

Ravnatelj DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD, MARKUŠBRIJEG 131, 49253 LOBOR, OIB: 45761692556, (u daljnjem tekstu: dom), na temelju članka 211. stavak 3. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), Zakona o osobnoj asistenciji (NN 71/2023-1175) i članka 30., članka 41. stavak 1. i članka 42. stavak 3. Statuta Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, KLASA: 007-02/25-02/5, URBROJ: 2211-46-01-01-1-25-4 od dana 15. 7. 2025. godine,

dana 15. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika (nadalje: Pravilnik) utvrđuju uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnik smještaja, organiziranog stanovanja i drugih izvaninstitucionalnih usluga te rad Komisije za prijam i otpust korisnika (nadalje: Komisija), kao i druga pitanja od važnosti za prijam i otpust korisnika Doma.

Članak 2.

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

Članak 3.

(3) Dom je registriran za pružanje socijalnih usluga odraslim osobama s invaliditetom - mentalnim oštećenjem:

1. Savjetovanje
2. Stručna procjena
3. Psihosocijalno savjetovanje
4. Socijalno mentorstvo
5. Obiteljska medijacija
6. Psihosocijalna podrška
7. Pomoć u kući - osobi s invaliditetom - mentalnim oštećenjem, koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama, osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe
8. Boravak
9. Organizirano stanovanje
10. Smještaj
11. Usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent i usluga osobne asistencije koju pruža videći pratitelj.

1. SAVJETOVANJE

- (1) Savjetovanje je usluga kojom stručna osoba u neposrednom kontaktu potiče korisnika na razvoj novih mogućnosti sagledavanja životne situacije sa svrhom prevladavanja teškoća, stvaranja uvjeta za očuvanje i razvoj osobnih mogućnosti te odgovornog odnosa pojedinca prema samom sebi, obitelji i društvu.
- (2) Usluga savjetovanja obuhvaća individualni rad s korisnikom i/ili članovima njegove obitelji radi prevladavanja teškoća koje je moguće riješiti kratkotrajnim intervencijama.
- (3) Uslugu savjetovanja pruža stručni radnik Doma.

2. STRUČNA PROCJENA

- (1) Stručna procjena je usluga kojom se utvrđuju sposobnosti i potrebe korisnika radi davanja mišljenja o primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti usluge.
- (2) Usluga stručne procjene odobrava se osobi s invaliditetom radi priznavanja prava na uslugu psihosocijalne podrške.
- (3) Uslugu stručne procjene, provodi tim stručnjaka Doma.

3. PSIHO SOCIJALNO SAVJETOVANJE

- (1) Psihosocijalno savjetovanje je usluga kojom stručna osoba u neposrednom kontaktu, posebnim stručnim postupcima i aktivnostima pomaže korisniku otkloniti teškoće u funkcioniranju u različitim područjima života s naglaskom na ponašajne, emocionalne, interpersonalne, socijalne, obrazovne, razvojne i organizacijske aspekte života.
- (2) Usluga psihosocijalnog savjetovanja obuhvaća intenzivan individualni i/ili grupni rad s korisnikom i/ili članovima njegove obitelji.
- (3) Usluga psihosocijalnog savjetovanja odobrava se nakon procjene rizika snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene ili planom intervencije.

4. SOCIJALNO MENTORSTVO

- (1) Socijalno mentorstvo je usluga kojom se osobi s invaliditetom, korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja ili drugoj osobi pruža stručna pomoć usmjerena jačanju njegovih snaga i sposobnosti za uspješnije rješavanje nepovoljnih životnih prilika i bolju integraciju u zajednicu u kojoj živi.
- (2) Usluga socijalnog mentorstva odobrava se prema procjeni stručnog radnika Zavoda, u dogovoru s korisnikom, a temelji se na odnosu povjerenja i partnerstva između socijalnog mentora i korisnika.
- (3) Uslugu socijalnog mentorstva pruža stručni radnik Doma.
- (4) Uslugu socijalnog mentorstva pruža stručni radnik koji ima dodatnu izobrazbu iz područja socijalnog mentorstva.
- (5) Socijalni mentor i korisnik dužni su pisano izvijestiti voditelja slučaja o tijeku i učincima socijalnog mentorstva.

