivih storitev oz. prejemkov pravicam iz dolgotrajne oskrbe (DPP). V primeru prejemanja primerljive pravice, je potrebna ukinitve primerljive pravice.
8.	Načrt priporočenih storitev	Na podlagi predhodnega pogovora z vlagateljem, njegovim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem ter že pridobljene Izjave o obliki pravice do dolgotrajne oskrbe ob obisku na domu, ki jo želi zavarovana oseba koristiti, se pripravi seznam storitev dolgotrajne oskrbe, ki jih vlagatelj potrebuje.	90			NPS zajema opis samorefleksije vlagatelja in njegove življenjske situacije, analiza potreb in predloge priporočenih storitev.

9.	Odločba, sklep	Priprava odločbe, sklepa. Izdaja odločbe, sklepa. Potrditev odločbe ali sklepa v sistemu zaradi obdelave podatkov. Vpis datuma odpreme. Vnos datuma sklenitve ON pri izvajalcu DO v informacijski sistem.	60 10		V primeru spremenjenih okoliščin se vpelje nov postopek za izdajo nove odločbe (npr. sprememba ODČ, sprememba zdravstvenega stanja,...) Če upravičenec ne sklene osebnega načrta v treh, ali največ šestih mesecih, VT na CSD preveri razloge in presodi o novem postopku oziroma začne postopek po uradni dolžnosti.
8.	Pritožba			Sprejem pritožbe, ugotovitveni postopek, izdaja odločbe oz. sklepa ali odstop drugostopenjskemu organu.	60 Pregled popolnosti pritožbe: - ali je pritožba podana v roku, - če je podana s strani prave osebe, - je utemeljena.