



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

UPUTSTVO
O PRIJEMU I OTPUSTU DJECE - ŠTIĆENIKA

Sarajevo, 18.12.2018. godina

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/2014 – prečišćeni tekst, 38/2016, 44/2017 i 28/2018) i člana 22. Pravila KJU Doma za djecu bez roditeljskog staranja, broj 53/18 od 30.08.2018. godine, direktorica Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja donosi:

U P U T S T V O
o prijemu i otpustu djece - štíćenika u
KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Uputstva)

- 1) Ovim Uputstvom reguliše se prijem djece, otpust djece - štíćenika u KJU Doma za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu Dom za djecu), dokumentacija potrebna za prijem djece i otpust djece – štíćenika, evidencije o prijemu i otpustu djece-štíćenika.

II. PRIJEM DJECE

Član 2.
(Korisnici usluga smještaja Doma za djecu)

- 1) U Dom se primaju djeca od rođenja pa sve do navršenih 18 godina starosti. Izuzetno ukoliko se ocijeni da postoje opravdani razlozi, na prijedlog Doma za djecu, Centar može djetetu produžiti smještaj u Domu za djecu i nakon 18. godine života, najviše do navršenih 27 godina.

Član 3.
(Vrste prijema djece u Dom za djecu)

- 1) Prijem djece u smislu ovog Uputstva određuje se kao redovan ili vanredan.
- 2) Prijem djeteta vrši se putem nadležne Službe socijalne zaštite KS odnosno nadležnog Centra za socijalni rad FBiH ukoliko se smješta dijete koje dolazi iz drugog kantona.
- 3) Redovan prijem djece vrši se u slučajevima kada stanje socijalne potrebe djeteta ne zahtjeva trenutni smještaj u Dom te kod smještaja djece starijeg uzrasta.
- 4) Vanredan prijem djece vrši se u slučajevima kada stanje socijalne potrebe u kojoj se nalazi dijete zahtjeva trenutnu intervenciju, uključujući prijem subotom, nedjeljom, praznicima, te izvan redovnog radnog vremena, odnosno u situacijama kad smještaj djeteta inicira policija, tužilaštvo, sud, zdravstvena institucija i sl., a posredstvom dežurnog socijalnog radnika JU Kantonalni centar za socijalni rad Sarajevo (Službe socijalne zaštite KS), ili posredstvom

nadležnog centra za socijalni rad FBiH ukoliko dijete koje se smješta u Dom dolazi iz drugog kantona.

Član 4 **(Dokumentacija pri prijemu u Dom za djecu)**

- 1) Prijem djece vrši se na osnovu prethodno dostavljenog zahtjeva izdatog od strane nadležne Službe socijalne zaštite, odnosno nadležnog Centra za socijalni rad ako dijete dolazi iz drugog kantona. Uz zahtjev obavezno se dostavlja:
 - a) Izvod iz matične knjige rođenih;
 - b) Ljekarsko uvjerenje da dijete ne boluje od zaraznih bolesti.
 - c) Kompletan laboratorijski nalaz
 - d) Medicinska dokumentacija (ukoliko dijete ima zdravstvene poteškoće)
 - e) Socijalnu anamnezu
- 2) Uz dokumentaciju iz prethodnog člana nadležna Služba socijalne zaštite, odnosno nadležni Centar za socijalni rad FBiH (ako dijete dolazi iz drugog kantona) dužni su u roku od 30 dana dostaviti:
 - a) Rješenje o smještaju
 - b) Rješenje o starateljstvu, ukoliko je dijete pod starateljstvom nadležne Službe.
 - c) Zdravstvena knjižica

Član 5. **(Način redovnog prijema djeteta u Dom za djecu)**

- 1) Na zahtjev nadležne Službe socijalne zaštite, odnosno Centra za socijalni rad FBiH (ako dijete dolazi iz drugog kantona) Komisija za prijem i otpust djece putem Šefa stručne službe, a u slučaju njegove spriječenosti putem stručnog saradnika za socijalni rad ili drugog člana Komisije dužna je u roku od 7 dana dati pisani odgovor sa jasnim obrazloženjem prijema ili odbijanja prijema djeteta na smještaj.
- 2) O redovnom prijemu djeteta direktor Doma donosi Odluku u pismenoj formi, a po pismenom prijedlogu Komisije za prijem i otpust djeteta koju sačinjavaju: šef stručne službe, stručni saradnik za socijalni rad, stručni saradnik - psiholog, stručni saradnik – školski odgajatelj, viši samostalni referent- predškolski odgajatelj i medicinska sestra za rad u ambulanti (u njenoj odsutnosti dežurna sestra sa odjeljenja. Prijem djeteta vrši se u ambulanti Doma.

