

Temeljem članaka 42., 43. i 44. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad, Markušbrijeg 131, Lobor 49253 (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA**  
**DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD**

Ovaj Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Lobor-grad sadrži:

- I. Opće odredbe
- II. Uvjeti i način pružanja usluga
- III. Postupak prijama
- IV. Prestanak pružanja usluge i otpust korisnika
- V. Prijelazne i završne odredbe

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Lobor-grad (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma utvrđuju uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika socijalne usluge smještaja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Dom pruža socijalnu uslugu skrbi izvan vlastite obitelji odrasloj osobi s mentalnim oštećenjem kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način.

Dom pruža usluge i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluge vezane za dodatna oštećenja mogu osigurati u Domu.

## II. UVJETI I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

### 1. Usluga smještaja

#### Članak 4.

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji, koja se ostvaruje kao institucijska skrb u Domu.

Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Smještaj se može priznati kao privremeni ili dugotrajni.

#### Članak 5.

Privremeni smještaj može se priznati odraslim osobama kojima je ugrožen život, zdravlje, sigurnost uslijed bolesti, nemoći, ovisnosti ili socijalne isključenosti.

Privremeni smještaj može trajati dok se ne ostvari povratak u vlastitu ili udomiteljsku obitelj ili se smještaj ne osigura na drugi način, a najduže do šest mjeseci.

#### Članak 6.

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi kojoj je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba.

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi s mentalnim oštećenjem, sukladno dobi, vrsti i stupnju oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucijskih oblika skrbi.

Dugotrajni smještaj priznaje se odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluge vezane za dodatna oštećenja mogu osigurati u Domu.

## III. POSTUPAK PRIJAMA

#### Članak 7.

Usluga smještaja ostvaruje se rješenjem centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

#### Članak 8.

U iznimno žurnim slučajevima, kada je potrebno poduzimanje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili radi osiguravanja javnog reda i sigurnosti, prijam na smještaj se može vršiti i temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb.

Žurni prijam vrši se temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb bez odgode.

U slučaju žurnog prijama centar za socijalnu skrb dužan je donijeti rješenje u pisanom obliku najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja usmenog rješenja.

## A. Komisija za prijam i otpust korisnika

### Članak 9.

Prijam i otpust korisnika vodi Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) kojeg čine:

- socijalni radnik
- psiholog
- edukacijski rehabilitator
- voditelj odjela brige o zdravlju
- stručni radnik centra za socijalnu skrb nadležnog za područje na kojem se nalazi Dom

Prema potrebi u rad Komisije mogu se uključiti i drugi stručni radnici Doma (bez prava glasa).

Sastav članova i voditelja Komisije imenuje ravnateljica Doma svojom odlukom.

### Članak 10.

Voditelj Komisije saziva sastanak Komisije jednom mjesečno.

Komisija može odlučivati ako je nazočna većina članova.

Svaki član ima jedan glas.

Komisija donosi odluku većinom glasova svih članova. O radu Komisije vodi se zapisnik. Zapisnik vodi voditelj Komisije.

### Članak 11.

Sastanak Komisije vodi voditelj na način da se pojedinačno razmatraju podneseni zahtjevi te se zapisnički konstatiraju pojedinačna mišljenja i odluke Komisije.

Dužnosti voditelja Komisije su:

- da predsjedava sastancima
- da oblikuje mišljenja i odluku Komisije
- da potpisuje zapisnike, odluke i drugo.

### Članak 12.

Odluku o odobravanju smještaja Komisija donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju, a ukoliko ocijeni da je to potrebno, može:

- pozvati na razgovor u Dom potencijalnog korisnika usluga, srodnika, njegovog skrbnika ili zakonskog zastupnika
- zatražiti nadopunu medicinske ili druge dokumentacije.

O odluci Komisije obavještavaju se podnositelj zahtjeva ili njegov skrbnik, odnosno nadležni centar za socijalnu skrb, pismenim putem u roku od 15 dana od donošenja odluke.

## B. Zahtjev

### Članak 13.

Zahtjev za usluge smještaja s dokumentacijom zaprima se u urudžbenom zapisniku i proslijeđuje se voditelju Komisije.

Voditelj Komisije vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema danu zaprimanja zahtjeva.

Ako je zahtjev nepotpun, voditelj Komisije traži nadopunu zahtjeva.

Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev u roku od 30 dana od primitka obavijesti za nadopunom dokumentacije, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.

### Članak 14.

Komisija razmatra potpune zahtjeve za smještaj koji trebaju sadržavati:

- socijalnu anamnezu (ne stariju od 6 mjeseci)
- rodni list (ili uvid u digitalne podatke matice rođenih- ispis)
- domovnicu (ili uvid u digitalne podatke evidencije o državljanstvu- ispis)
- nalaz i mišljenje liječnika psihijatra i/ili otpusno pismo sa psihijatrijskog odjela ne starije od 6 mjeseci
- medicinsku dokumentaciju o stanju zdravlja, ne stariju od 6 mjeseci (obiteljski liječnik, specijalisti...)
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti
- važeće rješenje o imenovanju skrbnika
- pismeni pristanak osobe na smještaj (osim kada je drugačije regulirano)
- presliku važeće osobne iskaznice
- presliku važeće zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja
- nalaz i mišljenje vještaka u postupku lišenja poslovne sposobnosti
- dokaz o statusu hrvatskog branitelja

### Članak 15.

Nakon razmatranja zahtjeva za smještaj Komisija donosi odluku kojom se zahtjev za smještaj uvrštava na Listu čekanja ili odluku o odbijanju zahtjeva ukoliko je razvidna nemogućnost pružanja adekvatne usluge.

