



Dom za odgoj djece i mladeži Pula

Boškovićev uspon 6, 52100 Pula

Temeljem članka 48. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula Stručno vijeće Doma za odgoj djece i mladeži Pula, na sjednici održanoj dana 27. veljače 2019. donosi:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG TIMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu stručnog tima Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se:

- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- sastav Stručnog tima
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba,
- mjesto i vrijeme održavanja sastanaka
- vođenje zapisnika

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Stručnog tima kao i osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Članak 3.

Stručni tim radi i odlučuje na sjednicama. Sjednicama tima obvezni su prisustvovati svi njegovci članovi.

Stručni tim može biti:

- osnovni
- prošireni.

Članak 4.

Osnovni stručni tim (prema čl. 97 Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i čl. 20 Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Doma za odgoj djece i mladeži Pula) čine:

- socijalni pedagog
- socijalni radnik
- psiholog

Članak 5.

Članove osnovnog Stručnog tima imenuje ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 6.

Članovi osnovnog Stručnog tima među sobom biraju predsjednika tima koji koordinira radom tima.

Članak 7.

Prošireni sastav Stručnog tima čine članovi osnovnog Stručnog i ostali stručni djelatnici Doma te vanjski suradnici, ovisno o potrebama korisnika.

Članak 8.

Osnovni Stručni tim radi u proširenom sastavu tijekom:

- dijagnostičke obrade i timske sinteze (liječnik opće prakse, psihijatar i predstavnici CZZS)
- programiranja i evaluacije tretmana (odgajatelji skupina, predstavnici CZSS)

Članak 9.

Zadaci Stručnog tima su:

- izrada individualnih programa rada s korisnicima na temelju procjena potreba svakog korisnika, a u suradnji s nadležnim CZSS, obitelji korisnika, samim korisnikom i odgajateljima odgojnih skupina,
 - kontinuirano praćenje učinkovitosti pojedinih programa, evaluacija istih te predlaganje novih programa i primjerenih metoda rada u skladu s potrebama korisnika,
 - provođenje timske procjene/dijagnostike
 - donošenje nalaza i mišljenja tima, koji sadrži predikciju individualnog programa tretmana korisnika s prijedlogom za daljnje mjere, postupak te metode i tehnike tretmana korisnika
- individualni i grupni rad s korisnicima
- članovi osnovnog Stručnog tima istovremeno su i članovi Komisije za prijem i otpust korisnika te prisustvuju prijemu novih korisnika,
 - savjetovanje stručnih radnika s ciljem unaprjeđivanja stručnog rada,
 - vođenje propisane evidencije i dokumentacije Stručnog tima, Dijagnostičkog tima, Komisije za prijem i otpust, matičnu knjigu i godišnju statistiku na razini Doma te brine o urednosti iste,
- prema potrebi Stručni tim obavlja i druge stručne poslove.

SJEDNICE STRUČNOG TIMA

Članak 10.

Sjednice Stručnog tima održavaju se prema potrebi, najmanje jednom tjedno. Sjednice Stručnog tima održavaju se u prostorijama Doma, osim u iznimnim slučajevima u prostorijama škole u kojima se pruža usluga poludnevnog boravka u školi.

Članak 11.

Predsjednik Stručnog tima saziva sjednicu Stručnog tima te sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Stručnog tima.

Članak 12.

Sjednice Stručnog tima sazivaju se usmenim ili telefonskim putem te se prema potrebi dostavlja pisani poziv CZSS i roditeljima korisnika te ostalim sudionicima ako za to postoji potreba.

Članak 13.

Pisani poziv na sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika,

Članak 14.

Uz članove Stručnog tima sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe, ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika Stručnog tima ili po službenoj dužnosti te po potrebi roditelji ili skrbnici korisnika ili sami korisnici.

TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicom predsjedava predsjednik Stručnog tima, a u slučaju njegove spriječenosti netko od preostalih članova osnovnog Stručnog tima.

Članak 16.

Predsjedavajući će nazočne na sjednici upozoriti ukoliko koji podaci ili isprave predstavljaju tajnu, da ju članovi moraju čuvati.

Članak 17.

Rad na sjednici Stručnog tima održava se po točkama dnevnog reda, na način da izvjestitelj podnosi izvješće, nakon čega predsjedatelj donosi otvara raspravu.

Po provedenoj raspravi, donosi se zaključak o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 18.

U zaključcima Stručnog tima mora biti vidljivo tko će biti izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove stručnog tima o izvršenju odluke.

ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 19.

O radu sjednice Stručnog tima vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član Stručnog tima kojeg na početku sjednice odredi predsjedatelj.

Članak 20.

Zapisnik Stručnog tima mora sadržavati:

1. redni broj sjednice,
2. datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
3. imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog tima i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
4. imena osoba koje raspravljaju po točkama dnevnog reda te sažetak rasprave,
5. zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda,
6. naznaku vremena kada je sjednica završila,
7. potpis osobe koja je vodila sjednicu te potpis zapisničara.

Članak 21.

Zapisnik ima obilježja isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Stručnog tima.
Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.
Izvornik zapisnika se pohranjuje u pismohrani Doma te se čuva trajno.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Poslovnik donosi Stručno vijeće.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donesen Poslovnik.

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog tima donesenog 13. veljače 2013.

Klasa: 035-05/19-01/1

Ur.br.: 2168-406-19-3

U Puli, 27.02. 2019.

PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Oriana Roce

Odgajatelj predškolskog odgoja