5. OBITELJSKA MEDIJACIJA

- (1) Obiteljska medijacija je usluga kojom se u strukturiranom procesu rješavaju sukobi i sporna pitanja između članova obitelji uz pomoć obiteljskog medijatora.
- (2) Usluga obiteljske medijacije odobrava se članovima obitelji u svrhu postizanja zajedničkog sporazuma, pregovaranjem o spornim pitanjima.
- (3) Obiteljsku medijaciju pruža obiteljski medijator u Domu kao nepristrana osoba, upisana u registar obiteljskih medijatora prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi.
- (4) U postupcima obiteljske medijacije na odgovarajući se način primjenjuju odredbe o obiteljskoj medijaciji sukladno zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi i odredbe

zakona kojim se uređuje mirenje, osim ako je Zakonom o socijalnoj skrbi drukčije određeno.

6. PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA

- (1) Psihosocijalna podrška je usluga koja obuhvaća stručne postupke i druge oblike pomoći i podrške kojima se potiče razvoj i unaprjeđenje kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih, govorno-jezičnih, socijalnih ili odgojnih vještina korisnika.
- (2) Usluga psihosocijalne podrške može se odobriti pojedincu, obitelji ili udomitelju.
- (3) Usluga psihosocijalne podrške pruža se individualno ili u grupi.
- (4) Usluga psihosocijalne podrške pruža se u obitelji korisnika, udomiteljskoj obitelji, kod drugih pružatelja usluga koji ispunjavaju propisane uvjete ili na drugim mjestima prema potrebi korisnika.
- (5) Usluga psihosocijalne podrške može se pružati u nazočnosti i uz sudjelovanje članova obitelji.

Usluga psihosocijalne podrške pojedincu

- (1) Usluga psihosocijalne podrške pojedincu odobrava se radi prevladavanja teškoća i osnaživanja pojedinca u vezi s invaliditetom, starijom životnom dobi, kriznim stanjima, nasiljem u obitelji, uključivanjem u svakodnevni život zajednice, prevladavanja tretmanskih iskustava, problema u ponašanju te u drugim nepovoljnim okolnostima.
- (2) Usluga psihosocijalne podrške odobrava se pojedincu na temelju procjene rizika, snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene.
- (3) Psihosocijalna podrška osobi s invaliditetom odobrava se na temelju stručne procjene pružatelja usluge o vrsti, trajanju i učestalosti usluge, na temelju koje se izrađuje individualni plan promjene.

Usluga psihosocijalne podrške obitelji

- (1) Psihosocijalna podrška obitelji odobrava se radi prevladavanja obiteljskih teškoća, stjecanja roditeljskih vještina i osnaživanja obitelji za funkcioniranje u svakodnevnom životu.
- (2) Usluga psihosocijalne podrške odobrava se obitelji kada se problemi i teškoće mogu riješiti samo promjenama u obitelji, kada je obitelji potrebna stručna pomoć i podrška pri odgoju i skrbi za djecu, radi usvajanja znanja i vještina za uspješnije roditeljstvo ili svakodnevnu brigu i skrb odnosno kada je rad s članovima obitelji usmjeren na poboljšanje odnosa.
- (3) Usluga psihosocijalne podrške odobrava se obitelji na temelju procjene rizika, snaga i potreba u skladu s individualnim planom promjene.

Usluga psihosocijalne podrške udomiteljima

- (1) Psihosocijalna podrška udomiteljima obuhvaća stručnu pomoć radi prevladavanja teškoća te podrške i osnaživanja udomiteljske obitelji za stjecanje vještina potrebnih radi zadovoljavanja specifičnih potreba odraslih osoba kojima je priznata usluga smještaja u udomiteljskoj obitelji.

7. POMOĆ U KUĆI

- (1) Pomoć u kući je usluga koja se odobrava osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba.
- (2) Usluga pomoći u kući odobrava se:
 - starijoj osobi kojoj je prema procjeni Zavoda potrebna pomoć druge osobe

- osobi s invaliditetom, koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama,
 - osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama,
 - osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe
- (3) Usluga pomoći u kući obuhvaća:
- organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka)
 - obavljanje kućnih poslova
 - održavanje osobne higijene i/ili
 - zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

8. BORAVAK

- (1) Boravak je usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.
- (2) Usluga boravka odobrava se osobi kod koje je utvrđena privremena nezapošljivost prema zakonu kojim se uređuje profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba s invaliditetom, osobi s invaliditetom, osobi starije životne dobi, teško bolesnoj odrasloj osobi i beskućniku koji nije smješten u prihvatilištu.

