

DOM ZA ODRASLE OSOBE SKUPNJAK,
Šulinec 2B,
10380 Sv. Ivan Zelina



PRAVILNIK

O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA

Ur. br.: 236/21.

U Šulincu, 7.10.2021.

Temeljem članka 47. i 55. Statuta DOMA ZA ODRASLE OSOBE SKUPNJAK,
(u daljnjem tekstu: Dom), na prijedlog Stručnog vijeća, ravnateljica Doma donosi

P R A V I L N I K O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA

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, te sahrane korisnika.

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

Članak 2.

Smještaj u Dom može se ostvariti samo u skladu sa raspoloživim kapacitetima Doma, a postupak, temeljem odluke Komisije za prijam i otpust, provodi Stručni tim Doma.

Članak 3.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjima (u daljnjem tekstu: Korisnici).

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 socijalne skrbi.

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

Smještaj se može priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Članak 5.

Privremeni smještaj priznaje se u kriznim situacijama, radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa i u drugim slučajevima koji su propisani Zakonom o socijalnoj skrbi.

Privremeni smještaj može trajati dok traje potreba, najduže šest mjeseci, a u iznimnim slučajevima i do godine dana.

Korisnici se na privremeni smještaj primaju u koliko u Domu postoji slobodno mjesto, sukladno traženim terminima za smještaj.

Članak 6.

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

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

2. Organizirano stanovanje

Članak 7.

Organizirano stanovanje je socijalna usluga koja se ostvaruje kao **izvaninstitucijska skrb**, kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

Usluga uključuje aktivnosti razvijanja vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

Članak 8.

Korisnici kojima se pruža usluga organiziranog stanovanja su odrasle pokretne osobe s teškoćama mentalnog zdravlja, sposobne za samostalni život uz odgovarajući stupanj podrške.

Djelatnost jedinice organiziranog stanovanja ostvaruje se pružanjem socijalne usluge organiziranog stanovanja korisnicima uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku stručnih radnika.

III. POSTUPAK PRIJAMA

Članak 9.

Usluge se ostvaruju putem rješenja o smještaju nadležnog Centra za socijalnu skrb, a temeljem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama s nadležnim Ministarstvom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Za korisnike koji sami snose troškove socijalnih usluga, međusobna prava i obveze između korisnika i Doma ostvaruju se sklapanjem Ugovora o smještaju s ugovarateljem ili skrbnikom.

Članak 10.

Ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma obavezno sadrži slijedeće podatke:

1. Ime i prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
2. Vrstu smještaja
3. Datum početka pružanja usluge
4. Cijenu usluge
5. Obveznika plaćanja cijene usluge Doma
6. Druga prava i obveze ugovornih strana
7. Mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana

A. Komisija za prijam i otpust

Članak 11.

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

- ravnateljica
- socijalna radnica
- glavna medicinska sestra
- medicinska sestra ili tehničar
- fizioterapeut ili radni terapeut

Prema potrebi, u rad Komisije može se uključiti i specijalist obiteljske medicine i/ili specijalist psihijatar kao i drugi stručni radnik.

Komisiju imenuje ravnatelj Doma na temelju Statuta Doma, te je Komisija samostalna u svom radu.

Članak 12.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju Predsjednika.

Predsjednik Komisije obavlja poslove iz svoje nadležnosti, saziva sjednice Komisije a najmanje jednom u tri mjeseca, a o radu Komisije vodi se Zapisnik.

Komisija je dužna donijeti zajedničku odluku o odobravanju odnosno ne odobravanju zahtjeva.

Članak 13.

Sjednicu Komisije vodi predsjednik na način da se pojedinačno razmatraju svi podneseni zahtjev i (sa kompletno dostavljenom dokumentacijom) te se zapisnički konstatiraju mišljenja i odluke Komisije.

Članak 14.

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

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

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

B. Zahtjev

Članak 15.

