

## **DOM ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI**

**PULA** – Boškovićev uspon br. 6

tel: (052) 218 – 468 fax: 218 – 477

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama (NN 35/08), te članka 56. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula, ravnatelj Doma, dana 30.08.2015.g. donosi

### **PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA**

#### **Članak 1.**

Dom za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Dom) je ustanova socijalne skrbi za tretman djece i mladeži s poremećajima u ponašanju, starosne dobi od 8 do 18, iznimno do 21. godine života (u daljnjem tekstu: korisnici).

#### **Članak 2.**

Dom osigurava tretman korisnicima i to:

- na smještaju (stalni i privremeni prihvati)
- na boravku (poludnevni)

#### **Članak 3.**

Prijem korisnika u Dom vrši se tijekom cijele godine. O prijemu korisnika u Dom odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika koju čine: socijalni pedagog, socijalni radnik i psiholog.

Komisiju imenuje ravnatelj Doma.

#### **Članak 4.**

Kapacitet Doma je 22 korisnika.

## Članak 5.

Prijem korisnika u Dom vrši se prema niže navedenom postupku:

- Centar za socijalnu skrb svojom zamolbom za smještaj izvještava Dom o potrebi smještaja i dostavlja u pravitku za svakog maloljetnika socijalnu anamnezu (nalaz i mišljenje dijagnostičkog tima – stacionarne opservacije), koja ne može biti starija od 6 mjeseci.
- Zaprimljeni zahtjev za smještaj evidentira se kroz knjigu urudžbenog zapisnika.
- U što je mogućem kraćem roku od dana prijema zamolbe, Komisija temeljem nalaza i mišljenja razmatra isti i donosi zaključak ili odluku o prijemu. Vodi se zapisnik u posebnu knjigu: Zapisnik Komisije za prijem i otpust

Nepotpune zamolbe u smislu nalaza i mišljenja Komisija razmatra i traži kompletiranje ili dopunu nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Nakon održane sjednice Komisija izvještava i Centar za socijalnu skrb o sljedećem:

1. o datumu prijema maloljetnika u Dom,
2. o potrebnoj dokumentaciji, odjeći i obući, školskim knjigama, te ostalom neophodnom kod prijema maloljetnika u Dom.

- prilikom prijema maloljetnika sa izrečenom sudskom odgojnom mjerom, uz sve gore navedeno potrebno je sukladno čl. 48. Pravilnika o načinu izvršavanja odgojnih mjera...NN141/11, osigurati prijem i o tome izvijestiti Centar najkasnije u roku od 5 dana od primitka zahtjeva ( prema čl. 49.Istog Pravilnika). Prijem maloljetnika provodi član Komisije i odgajatelj odgojne skupine. Odlukom Komisije za prijem i otpust, a na prijedlog Stručnog tima, maloljetnik se raspoređuje u odgojnu skupinu i određuje mu se matični odgajatelj (čl.53 istog Pravilnika). Tijekom prijema Komisija utvrđuje identitet maloljetnika i provodi pregled njegovih osobnih stvari ( čl. 51 istog Pravilnika).

Temeljem čl. 52 istog Pravilnika, prilikom smještaja korisnik treba sa sobom donijeti i dvije fotografije.

## Članak 6.

Ako Dom zbog popunjenosti kapaciteta ne može primiti korisnika, zamolbu zadržava u evidenciji, te o tome posebno izvještava matični Centar za socijalnu skrb.

## Članak 7.

Prioritet kod prijema u Dom imaju maloljetnici sa područja Istarske županije, te maloljetnici kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u odgojnu ustanovu, kao i maloljetnici kojima je tretman u Domu hitan.

#### Članak 8.

Kod realizacije smještaja u Dom potrebno je da maloljetnik posjeduje sljedeću dokumentaciju:

1. rješenje o smještaju Centra za socijalnu skrb
2. rodni list
3. domovnicu
4. školske dokumente (svjedodžbe)
5. rješenje o odgojnoj mjeri (ako je izrečena)
6. rješenje o obliku obrazovanja
7. zdravstvenu iskaznicu
8. zdravstveni karton
9. nalaz ginekologa (ne stariji od 15 dana)
10. rješenje o džeparcu

Od odjeće i obuće potrebno je donijeti sljedeće:

- |                            |        |
|----------------------------|--------|
| 1. cipele                  | 1 par  |
| 2. zimske cipele ili čizme | 1 par  |
| 3. tenisice                | 1 par  |
| 4. papuče                  | 1 par  |
| 5. sportske čarape         | 4 para |
| 6. zimska jakna            | 1 kom  |
| 7. hlače                   | 2 kom  |
| 8. potkošulja              | 3 kom  |
| 9. majice – kratki rukav   | 3 kom  |
| 10. majice – dugi rukav    | 2 kom  |
| 11. vesta ili pullover     | 2 kom  |

12. pidžama ili spavaćica	2 kom
13. gačice	10 kom
14. grudnjak	3 kom
15. ručnik	4 kom
16. trenirka	1 komplet
17. higijenski pribor	

U nedostatku potrebite opreme glede dokumenata ili odjeće i obuće, nadležni Centar za socijalnu skrb se obvezuje u što krajem roku dostaviti Domu potrebno.

#### Članak 9.

Uključivanje korisnika u proces resocijalizacije u Domu provodi se na osnovu individualnog programa rada kojeg sastavlja stručni tim.

U izradi individualnog programa rada sudjeluje i stručni radnik nadležnog Centra za socijalnu skrb, roditelji djeteta te sam korisnik.

#### Članak 10.

Otpust korisnika iz Doma u pravilu se vrši nakon završenog proceca resocijalizacije, tj. nakon završetka izrečene odgojne mjere.

Evaluaciju procesa tretmana i prijedlog za otpust donosi Stručni tim uz prethodnu raspravu Stručnog vijeća, nakon čega izvještava Centar za socijalnu skrb, sud i roditelja u pismenom obliku sa prijedlogom za termin otpusta i potrebne radnje za prihvata korisnika u domicilnu sredinu.

Prijedlog za otpust dostavlja se nadležnom Centru za socijalnu skrb, sudu i roditelju dva mjeseca prije planiranog otpusta, kako bi se u tom intervalu mogle izvršiti potrebne konzultacije i pripreme.

Po potrebi nakon upućenog pismenog prijedloga za otpust, Dom saziva Stručni tim na kojem su nadzočni i odgajatelji skupine, djelatnik Centra za socijalnu skrb i roditelj, gdje se utvrđuju neophodne predradnje za prihvat korisnika.

#### Članak 11.

Otpust korisnika iz Doma može uslijediti osim postupka opisanog u članku 10. ovog Pravilnika i ako postoje razlozi glede grubog kršenja kućnog reda (bjegovi, ugrožavanja sebe, ostalih korisnika i djelatnika), dijagnosticiranja zdravstvenog stanja koje ovaj Dom ne može istretirati, te ako oblik tretmana koji provodi ovaj Dom nije adekvatan.

#### Članak 12.

Za svakog otpuštenog korisnika njegova kompletna dokumentacija dostavlja se nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika mogu se vršiti na Stručnom timu Doma uz suglasnost ravnatelja.

Članak 14.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a donesen je dana 30.8.2015.

Pula,30.8.2015.

Ravnatelj:

Damjan Bistričić