9. ORGANIZIRANO STANOVANJE

- (1) Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se osobi s invaliditetom osigurava stanovanje u stambenoj jedinici uz stalnu ili povremenu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih životnih potreba te socijalnih, radnih, kulturnih, obrazovnih, rekreacijskih i drugih potreba radi uspostavljanja i održavanja njihovih socijalnih uloga, izjednačavanja njihovih mogućnosti, poboljšanja kvalitete života, poticanja aktivnog i samostalnog življenja te socijalnog uključivanja, ovisno o potrebama korisnika.

(2) SMJEŠTAJ

- (1) Smještaj je usluga kojom se korisniku osigurava intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga.
- (2) Smještajem se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba, a koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.
- (3) Smještaj može obuhvatiti i pripremu korisnika za povratak u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj ili za samostalan život.
- (4) Pravo na uslugu smještaja može se priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana.
- (5) Radi sprječavanja, ublažavanja i otklanjanja uzroka socijalnog isključivanja korisnika pružatelj usluge smještaja, Zavod i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno Grad Zagreb dužni su surađivati i zajednički planirati aktivnosti za ponovno uključivanje korisnika u život zajednice.
- (6) Dom pruža slijedeće usluge smještaja:
- Usluga smještaja u kriznim situacijama
 - Usluga smještaja radi provođenja rehabilitacijskih programa
 - Usluga smještaja radi provođenja psihosocijalnih tretmana
 - Usluga smještaja u drugim slučajevima

- (3) OSOBNA ASISTENCIJA KOJU PRUŽA OSOBNI ASISTENT I VIDEĆI PRATITELJ
- (1) Usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent i usluga osobne asistencije koju pruža videći pratitelj pruža se sukladno Zakonu o osobnoj asistenciji.
 - (2) Osobna asistencija je socijalna usluga kojom se osigurava pomoć i podrška osobi s invaliditetom u aktivnostima koje ne može izvoditi sama radi vrste i stupnja invaliditeta, a koje su joj svakodnevno potrebne u kući i izvan kuće, te pomoć i podrška u komunikaciji i primanju informacija, a u svrhu većeg stupnja samostalnosti i uključenosti u zajednicu, zaštite i osiguravanja ljudskih prava osobe s invaliditetom, kao i ostvarivanja ravnopravnosti s drugima.
 - (3) Potrebu za uslugom osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj, broj sati usluge te opravdanost pružanja usluge od strane člana obitelji procjenjuje Komisija za procjenu potrebe korisnika na temelju nalaza i mišljenja Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom i druge dokumentacije te izrađuje Listu procjene potreba za svakog korisnika.

Članak 4.

- (1) Dom može pružati socijalne usluge i osobama s višestrukim oštećenjima uz primarno mentalno oštećenje.
- (2) Dom je ustanova otvorenog tipa koja ne prima na smještaj pokretne osobe koje boluju od demencije.
- (3) Usluge Doma su dostupne i u hitnim i kriznim situacijama temeljem zahtjeva Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (nadalje: Zavod).

Članak 5.

- (1) Sjedište Doma je u Loboru, Markušbrijeg 131.
- (2) U sjedištu se vodi poslovanje Doma i rad Komisije.
- (3) Dom svoje usluge pruža u sjedištu, na više lokacija u prostorima izvaninstitucionalne skrbi, u obitelji korisnika ili na drugoj lokaciji u skladu s individualnim potrebama korisnika i/ili obitelji.

Članak 6.

- (1) Za ostvarivanje socijalne usluge Doma potreban je pisani pristanak korisnika, a po potrebi i skrbnika.
- (2) Pristanak za dobrovoljno korištenje socijalne usluge osoba može opozvati u bilo kojem trenutku.
- (3) Osobi koja opozove pristanak moraju se objasniti posljedice samovoljnog napuštanja ustanove i o tome se odmah treba obavijestiti skrbnik, obitelj i Zavod.
- (4) Pružatelj usluga pažljivo planira prijam i otpust korisnika, a u provedbi uvažava njihove potrebe i potrebe njihove obitelji.
- (5) Korisnik ima pravo sudjelovati u procjeni stanja, potreba i odlučivanju o korištenju usluga te pravodobno dobiti informacije i podršku za donošenje odluka.

2. KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 7.

- (1) Članovi Komisije dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika kao i podatke o drugim fizičkim osobama koje članovi Komisije saznaju ili obrađuju u obavljanju svojih poslova.
- (2) Prikupljanje podataka u svrhu ostvarivanja usluge te poduzimanje radnji nužnih za pružanje usluge ne smatra se povredom prava na privatnost korisnika.

Članak 8.

- (1) Korištenje socijalne usluge Doma, pokreće Zavoda podnošenjem zahtjeva za pružanje socijalne usluge (nadalje: zahtjev) ili dostavom uputnice ili zaključka.
- (2) Socijalna usluga pomoći u kući može se pružati i na temelju ugovora, pri čemu osoba koja traži uslugu pomoći u kući podnosi zahtjev za pružanje socijalne usluge pomoći u kući na službenom obrascu koji se nalazi na web stranici Doma.
- (3) Zahtjev, uputnica ili zaključak se zaprima u urudžbenom zapisniku i prosljeđuje voditelju Komisije.

Članak 9.

- (1) Komisija vodi postupak prijama i otpusta korisnika čije članove odlukom imenuje ravnatelj, a čine je:
 1. Voditelj Komisije
 2. Socijalni radnik
 3. Psiholog
 4. Zdravstveni radnik
 5. Predstavnik odjela izvaninstitucionalne skrbi
- (2) Voditelj Komisije saziva i vodi sastanak Komisije najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće, oblikuje mišljenja i odluke Komisije, pismeno odgovara na podnesene zahtjeve.
- (3) U odsutnosti voditelja Komisije, zamjenjuje ga najstariji član Komisije, po radnom stažu u Domu.
- (4) U rad Komisije, po pozivu voditelja Komisije i po pojedinim točkama, mogu se uključiti ravnatelj, liječnik specijalist (psihijatar i sl.), predstavnik Zavoda i drugi stručni radnici Doma.
- (5) Komisija vodi zapisnik o svom radu.

Članak 10.

Voditelj Komisije je obavezan:

- Pregledati zahtjeve, uputnice ili zaključke te izdvojiti one sa nepotpunom dokumentacijom, za koje će odmah zatražiti nadopunu dokumentacije
- Potpuni zahtjev, uputnicu ili zaključak dati na razmatranje Komisiji
- Voditi elektroničku i pismenu evidenciju zaprimljenih zahtjeva, uputnica i zaključaka prema vrsti usluge
- Podatke o kandidatu unijeti u službenu aplikaciju
- Redovito revidirati listu čekanja, temeljem zaprimljenih informacija od Zavoda
- Jednom godišnje (listopad) zatražiti reviziju svih zahtjeva na listi čekanja
- Do 31.12. podnijeti ravnatelju izvješće o radu komisije tijekom godine, a po potrebi i češće.

Članak 11.

- (1) Potpuni zahtjev za pružanje socijalne usluge smještaja ili organiziranog stanovanja sadrži slijedeću dokumentaciju:
- Socijalna anamneza uz navod o obvezniku plaćanja socijalne usluge
 - Vlastoručno potpisana izjava kandidata i/ili skrbnika o pristanku na korištenje usluge Doma
 - Psihijatrijska dokumentacija s indikacijom za prijem u Dom za odrasle osobe (otpusna pisma)
 - Ostala medicinska dokumentacija
 - Preslika osobne iskaznice
 - Preslika zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja
 - Nalaz i mišljenje Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (kojim je utvrđeno postojanje mentalnog oštećenja, invaliditeta, funkcionalne sposobnosti te radne sposobnosti potrebne za odlučivanje o uslugama u sustavu socijalne skrbi)
 - Rješenje suda o lišenju poslovne sposobnosti, ako postoji
 - Rješenje Zavoda o imenovanju skrbnika, ako postoji
 - Nalaz i mišljenje sudskog vještaka u predmetu oduzimanja poslovne sposobnosti, ako postoji
 - Dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, ako postoji.
- (2) Komisija može zatražiti nadopunu zahtjeva, dodatnom dokumentacijom.
- (3) Komisija može prije donošenja odluke o stavljanju na listu čekanja pozvati na razgovor kandidata, njegovog skrbnika ili člana obitelji ili može obići kandidata.