Zahtjev se predaje Domu osobno, putem pošte ili e maila, te se evidentira prema datumu zaprimanja. Ako je zahtjev nepotpun, predsjednik Komisije traži nadopunu dokumentacije, a tek potom će Komisija razmatrati podneseni zahtjev.

Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev u roku od 60 dana od primitka obavijesti za nadopunom dokumentacije, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.

Članak 16.

Komisija razmatra zahtjeve za smještaj i organizirano stanovanje koji trebaju sadržavati:

- zahtjev za smještaj
- socijalnu anamnezu (obvezna uz zahtjev od strane CZSS)
- medicinsku dokumentaciju iz koje je vidljivo od kojih bolesti osoba boluje uključujući i psihijatrijski nalaz (zadnje otpusno pismo)
- potvrdu liječnika opće prakse po potrebi (da li osoba boluje od zaraznih bolesti)
- rodni list
- izvadak iz matice rođenih
- domovnicu
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ukoliko postoji)
- rješenje o imenovanju skrbnika (ukoliko postoji)
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji)
- presliku osobne iskaznice
- presliku zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju temeljem čl.127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19) (ukoliko postoji).

Članak 17.

Nakon razmatranja zahtjeva za smještaj Komisija donosi odluku o prijamu na smještaj ili organizirano stanovanje, a ako Dom nije u mogućnosti realizirati smještaj odmah, zahtjev se uvrštava na Listu čekanja za smještaj.

Na Listu čekanja za smještaj podnositelj zahtjeva uvrštava se na redno mjesto prema datumu primitka zahtjeva ili prema datumu primitka zatražene dopune zahtjeva.

Liste čekanja, ovisno o tipu usluge, izrađuju se prema danu zaprimanja zahtjeva i kontinuirano se ažuriraju. Komisija dogovara reviziju Listi čekanja za usluge.

Lista čekanja sadrži:

- Redni broj
- Ime, prezime, godinu rođenja
- Datum primitka svakog pojedinog zahtjeva
- Naziv CZSS koji uputio navedeni zahtjev
- Vrsta smještaja

Članak 18.

Komisija zahtjev za smještaj neće prihvatiti kao osnovanim za smještaj u sljedećim slučajevima:

- Ukoliko osoba boluje od bolesti kojom može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika
- Za osobu koja traži smještaj s izraženom psihičko strukturiranom ličnosti i oblicima ponašanja koje bi mogle ugroziti život i zdravlje smještenih korisnika i zaposlenika
- Kada je iz dostavljene dokumentacije vidljivo da je osoba za koju se traži smještaj sa aktivnim zaraznim bolestima

Članak 19.

Komisija može uskratiti prijam u slučaju kada obzirom na svoju djelatnost, opremu i stručne kadrove nije u mogućnosti pružiti odgovarajuće usluge koje potrebno osigurati osobi, te u situacijama kada je korisnikovo stanje takvo da ometa ostale korisnike u njihovoj psihosocijalnoj rehabilitaciji i zadovoljavanju osnovnih životnih potreba.

Članak 20.

Odluku o odbijanju zahtjeva za uslugu, Komisija s obrazloženjem dostavlja podnositelju zahtjeva.

Članak 21.

Komisija uvidom u dokumentaciju utvrđuje najpovoljniji oblik skrbi i vrstu usluge koju je moguće pružiti korisniku kao i najprimjereniji način i oblik psihosocijalne podrške, radne terapije i svih drugih potreba korisnika.

Komisija može donijeti odluku o prednosti pri smještaju za osobu za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na Listu čekanja, a kojoj je ugrožen život, zdravlje i sigurnost uslijed bolesti i/ili nepovoljnih socijalnih okolnosti.

Prednost pri smještaju ima i osoba za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na Listu čekanja, a koja zadovoljava uvjete iz čl. 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19).

Članak 22.

