

Temeljem članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (N.N.18/22, 46/22, 119/22, 71/23,156/23, 61/25) i članka 41.stv.1. toč. 10. Statuta Doma za odrasle osobe sv. Frane Zadar, Fra Donata Fabijanića 6 (u daljnjem tekstu: Dom), nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem, te prethodnu suglasnost Upravnog vijeća od dana 25.kolovoza 2026. godine, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK

O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

1.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 usluga smještaja, boravka i psihosocijalne podrške.

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 socijalne usluge definirane odredbama Statuta Doma odraslim osobama s teškoćama mentalnog zdravlja.

Dom pruža usluge i odraslim osobama koje, pored teškoće mentalnog zdravlja, imaju višestruka oštećenja, ako se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Dom je ustanova isključivo otvorenog tipa te nije moguć smještaj osoba kojima bi radi zaštite sigurnosti i zdravlja bilo potrebno ograničiti slobodno kretanje.

2. UVJETI I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

1. Usluga smještaja

Članak 4.

Usluga smještaja i boravka ostvaruje se na temelju rješenja područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (HZSR), pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

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, psihološke podrške, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Boravak je usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoći podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Smještaj iz stavka 1. ovoga članka može se priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Članak 5.

Privremeni smještaj može se priznati radi postupne prilagodbe na dugotrajni smještaj izvan vlastite ili udomiteljske obitelji i radi pripreme na izvaninstitucijsku skrb. Privremeni smještaj iz stavka 1. ovoga članka može trajati dok traje potreba, a najdulje šest mjeseci.

Privremeni smještaj korisniku se priznaje i radi korištenja odmora njegovog člana obitelji - njegovatelja, odnosno njegovatelja, u ukupnom trajanju od najviše 30 dana tijekom jedne kalendarske godine ili zbog privremene nesposobnosti za pružanje njege zbog bolesti člana obitelji – njegovatelja, odnosno njegovatelja dok traje potreba, a najdulje 60 dana tijekom jedne kalendarske godine.

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

Članak 6.

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

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

2. Usluga boravka

Članak 7.

Boravak je socijalna usluga te se može pružati cjelodnevni ili poludnevni boravak.

Cjelodnevni boravak može trajati od šest do deset sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne podrške, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Članak 8.

Korisnici kojima se pruža usluga boravka su odrasle pokretne osobe s teškoćom mentalnog zdravlja.

3. Usluga psihosocijalne podrške

Članak 9.

Psihosocijalna podrška je socijalna usluga koja podrazumijeva rehabilitaciju koja potiče razvoj kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika.

Usluga uključuje: vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, vježbe svakodnevnih vještina, senzorna integracija, sportsko-rekreacijske aktivnosti, glazboterapija i glazbene aktivnosti, likovna terapija i likovne aktivnosti, psihološka podrška, edukacijska rehabilitacija i socijalna rehabilitacija. Može se pružati individualno i/ ili grupno, kod obitelji i / ili u prostoru kod pružatelja usluga.

Članak 10.

Korisnici kojima se pruža usluga psihosocijalne usluge su odrasle osobe s teškoćom mentalnog zdravlja, sposobne za samostalno zbrinjavanje uz podršku, te članovi obitelji koji skrbe o njima.

3. POSTUPAK PRIJEMA

Članak 11.

Usluge se ostvaruju rješenjem područnog ureda HZSR, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Usluge se mogu ostvariti i temeljem ugovora o korištenju socijalne usluge sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 12.

O prijemu osoba na smještaj i boravak odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) čije članove imenuje ravnatelj posebnom odlukom.

A. Komisija za prijam i otpust

Članak 13.

Komisija je samostalna u svom radu.

Komisija se održava u pravilu jednom mjesečno, a prema potrebi i češće.

Komisiju čine:

1. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik,
2. Stručni radnik I. vrste - psiholog
3. Stručni radnik II. vrste- medicinska sestra/ medicinski tehničar
4. Stručni radnik II. vrste-radni terapeut
5. predstavnik područnog ureda HZSR.