Članak 12.

- (1) Zahtjev za smještaj, koji se temelji na prijedlogu za otpust iz psihijatrijske ustanove kao zamjena prisilnog smještaja psihijatrijskim liječenjem neubrojive osobe na slobodi, može se staviti na listu čekanja, samo ako Dom ima osigurano, najmanje četiri (4) sata dnevno, obiteljskog liječnika u ambulanti Doma.

Članak 13.

- (1) Komisija donosi odluku o:
- stavljanju kandidata na listu čekanja za pojedinu vrstu usluge
 - potrebi nadopune dokumentacije
 - odbijanju stavljanja kandidata na listu čekanja, uz pismeno obrazloženje
- (2) Komisija će o donijetoj odluci pismeno (poštom, e-mailom ili na drugi dokazivi način) obavijestiti Zavod ili osobu koja je zatražila uslugu pomoći u kući ili drugo nadležno tijelo, u roku pet (5) dana od dana donošenja odluke.

Članak 14.

- (1) Komisija vodi Listu čekanja, prema vrsti usluge koja se sastoji od slijedećih podataka:
1. Redni broj
 2. Datum stavljanja na listu čekanja
 3. Ime i prezime kandidata
 4. Datum i mjesto rođenja
 5. OIB
 6. Područni ured Zavoda
 7. Napomena u slučaju prioritarnog postupanja

8. Napomena u slučaju požurnice
 9. Datum pružanja usluge
 10. Napomena o odbijanju usluge od strane kandidata ili Zavoda.
- (2) Informacija o mjestu na Listi čekanja može se dati samo osobi koja za to ima pravni interes: Zavodu ili kandidatu (skrbniku) koji se nalazi na listi čekanja ili drugom nadležnom tijelu.
 - (3) Daje se samo informacija o rednom broju na listi čekanja.
 - (4) Korisnik se prima na smještaj prema listi čekanja ili prioritetno prema hitnosti.

Članak 15.

- (1) Komisija razmatra i donosi:
 - Preporuku o pokretanju postupka promjene usluge (smještaja u organizirano stanovanje i obrnuto) sukladno članku 24. ovog Pravilnika, uz obrazloženje
 - Odluku o pokretanju postupka premještanja korisnika u drugu ustanovu sukladno članku 25. ovog Pravilnika, uz obrazloženje
 - Odluku o pokretanju postupka prekida pružanja usluge sukladno članku 26. ovog pravilnika, uz obrazloženje
- (2) O postupcima iz stavka 1. ovog članka Komisija vodi evidenciju.
- (3) Komisija može primiti, na privremeni ili trajni oblik skrbi, korisnika iz druge ustanove.

Članak 16.

- (1) Komisija postupi po nalogima i uputama nadležnog ministarstva, ravnatelja i Stručnog vijeća.

Članak 17.

- (1) Dokumentaciju vezanu uz kandidata koji je postao korisnik usluge, voditelj Komisije predaje u dosje korisnika.

3. POČETAK PRUŽANJA USLUGE

Članak 18.

- (1) Nadležni stručni radnik obavještava kandidata s Liste čekanja o datumu početka pružanja usluge te upućuje dopis Zavodu uz naznaku datuma početka pružanja usluge.
- (2) Ukoliko kandidat u roku deset (10) dana od dana upućenog poziva ne počne koristiti uslugu i Zavod se pismeno ne očituje na poziv Doma, smatra se da su odustali od Zahtjeva te se Zahtjev stavlja u mirovanje uz naznaku - Odustali od korištenja usluge.
- (3) Zahtjev za pružanjem usluge se može ponovno aktivirati na pisani zahtjev Zavoda.

Članak 19.

- (1) Prijam korisnika smještaja i organiziranog stanovanja vrši se u pravilu od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 10 do 14 sati.
- (2) Korisnika na smještaj prima socijalni radnik koji ga vodi na pregled u centralnu ambulantu te ga upoznaje sa njegovim pravima i obavezama, kućnim redom, osobljem, korisnicima, prostorom i sl.
- (3) Korisnika u organizirano stanovanje prima zastupnik koji ga vodi u stambenu jedinicu, te ga upoznaje sa njegovim pravima i obavezama, kućnim redom, osobljem, korisnicima, prostorom i sl.