Podnositelj zahtjeva za smještaj ili organizirano stanovanje dužan je što prije obavijestiti Dom o svim promjenama vezanim uz potencijalnog korisnika za kojega je podnesen zahtjev (promjene zdravstvenog stanja, odustajanje od smještaja ili organiziranog stanovanja, smrt i drugo).

C. Prijam u dom

Članak 23.

Potencijalni korisnici s Liste čekanja pozivaju se na smještaj u Dom temeljem odluke Komisije. Prijam korisnika u Dom obavlja se u skladu s raspoloživim slobodnim mjestima i potrebama pojedinog Centra za socijalnu skrb.

Prioritet pri smještaju u Dom imaju osobe iz čije je priložene dokumentacije razvidno da mu je prioritetan smještaj potreban.

Članak 24.

Ukoliko pozvana osoba/podnositelj zahtjeva odbije smještaj ili organizirano stanovanje, o istome potpisuje izjavu o odbijanju smještaja.

Temeljem izjave odluka Povjerenstva stavlja se u mirovanje, te će se ponovno aktivirati kada se podnositelj zahtjeva javi kada bude u potrebi smještaja ili boravka, a najduže 2 godine. Pri tome će se poštivati datum podnošenja prvog zahtjeva.

Nakon isteka roka od 2 godine, zahtjev se ponovno aktivira i u slučaju da se smještaj ne realizira, zahtjev se uvrštava na kraj Liste čekanja.

Dom može po potrebi zatražiti novu medicinsku i/ili drugu dokumentaciju.

Članak 25.

Prilikom prijama na smještaj korisnik mora imati važeće iskaznice obveznog zdravstvenog osiguranja, dopuskog zdravstvenog osiguranja i osobnu iskaznicu, a izuzetak je žurni prijam.

Korisnik je dužan dostaviti podatke o izabranim liječnicima primarne zdravstvene zaštite (liječnik obiteljske medicine, stomatolog, ginekolog).

Za korisnice u reproduktivnoj dobi može se tražiti dokaz o postojanju kontracepcijske zaštite.

Ukoliko je moguće, korisnik prilikom prijama donosi sa sobom pribor za osobnu higijenu, odjeću i obuću. Odjeća mora biti obilježena inicijalima korisnika.

Članak 26.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti stručne radnike Doma o prijemu novog korisnika na način da im odmah po saznanju o dolasku novog korisnika dostavi podatke o njemu.

Članak 27.

Prijam korisnika na smještaj obavlja se svakog radnog dana prema prethodnom dogovoru sa socijalnim radnikom.

U prijemu korisnika sudjeluju socijalni radnici, glavna medicinska sestra, radni terapeuti ili osobe koje ih zamjenjuju, a po potrebi i drugi radnici Doma.

Članak 28.

Početno upoznavanje novog korisnika smještaja u domu, s osnovnom organizacijom života i rada u Domu vodi socijalni radnik u timskoj suradnji s ostalim radnicima Doma.

Prilikom smještaja, a i kasnije, korisnika se upoznaje s prostorom Doma, daju mu se informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i Doma.

Članak 29.

Početno upoznavanje novog korisnika organiziranog stanovanja s osnovnom organizacijom života i rada u boravku vodi socijalni radnik u suradnji s ostalim radnicima (po potrebi).

Korisnika se upoznaje s prostorom, daju mu se informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i pružatelja usluge.

Članak 30.

Osobne stvari korisnika usluge smještaja i organiziranog stanovanja upisuju se u Evidenciju osobnih stvari koja se pohranjuje u sestrinsku dokumentaciju korisnika.

Evidenciju vodi njegovateljica u nazočnosti korisnika i/ili skrbnika i/ili zakonskog zastupnika. Njegovateljica upoznaje korisnika s načinom i organizacijom brige o osobnim stvarima.

Članak 31.

Korisnik smještaja može pohraniti na čuvanje vrijednosti i stvari za koje postoji mogućnost za njihovu sigurnu pohranu i čuvanje.

Članak 32.