Kada se radi o uslugama boravka i psihosocijalne podrške (obzirom da se usluga pruža na drugoj lokaciji) voditelj Službe za smještaj i izvaninstituciju dužan je voditi dokumentaciju prema kriterijima ovog Pravilnika i o tome obavijestiti Komisiju i dati na uvid dokumentaciju po traženju.

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

Članak 14.

Članovi komisije iz svojih redova biraju predsjednika komisije i njegova zamjenika.

Predsjednik Komisije obavlja poslove iz svoje nadležnosti, te saziva sjednice Komisije. Komisija može odlučivati ako je nazočna većina članova Komisije. Svaki član ima jedan glas. Komisija donosi odluku većinom glasova svih članova.

O radu Komisije vodi se zapisnik. U zapisnik se unose osnovni podaci i odluke o prijemu. Zapisnik se radi po prijemu/otpustu. Isti potpisuju svi članovi Komisije.

Članak 15.

Sjednicu Komisije vodi predsjednik tako da se pojedinačno razmatraju podneseni zahtjevi te se zapisnički konstatiraju pojedinačna mišljenja i odluke Komisije.

Dužnosti predsjednika Komisije su:

- zaprima zahtjeve i vodi evidenciju o njima
- odgovori na zahtjeve za smještaj ukoliko zahtjev zadovoljava, odnosno ne zadovoljava kriterije za stavljanje na listu čekanja
- da predsjedava sastancima,
- vodi evidenciju o odlukama Komisije
- da potpisuje zapisnike, odluke i drugo.

Članak 16.

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

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

O odluci Komisije podnositelj zahtjeva ili njegov skrbnik, odnosno područni ured HZSR-a, obavještavaju se pismenim putem u roku od 8 dana nakon donošenja odluke.

B. Zahtjev

Članak 17.

Zahtjev za usluge, s pratećom dokumentacijom, zaprima se u urudžbenom zapisniku i proslijeđuje se predsjedniku Komisije.

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 30 dana od primitka obavijesti za nadopunom dokumentacije, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.

Članak 18.

Komisija razmatra zahtjeve za smještaj, boravak i usluge psihosocijalne podrške, podnesene od područnog ureda HZSR koji trebaju sadržavati:

- individualni plan,
- socijalnu anamnezu,
- rodni list ili izvadak iz matice rođenih,
- domovnicu,
- liječničku potvrdu za prijam u Dom ne stariju od dva mjeseca,
- nalaz i mišljenje liječnika psihijatra i/ili otpusno pismo sa psihijatrijskog odjela ne starije od šest mjeseci,
- presliku osobne iskaznice,

- presliku zdravstvene iskaznice i dopunskog zdravstvenog osiguranja,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ako postoji)
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju na temelju članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (121/17, 98/19, 84/21, 156/23).

Iznimno, za priznavanje usluge psihosocijalne podrške zahtjev ne mora sadržavati individualni plan niti liječničku potvrdu za prijam u Dom.

Članak 19.

Nakon razmatranja zahtjeva za priznavanje usluga, Komisija donosi odluku kojom se podnositelj zahtjeva ili primatelj usluge uvrštava na Listu čekanja za usluge.

Zasebne Liste čekanja, ovisno o tipu usluge, izrađuju se prema danu zaprimanja zahtjeva i kontinuirano se ažuriraju.

Komisija dogovara reviziju Listi čekanja za usluge.

Članak 20.

Lista čekanja sadrži:

1. redni broj,
2. ime, prezime i datum rođenja kandidata i OIB korisnika
3. datuma primitka zahtjeva
4. datum odluke komisije

Lista čekanja može se dati na uvid osobi koja za to ima pravni interes, a to su: kandidat, skrbnik, ili druge osobe ovlaštene za zastupanje u postupku priznavanja usluge te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.

Članak 21.