Član 6. **(Način vanrednog prijema djeteta u Dom za djecu)**

- 1) Prijem djeteta u vanrednoj proceduri vrši medicinska sestra a po pribavljenoj usmenoj saglasnosti šefa stručne službe, odnosno stručnog saradnika za socijalni rad kojeg je dužna kontaktirati.
- 2) Vanredni prijem djeteta nužno je prvog radnog dana prilagoditi redovnoj proceduri u smislu zahtjeva za popunu dokumentacije.
- 3) Prilikom svakog novog prijema djeteta Dom je dužan izvršiti sistematski pregled djeteta, te sanitarni pregled. Ukoliko ima potrebe rade se dodatne pretrage (laboratorijske pretrage i sl).

III. OTPUST DJECE – ŠTIĆENIKA

Član 7. (Uslovi za otpust djece- šticeenika)

- 1) Službe socijalne zaštite, odnosno Centri za socijalni rad FBiH (ako dijete dolazi iz drugog kantona) vrše otpust djece- šticeenika (u daljem tekstu šticeenika) iz Doma kada se steknu slijedeći uslovi i to:
 - a) povratak šticeenika u svoju biološku porodicu,
 - b) odlazak u hraniteljsku porodicu,
 - c) usvojenjem,

Član 8. (Dokumentacija pri otpustu)

- 1) Prilikom odlaska iz Doma šticeeniku se izdaje:
 - a) fotokopija dokumenata koji se nalazi u dosijeku djeteta
 - b) fotokopija zdravstvene dokumentacije
 - c) dokumentacija vezana za školovanje (ukoliko dijete pohađa školu)

IV. MATIČNA EVIDENCIJA

Član 9. (Matična evidencija za šticeenike Doma)

- 1) Prilikom dolaska djeteta u Dom u Matičnu knjigu se upisuju slijedeći podaci:
 - a) ime i prezime djeteta,
 - b) datum i mjesto rođenja,
 - c) organ starateljstva
 - d) datum prijema u dom
 - e) primljena dokumentacija
 - f) status djece
 - g) porodični status
 - h) podaci o roditeljima
 - i) razlozi smještaja
 - j) karakter smještaja
 - k) standardni broj
 - l) podaci pri otpustu
- 2) Na osnovu dostavljene dokumentacije formira se dosije djeteta koji se trajno čuva u službenim prostorijama Doma.
- 3) Dosije djeteta treba da sadrži kompletnu dokumentaciju koja je zaprimljena prilikom prijema djeteta.

- 4) Prilikom otpusta štićenika u Matičnu knjigu upisuje se: datum otpusta djeteta i razlog otpusta;
- 5) Dječiji dosije se stavlja u pasivu i trajno čuva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10. (Izuzetni slučajevi prijema djece u Dom)

- 1) Direktor Doma zadržava pravo izmjena i dopuna ovog Uputstva i u određenim situacijama može naložiti prijem djeteta i na način suprotan ovom Uputstvu, ukoliko se prijemom ne krši Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom FBiH i drugi relevantni Zakoni.

Član 10. (Stručni tim za prijem i otpust korisnika)

- (1) Stručni tim za prijem i otpust korisnika je stručno tijelo Doma za djecu.
- (2) Radom stručnog tima koordinira šef stručne službe.
- (3) Stručni tim dužan je u skladu sa objektivnim mogućnostima biti 24 sata na raspolaganju dežurnoj medicinskoj sestri u smislu provođenja procedura iz ovog Uputstva.

Član 11. (Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva, prestaje da važi Uputstvo o prijemu i otpustu štićenika KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 851/12.

Član 11. (Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 3364/18
Sarajevo, 18.12.2018. godine



DIREKTORICA
[Redacted]
MSc. BA Belma Ahmagić