- (4) Ostale izvaninstitucionalne usluge započinju prvim dolaskom korisnika u prostor pružatelja usluge ili odlaskom radnika Doma u obitelj korisnika.
- (5) Kod prijama na smještaj i organizirano stanovanje ispunjava se Osobni list korisnika koji je dužan predložiti valjanu osobnu iskaznicu te predati valjanu zdravstvenu iskaznicu, iskaznicu dopunskog zdravstvenog osiguranja i potvrdu liječnika obiteljske medicine o kroničnim i zaraznim bolestima.
- (6) Kod ostalih izvaninstitucionalnih usluga stručni radnik evidentira podatke o korisniku nužne radi vođenja propisane evidencije i dokumentacije.

Članak 20.

- (1) Početak korištenja socijalne usluge smještaja ili organiziranog stanovanja utvrđuje se temeljem Zaključka o pružanju socijalne usluge (nadalje: Zaključak), kojeg donosi Komisija.
- (2) U Zaključku se navode osnovni podaci o korisniku, početak pružanja usluge, vrsta socijalne usluge, cijena usluge, pravo na novčanu naknadu, obveznik podmirivanja troškova usluge, nadležni Zavod i sl..

Članak 21.

- (1) Dom može pružati socijalne usluge na temelju:
 - rješenja Zavoda
 - uputnice ili zaključka Zavoda
 - ugovora o pružanju socijalne usluge.
- (2) Korisnik koji socijalnu uslugu koristi na temelju ugovora u cijelosti snosi troškove usluge.

Članak 22.

- (1) Nadležni stručni radnik je dužan, s danom početka pružanja socijalne usluge, evidentirati korisnika:
 - sukladno važećim propisima koji uređuju prijavu boravišta
 - u službene evidencije, dokumentaciju i aplikacije koje Dom vodi
 - kod liječnika obiteljske medicine i liječnika specijaliste, nužnim za funkcioniranje korisnika i dr..

Članak 23.

- (1) Korisnik je prilikom dolaska na smještaj ili organizirano stanovanje obavezan sa sobom donijeti dva nova kompleta odjeće, donjeg rublja i prikladnu obuću.
- (2) Dom označava privatnu odjeću korisnika smještaja.

4. PREMJEŠTAJ I PREKID PRUŽANJA USLUGE

Članak 24.

- (1) Komisija donosi preporuku o pokretanju postupka promjene usluge unutar Doma
 - sa usluge smještaja na uslugu organiziranog stanovanja i obrnuto, na prijedlog stručnog radnika
- (2) Komisija može donijeti preporuku o pokretanju postupak promjene usluge iz stavka 1. ovog članka, uz privremeni premještaj korisnika na novu vrstu usluge, uz probni rok od 30 dana.
- (3) Komisija će imenovati tri stručna radnika (zastupnik, socijalni radnik, psiholog, prof. rehabilitator, radni terapeut, zdravstveni radnik ili fizioterapeut) koji će tijekom probnog roka iz članka 2. ovog stavka, izraditi Prijedlog o promjeni usluge unutar Doma.
- (4) Korisnik (skrbnik) mora dati pismenu suglasnost na Prijedlog o promjeni usluge iz stavka 3. ovog članka.
- (5) Nadležni socijalni radnik smještaja ili zastupnik će na temelju Prijedloga o promjeni usluge unutar Doma iz stavka 3. ovog članka od Zavoda zatražiti promjenu rješenja o vrsti usluge koju Dom pruža ili korisnika vratiti na korištenje prijašnje usluge.

Članak 25.

- (1) Komisija donosi odluku o pokretanju postupka premještaja korisnika u drugu ustanovu, temeljem pisanog zahtjeva za premještaj korisnika (skrbnika) ili na prijedlog Stručnog vijeća ili Zavoda.
- (2) Komisija ili jedan njezini član može obaviti razgovor s korisnikom (skrbnikom) ili predstavnikom Zavoda o čemu se radi službena bilješka, prije donošenja odluke o pokretanju postupka za premještaj korisnika u drugu ustanovu.
- (3) Komisija donosi odluku o pokretanju postupka premještaja u drugu ustanovu, uz obrazloženje.
- (4) Nadležni socijalni radnik ili zastupnik će nakon donesene odluke Komisije o pokretanju postupka premještaja korisnika u drugu ustanovu, proslijediti zahtjev za premještaj korisnika u drugu ustanovu Zavodu i ustanovi u koju se traži premještaj, te će o poduzetim radnjama obavijestiti predlagatelja koji je pokrenuo postupak premještaja u drugu ustanovu.
- (5) Prije samog premještaja potrebno je dobiti pismenu suglasnost Zavoda i ustanove u koju će korisnik biti premješten.
- (6) Premještaj u drugu ustanovu se može regulirati kao privremeni ili trajni

Članak 26.