Komisija može donijeti odluku o prednosti pri pružanju usluge za osobu za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na listu čekanja, a za koju je područni ured HZSR procijenio da joj je ugroženo zdravlje ili sigurnost uslijed bolesti i/ili nepovoljnih socijalnih okolnosti te da je usluga u tom trenutku toj osobi prioritet.

Pravo prednosti i prioritnog smještaja imaju osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.

Članak 22.

U iznimno žurnim situacijama, kada je potrebno poduzimanje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje osobe ili radi osiguranja sigurnosti osobe, prijam na smještaj se može vršiti temeljem usmenog rješenja područnog ureda HZSR koji će naknadno u roku od 8 dana donijeti pisano rješenje o smještaju.

Članak 23.

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

Članak 24.

Komisija zahtjev za smještaj neće prihvatiti u slijedećim slučajevima:

1. kada je iz priložene dokumentacije (medicinske i socioanamnestičke) vidljivo da osoba ne ispunjava uvjete za smještaj
2. kada osoba koja traži smještaj ima složenu kliničku sliku, te bi takva osoba mogla svojim ponašanjem ugroziti život i zdravlje smještenih korisnika, sebe ili zaposlenika
3. kada je iz dostavljene dokumentacije vidljivo da osoba za koju se traži smještaj boluje od zarazne bolesti
4. kada ustanova s obzirom na svoju djelatnost, opremu i stručne kadrove ne može pružiti odgovarajuće usluge koje je potrebno osigurati osobi.

Članak 25.

Potencijalni korisnici s Liste čekanja pozivaju se na smještaj u dom na temelju odluke Komisije utvrđenim redoslijedom sa Liste čekanja te ovisno o slobodnim kapacitetima u odnosu na obilježja osobe (spol, potreban stupanj njege i drugo, te utvrđenim prioritetima područnih ureda HZSR)

Poziv na korištenje usluge upućuje se podnositelju zahtjeva ili njegovom zakonskom zastupniku usmeno (uz pismenu zabilješku), telefonskim putem ili korištenjem sredstava izravne elektroničke komunikacije.

Primatelj usluge ili njegov zakonski zastupnik ima obvezu da se u roku od osam dana od dana poziva očituje usmeno ili pismeno o realizaciji usluge.

Za zahtjeve sa Liste čekanja Komisija može zatražiti noviju medicinsku dokumentaciju ili drugu dokumentaciju te po potrebi ponovno razmatrati zahtjev ukoliko je došlo do promjena okolnosti koje su važne za pružanje usluge.

Članak 26.

Prilikom prijama korisnik mora imati važeće iskaznice obveznog zdravstvenog osiguranja, dopunskog zdravstvenog osiguranja i osobnu iskaznicu te najnovije nalaze i popis terapije koju uzima, a izuzetak je žurni prijam, u okolnostima ugroženosti života ili zdravlja osobe.

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

Ako je moguće, korisnik prilikom prijama na smještaj donosi sa sobom pribor za osobnu higijenu, odjeću i obuću.

Članak 27.

U prijemu korisnika sudjeluje stručni radnik I. vrste- socijalni radnik, stručni radnik I. vrste – psiholog, stručni radnik II. vrste-medicinska sestra/medicinski tehničar, stručni radnik II. vrste- radni terapeut, a po potrebi drugi radnici Doma.

Kada se radi o prijemu u Dnevni boravak, prijemu korisnika dužna je, uz gore navedene, biti nazočna voditeljica Službe za smještaj i izvaninstituciju ostali radnici dnevnog boravka.

Članak 28.

Prijam korisnika na smještaj obavlja se od ponedjeljka do petka od 8,00 do 14,00, a prijem korisnika ostalih usluga prema dogovoru.

Članak 29.

Dolaskom u Dom korisnici, odnosno njihovi zakonski zastupnici prihvaćaju prava i obveze utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim općim aktima doma. Korisnici su se prijemom u dom pridržavati pravila ponašanja utvrđenih odredbama Pravilnika kućnom redu.

Članak 30.

Početno upoznavanje novog korisnika s organizacijom vremena u smještaju i boravku provodi nadležni socijalni radnik dajući korisniku informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i pružatelja usluge.

Članak 31.

Usluga smještaja i boravka ostvaruje se na temelju rješenja područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (HZSR), pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 32.

Nakon prijama korisnika, ako je područni ured HZSR donio rješenje o pružanju usluga, Dom je obavezan obavijestiti područni ured HZSR o danu početka pružanja usluge.

Članak 33.

U slučaju nefunkcionalnosti korisnika uslijed pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika Stručno vijeće doma predlaže promjenu kategorije usluge o čemu obavještava područni ured HZSR.

Obrazloženje odluke o premještanju iz st1 ovog članka, ulaže se u osobni list korisnika, koji vodi socijalni radnik sukladno propisima kojima se uređuje vođenje evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi.

Članak 34.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge ili izbor pružatelja usluge, Komisija obavještava područni ured HZSR.

4. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

Članak 35.

Rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluge donosi područni ured HZSR koji je donio rješenje o korištenju usluge.

Članak 36.

Prekid usluge smještaja i boravka može uslijediti:

- smrću korisnika
- dogovorom područnog ureda HZSR
- odlukom komisije za prijem i otpust korisnika.

Članak 37.

Pružanje usluga korisniku prestaje:

- donošenjem rješenja područnog ureda HZSR kojim se utvrđuje prestanak ili prekid usluge korisniku,
- ako je daljnje korištenje usluga od strane korisnika nemoguće zbog promjena u psihofizičkom stanju koje su takve naravi da u većoj mjeri ugrožavaju, ometaju, uznemiravaju ili na drugi način negativno utječu na ostale korisnike ili u slučaju nepostojanja odgovarajućih tehničkih ili kadrovskih uvjeta za odgovarajuću skrb,
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijam u Dom,
- ako korisnik učestalo krši kućni red,
- ako nanosi štetu inventaru i drugoj imovini,
- istekom vremena utvrđenog ugovorom,
- otkazom ugovora sklopljenog između pružatelja i primatelja usluge,
- smrću korisnika.

Članak 38.

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

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog skrbnika, uz prethodnu obvezu obavještanja 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 se korisnik ne može prilagoditi na uvjete usluge koje prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak, uz prethodnu obvezu obavještanja centra za socijalnu skrb nadležnog za donošenje rješenja radi iznalaženja drugog primjerenog oblika skrbi,
- 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.

Postupanje u slučaju smrti korisnika

Članak 39.

1. Obavijest o smrti korisnika dostavlja se nadležnom područnom uredu HZSR, te srodnicima i zakonskim zastupnicima.
2. Sahranu korisnika organizira nadležni područni ured HZSR u suradnji s domom i eventualnim srodnicima prema vjerskim i mjesnim običajima.

Članak 40.

1. Nakon smrti korisnika usluge smještaja njegove osobne stvari veće vrijednosti koje je imao u domu (nakit, novac i slično) predat će se njegovim zakonskim nasljednicima na temelju rješenja o nasljeđivanju, a njegova osobna odjeća i obuća u roku od mjesec dana od dana njegove smrti.
2. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, njegova obuća i odjeća može se donirati ili pak zadržati u domu za druge korisnike, ako ih nasljednici ne žele preuzeti ili ih ne preuzmu u roku od mjesec dana od dana smrti korisnika.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Klasa: 551-05/20-01/2 , Ur. broj: 542-02-04-20-1 od 03.veljače 2020. god.

Klasa: 550-01/26-017/10

Ur.broj: 542-01-01-26-1

Zadar, 25. kolovoza 2026.godine

v. d. Ravnateljica

Vesna Dujšić dipl. socijalni radnik
~~Dom za odrasle osobe~~

SVETI FRANE
ZADAR 3

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 25. kolovoza 2026. godine. te da isti stupa na snagu 02. rujna 2026. godine.

~~Dom za odrasle osobe~~
SVETI FRANE
ZADAR 3