Lista čekanja za smještaj izrađuje se prema danu zaprimanja zahtjeva za smještaj i kontinuirano se ažurira.

Komisija dogovara reviziju Liste čekanja za smještaj početkom tekuće godine.

### Članak 16.

Komisija uvidom u dokumentaciju utvrđuje odjel na koji bi osoba mogla biti smještena.

### Članak 17.

Podnositelj zahtjeva za smještaj dužan je što prije obavijestiti Dom o svim promjenama vezanim uz primatelja usluge za kojega se podnosi zahtjev (promjene zdravstvenog stanja, odustajanje od smještaja, smrt i drugo).

## C. Prijam u dom

### Članak 18.

Prijam korisnika vrši se temeljem Liste čekanja.

Poziv na smještaj upućuje se pismeno nadležnom centru za socijalnu skrb s točno naznačenim nadnevkom kada će smještaj uslijediti, na temelju čega centar za socijalnu skrb donosi rješenje o smještaju.

### Članak 19.

Zahtjevi za smještaj za koje je nadležni centar za socijalnu skrb stavio oznaku žurnosti ili prioriteta imaju prednost pri realizaciji smještaja u odnosu na ostale zahtjeve za smještaj.

Prednost pri smještaju u ustanove socijalne skrbi imaju osobe navedene u članku 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.

Korisnici usluge pomoći i njege u kući Doma, ukoliko dođu u stanje potrebe za žurnim smještajem u Dom, primaju se na smještaj po prvom prioritetu.

### Članak 20.

Ukoliko centar za socijalnu skrb, korisnik ili treća osoba koja na to ima pravo odustane od smještaja zahtjev za smještaj briše se sa Liste čekanja.

### Članak 21.

Korisnik prilikom prijama donosi sa sobom pribor za osobnu higijenu, 2 kompleta odjeće i obuće te odjeću za sahranu u slučaju iznenadne smrti.

### Članak 22.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti djelatnike odjela na koji se korisnik prima o prijemu novog korisnika na način da im dostavi osnovne podatke o korisniku.

### Članak 23.

Prijam korisnika na smještaj obavlja se radnim danima prema prethodnom dogovoru sa socijalnim radnikom.

### Članak 24.

Kod prijama korisnika sudjeluje stručni tim odjela na koji se korisnik smještava, a čine ga socijalni radnik, zdravstveni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, radni terapeut, fizioterapeut, njegovateljica.

#### Članak 25.

Prilikom prijama korisniku se pružaju osnovne informacije o organizaciji života i rada u Domu. Upoznaje ga se sa rasporedom dnevnih aktivnosti, uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i Doma.

#### Članak 26.

Dom ne preuzima odgovornost za osobne stvari i vrijedne predmete koje je korisnik donio sa sobom.

#### Članak 27.

Nakon prijama korisnika na smještaj, socijalni radnik potvrđuje prijam šaljući nadležnom centru za socijalnu skrb Zaključak o prijemu na smještaj.

Iz Zaključka mora biti razvidno na koji je odjel korisnik smješten, broj kreveta u sobi, cijena opskrbnine i pravo na naknadu za osobne potrebe.

### **IV. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA**

#### Članak 28.

Pružanje usluga smještaja korisnika u Domu prestaje:

- donošenjem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb kojim se utvrđuje prestanak prava korištenja usluge smještaja
- smrću korisnika
- Odlukom Komisije za prijam i otpust korisnika

Odluka Komisije za prijam i otpust korisnika o prestanku smještaja dostavlja se nadležnom centru za socijalnu skrb.

#### Članak 29.

Komisija odlučuje o otpustu korisnika – primatelja usluge u sljedećim slučajevima:

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog zastupnika, uz prethodnu obvezu obavještanja centra za socijalnu skrb nadležnog za donošenje rješenja i temeljem dostavljanja njihove suglasnosti
- na prijedlog Stručnog vijeća u slučajevima:
  - o neprilagodbe primatelja usluga- korisnika na život u domu;
  - o učestalo nepoštivanje pravila kućnog reda;
  - o nanošenje materijalne štete Domu;
  - o nanošenje materijalne štete radniku Doma;
  - o iskorištavanje drugih korisnika;
  - o narušavanje ugleda Doma;
  - o ugrožavanje sigurnosti drugih korisnika i radnika

### Članak 30.

U slučajevima iz članka 29. stavak 2. pretpostavlja se da su prethodno primijenjeni svi oblici stručnog rada, ali nije postignuta prilagodba i napredak.

Komisija odlučuje o otpustu korisnika- primatelja usluga uz prethodnu obvezu obavještanja nadležnog centra za socijalnu skrb.

### Članak 31.

Otpust korisnika obavlja se u skladu s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika donosi ravnateljica Doma.

### Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

### Članak 34.

Medusobna prava i obveze korisnika i Doma reguliraju se na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima.

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, KLASA: 550-01/15-01/21, URBROJ: 01-1584/1-08 od 1. prosinca 2008. godine.

Broj: 07-2202/1-18

Lobor-grad, 21. studenog 2018.

RAVNATELJICA DOMA:  
Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica  
Doma za odrasle osobe  
Lobor-grad  
LOBOR, Markušbrijeg 131  
3