Nakon prijama korisnika, ako je Centar za socijalnu skrb donio rješenje o pružanju usluga, Dom je obavezan obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb o danu početka pružanja usluge.

Ako je između korisnika i Doma sklopljen ugovor, uz prethodnu preporuku nadležnog Centra za socijalnu skrb, Dom je dužan obavijestiti Centar za socijalnu skrb o danu početka pružanja usluge.

Članak 33.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge ili izbor pružatelja usluge, Komisija obavještava Centar za socijalnu skrb ili potpisnika ugovora.

IV. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

Članak 34.

Rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluga donosi Centar za socijalnu skrb koji je donio rješenje o korištenju usluge.

Članak 35.

Pružanje usluga smještaja korisnika u Domu i organiziranog stanovanja prestaje:

- istekom vremena utvrđenog ugovorom
- otkazom ugovora sklopljenog između pružatelja i primatelja usluge
- sporazumom potpisnika ugovora
- kršenjem odredbi ugovora
- donošenjem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb kojim se utvrđuje prestanak ili prekid smještaja korisnika
- smrću korisnika.

Članak 36.

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

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog zastupnika, uz prethodnu obvezu obavješćavanja Centra za socijalnu skrb nadležnog za donošenje rješenja i temeljem dostavljanja njihove suglasnosti
- u slučaju da se primatelj usluge, zakonski zastupnik ili obveznik plaćanja ne pridržavaju odredbi ugovora koje za posljedicu imaju prestanak pružanja usluge
- kada za zbrinjavanje korisnika više nije potrebna socijalna usluga smještaja, a moguće je zbrinjavanje unutar obitelji ili putem osiguravanja drugih oblika skrbi iz socijalne zaštite, a uz prethodnu suglasnost nadležnog centra za socijalnu skrb
- kada se korisnik ne može prilagoditi na uvjete usluge koje prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak, uz prethodnu obvezu obavješćavanja Centra za socijalnu skrb nadležnog za donošenje rješenja radi iznalaženja drugog primjerenog oblika skrbi
- kada zahtjevi korisnika ili skrbnika/srodnika prelaze mogućnosti doma
- ako u Domu ne postoje odgovarajući uvjeti za pružanje pojedinih usluga
- ako se korisnik neprimjereno i uvredljivo ponaša prema drugim korisnicima i zaposlenicima
- 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.

Dom će obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb o prekidu smještaja korisnika smještenog temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb.

Odluku o otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan dostaviti skrbniku/srodniku odnosno obvezniku plaćanja uz poštivanje otkaznog roka od 30 dana.

V. SAHRANA KORISNIKA

Članak 37.

Obavijest o smrti korisnika dostavlja se nadležnom Centru za socijalnu skrb, te srodnicima ili ugovarateljima smještaja korisnika.

Sahrana korisnika organizira se u suradnji sa nadležnim Centrom za socijalnu prema mjesnim i vjerskim običajima za sve korisnike za koje troškove smještaja snosi Ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi.

Članak 38.

Za osobe za koje troškove smještaja djelomično ili u cijelosti snosi nadležno Ministarstvo, a čija smrt nastupi u bolnici, te ista obavijesti Dom, pokop je dužan organizirati nadležan Centar za socijalnu skrb sukladno članku 36. ovog Pravilnika, ako korisnik nema srodnike, koji preuzimaju obavezu sahrane.

Za osobe smještene privatnim ugovorima o smještaju, troškove sahrane snosi ugovaratelj ili skrbnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 40.

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

Članak 41.

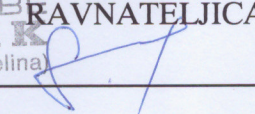
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, URBROJ: 158/10, od 19.06.2010.

DOM ZA
ODRASLE OSOBE
SKUPNJAČ
Šulinec (Grad Sveti Ivan Zelina)
Šulinec 25

RAVNATELJICA



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 7.10.2021. godine, te da isti stupa na snagu dana 15.10.2021. godine.