- (1) Komisija donosi odluku o pokretanju postupka prekida pružanja usluge temeljem prijedloga Stručnog vijeća u dogovoru sa Zavodom:
 - radi nepostojanja tehničkih ili kadrovskih uvjeta za odgovarajuću skrb
 - ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za pružanje usluge Doma
 - kada se korisnik ne može prilagoditi na uvjete i usluge koje Dom pruža, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak
 - kada se utvrdi da korisnik boluje od zarazne bolesti koja može ugroziti život i zdravlje drugih korisnika i radnika Doma, a ne prihvaća upućivanje u zdravstvenu ustanovu ili preporučeni oblik liječenja
 - radi osobito teškog kršenja pravila kućnog reda

- kada je kršenje Pravilnika o kućnom redu počinjeno namjerno, pomaganjem u kršenju ili poticanjem drugoga
 - radi drugog osobito bitnog razloga koji onemogućuje daljnje pružanje usluge
- (2) U slučaju jednostranog prekida pružanja usluge od strane Doma, potrebno je prethodno obavijestiti korisnik (skrbnika) i Zavod.

Članak 27.

- (1) Osobito teškim kršenjem pravila kućnog reda smatra se neprimjeren odnos prema osobi ili imovini ustanove kao što su:
- Namjerno nanošenje veće štete imovini
 - Krađa i druge vrste ugroze počinjene na opasan ili drzak način, iskorištavanjem druge osobe, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do tuđe stvari
 - Neovlašteno zvučno ili slikovno snimanje i objavljivanje, a koje za posljedicu imaju povredu ugleda, časti ili dostojanstva druge osobe
 - Ugrožavanje sigurnosti korištenjem oružja, opasnih ili zapaljivih predmeta ili prijetnjama istim
 - Fizički napad ili nasilno ponašanje prema drugoj osobi
 - Iznošenje ili prenošenje neistinite činjenične tvrdnje o korisniku ili radniku ili o Domu, pred drugim, koje mogu škoditi časti ili ugledu korisnika ili radnika ili Doma
 - Zloupotreba i preprodaja droge ili alkohola
 - Krivotvorenje dokumentacije temeljem koje je osigurana usluga Doma
 - Neprihvatanje suživota sa drugim korisnikom
 - Uzastopno kršenje pismenog dogovora postignutog između korisnika i voditelja ustrojbene jedinice ili Stručnog vijeća.

Članak 28.

- (1) Ukoliko korisnik ili obveznici uzdržavanja ne podmire uslugu, Dom će ih pismeno opomenuti.
- (2) Ukoliko u utvrđenom roku ne podmire trošak pružene usluge, Dom će o tome obavijestiti Zavod ili raskinuti ugovor o pružanju usluge.

Članak 29.

- (1) Zavod donosi rješenje o promjeni ili prekidu pružanja usluge ili stavlja uputnicu ili zaključak van snage.
- (2) Usluga pomoći u kući koja je sklopljena temeljem privatnog ugovora prekida se na zahtjev korisnika ili obveznika plaćanja ili kada se steknu uvjeti iz članka 28. ovog Pravilnika.

Članak 30.

- (1) U slučaju smrti korisnika stručni radnici će obavijestiti skrbnika, članove obitelji i Zavod.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 32.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se općim aktom iste pravne snage i po istom postupku po kojem je ovaj Pravilnik donesen.

Članak 34.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Lobor-grad, Broj:07-2202/1-18. od 21. studenog 2018. godine.

KLASA: 011-02/25-01/7

URBROJ: 2211-46-01-0225-1

Lobor, 15. srpnja 2025.

RAVNATELJICA:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

Privitak:

1. Službeni obrazac privatnog Zahtjeva za pružanje usluge pomoći u kući

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad dana 16. srpnja 2025. godine te da je isti stupio na snagu dana 24. srpnja 2025. godine.

Ravnateljica:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica