

Temeljem članka 42., 43. i 44. Statuta Doma za odrasle osobe sv. Frane Zadar, Fra Donata Fabijanića 6 (u daljnjem tekstu: Dom), na prijedlog Stručnog vijeća, ravnateljica Doma donosi

## **PRAVILNIK**

### **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 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 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.

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

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.

### **4. Usluga psihosocijalne podrške**

#### Članak 11.

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 12.

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.

### **III POSTUPAK PRIJAMA**

#### Članak 13.

Usluge se ostvaruju rješenjem centra za socijalnu skrb, 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 14.

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 uslugu smještaja se može vršiti i temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb. Žurni prijam vrši se temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb bez odgode.

## **A. Komisija za prijam i otpust**

### Članak 15.

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

1. socijalni radnik Doma,
2. psiholog Doma,
3. glavna medicinska sestra,
4. predstavnik centra za socijalnu skrb.

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

Osim predstavnika centra za socijalnu skrb, poimenični sastav članova Komisije, predsjednika i zamjenika predsjednika, utvrđuje ravnateljica Doma svojom odlukom.

### Članak 16.

Predsjednik Komisije po potrebi saziva sastanak Komisije, a najmanje jednom u tri mjeseca. 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.

### Članak 17.

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

Dužnosti predsjednika Komisije su:

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



## Članak 18.

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 nadležni centar za socijalnu skrb, obavještavaju se pismenim putem u roku od 8 dana nakon donošenja odluke.

## **B. Zahtjev**

## Članak 19.

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

Predsjednik Komisije vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema danu zaprimanja zahtjeva.

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 20.

Komisija razmatra zahtjeve za smještaj, boravak i usluge psihosocijalne podrške, podnesene od strane centra za socijalnu skrb 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,
- rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu,
- zadnji odrezak mirovine ili drugih novčanih primanja,
- presliku osobne iskaznice,
- presliku zdravstvene iskaznice i dopunskog zdravstvenog osiguranja,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ako postoji)

Zahtjevi za smještaj koji se priznaju putem ugovora također trebaju sadržavati gore navedene dokumente.

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

#### Članak 21.

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 22.

Lista čekanja sastoji se od:

1. rednog broja,
2. imena, prezimena i datuma rođenja kandidata,
3. datuma predavanja zahtjeva,
4. datuma uvrštavanja na listu,
5. oznake u slučaju požurnice i
6. datuma dobivanja usluge.

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 23.

Komisija uvidom u dokumentaciju utvrđuje procijenjeni najpovoljniji oblik skrbi dok se najprimjereniji način i oblik podrške, radne terapije i drugih načina zadovoljavanja potreba korisnika određuje nakon inicijalne procjene stručnih radnika.

Mišljenja i zaključci Komisije služe kao stručna podloga za odabir najboljeg oblika tretmana.

### Članak 24.

Odluku o odbijanju zahtjeva za uslugu, Komisija s obrazloženjem dostavlja centru za socijalnu skrb.

### Članak 25.

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 centra za socijalnu skrb koji će naknadno u roku od 8 dana donijeti pisano rješenje o smještaju.

### Članak 26.

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).

## **III PRIJAM U DOM**

### Članak 27.

Redovni prijam budućih korisnika vrši se temeljem Liste čekanja nakon što je Komisija za prijem donijela o tome odluku.

Poziv na korištenje usluge upućuje se primatelju usluge ili njegovom zakonskom zastupniku usmeno (uz pismenu zabilješku) ili pismeno s povratnicom. 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.

### Članak 28.

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 29.

Socijalna radnica zadužena za smještaj u Dom i u Boravak dužna je obavijestiti stručne radnike ustanove o prijemu novog korisnika tako da im dostavi osnovne podatke o korisniku.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

U prijemu korisnika na smještaj sudjeluju: socijalni radnik, psiholog, glavna medicinska sestra, radni terapeut i fizioterapeut ili osobe koje ih zamjenjuju, a po potrebi i drugi radnici Doma.

U prijemu korisnika usluga u Boravku i psihosocijalne podrške, sudjeluju radni terapeut, medicinska sestra i drugi prisutni radnici.

#### Članak 32.

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 33.



Prilikom prijema na smještaj, korisnika se upozorava da je odgovoran za svoje osobne stvari budući da Doma nema mogućnosti o istima voditi posebnu brigu.

#### Članak 34.

Nakon prijama korisnika, ako je centar za socijalnu skrb donio rješenje o pružanju usluga, Dom je obavezan obavijestiti 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 35.

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 36.

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

#### Članak 37.

Pružanje usluga korisniku prestaje:

- donošenjem rješenja nadležnog centra 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.

## 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 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika od 2002. godine.

Klasa: 551-05/20-01/2  
Ur.broj: 542-02-04-20-1  
Zadar, 03.veljače 2020. god.

Ravnateljica  
Vesna Dujic  
Dom za starije osobe  
SVETI FRANE  
ZADAR

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 03.veljače 2020.g.,te da isti stupa na snagu 11. veljače 2020.g.