

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 dana 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 (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.

### Članak 22.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti djelatnike odjela na koji se korisnik prima o prijamu 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 prijamu 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 prijamu i otpustu korisnika.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Pravilnik o prijamu 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.

Međusobna 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