

Na temelju odredbi članka 51. i čl.52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, Tina Ujevića 11, Trogir, članka 153. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14 i 99/15) ravnatelj Doma dana 22. siječnja 2019. godine donosi sljedeći:

## PRAVILNIK O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika usluga privremenog i dugotrajnog smještaja u Dom za odrasle osobe Trogir (u dalnjem tekstu Dom) te usluge organiziranog stanovanja, kao i odnosi između podnositelja zahtjeva za korištenje usluga i davatelja usluga.

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

#### Članak 2.

Dom pruža usluge smještaja i organiziranog stanovanja odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Dom je ustanova 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

#### Članak 3.

##### 1. Usluga smještaja

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji koja se ostvaruje kao institucionalna skrb u domu socijalne skrbi, a obuhvaća uslugu stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti i aktivnog provođenja slobodnog vremena ovisno o utvrđenim potrebama, preostalim psihofizičkim sposobnostima i izboru samih korisnika.

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

#### Članak 4.

Privremeni smještaj priznaje se radi postupne prilagodbe na dugotrajni smještaj izvan vlastite ili udomiteljske obitelji.

Privremeni smještaj iz stavka 1. ovoga članka može trajati dok traje potreba, a najdulje 6 mjeseci.

#### Članak 5.

Dugotrajni smještaj priznaje se korisniku kojem je tijekom duljeg razdoblja potrebno osigurati kontinuiranu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba, a kada je prestala potreba za bolničkim liječenjem.

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

### 2. Usluga organiziranog stanovanja

#### Članak 6.

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se korisnicima tijekom 24 sata dnevno, uz organiziranu i kontinuiranu podršku stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, zdravstvene, radne, kulturne, obrazovne, rekreativne i druge potrebe.

Usluga uključuje aktivnosti razvijanja vještina i pružanja podrške u samostalnoj brizi o vlastitom zdravlju, prehrani, osobnoj higijeni i izgledu; uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka, održavanju higijene prostora; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje, poticanje i održavanje radnih navika, podršku korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; poticanje razvoja interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti; pružanja podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

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

### III. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

#### Članak 7.

##### 1. Komisija

Prijam i otpust korisnika obavlja Komisija za prijam i otpust korisnika (u dalnjem tekstu: Komisija).

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

Komisiju čine:

- socijalni radnik,
- radni terapeut,
- voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
- socijalni radnik Centra za socijalnu skrb .

Član Komisije za prijam i otpust korisnika može biti psihijatar.

Prema potrebi u rad Komisije može se uključiti i liječnik specijalist obiteljske medicine i psiholog, kao i drugi stručni radnik.

#### Članak 8.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika. Predsjednik Komisije obavlja poslove iz svoje nadležnosti, saziva sjednice Komisije najmanje jednom u tri mjeseca i o radu Komisije vodi zapisnik. Komisija može odlučivati ako je nazočna većina članova Komisije. Svaki član ima jedan glas, a komisija odluku donosi većinom glasova svih članova.

##### 2. Zahtjev za smještaj

#### Članak 9.

Zahtjev za smještaj korisnika, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, podnosi nadležni Centar za socijalnu skrb.

## Članak 10.

Zahtjev za smještaj treba sadržavati:

- rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu,
- socijalna anamneza,
- individualni plan rada s korisnikom nadležnog Centra za socijalnu skrb,
- rješenje o skrbništvu, ukoliko se osoba nalazi pod skrbništvom,
- potvrda o tome ima li osoba sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju
- presliku osobne iskaznice, rodnog lista i domovnice,
- zadnji odrezak mirovine ili drugih novčanih primanja,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji),
- presliku iskaznice zdravstvenog i dopunskog osiguranja,
- potvrdu liječnika obiteljske medicine o općem stanju pacijenta, dijagnozi i propisanoj terapiji
- novija liječnička dokumentacija liječnika spec. psihijatra ne starija od 1 mjeseca,
- sva prijašnja otpusna pisma liječnika spec. psihijatra kako bi Komisija imala uvid u tijek i prirodu bolesti osobe za koju postoji potreba za smještajem u Dom,
- ostala liječnička dokumentacija (ukoliko postoji)

## Članak 11.

Zahtjev za smještaj se predaje u nadležnom Centru za socijalnu skrb osobno ili putem pošte, a nadležni Centar za socijalnu skrb zahtjev proslijedi Domu.

## Članak 12.

Komisija pristigle zahtjeve za smještaj razmatra na sjednicama i donosi Odluku o prijamu nakon razmatranja zahtjeva i priložene dokumentacije. Osoba koja je podnijela zahtjev za smještaj može se pozvati na razgovor ili se po potrebi može obaviti kućna posjeta, zatražiti nadopuna dokumentacije i dodatni medicinski nalazi, ne stariji od 6 mjeseci.

### Članak 13.

Zahtjevi osoba koji ispunjavaju uvjete smještaja raspoređuju se na listu čekanja.

Lista čekanja razvrstana je prema datumu primitka zahtjeva i prioritetu smještaja, a prijam se obavlja u skladu s raspoloživim slobodnim mjestima u ustanovi, sukladno listi čekanja.

### Članak 14.

Pravo prednosti i prioritetnog smještaja imaju osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 157/13, 152/14, 99/15), te Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“ 148/13), odnosno roditelj, udovica ili udovac smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata od 100% oštećenja organizma I skupine do 80% oštećenja organizma po navedenom redoslijedu.

### Članak 15.

Komisija zahtjev za smještaj korisnika neće prihvati kao osnovanim za smještaj u slijedećim slučajevima:

- kada je iz priložene dokumentacije vidljivo da osoba ne ispunjava uvjete za smještaj u Dom
- kada se traži smještaj osobe s izraženim psihopatskim oblicima ponašanja koji bi mogli ugroziti život i zdravlje korisnika i zaposlenika Doma
- kada je iz dostavljene dokumentacije vidljivo da osoba za koju se traži smještaj boluje od akutne zarazne bolesti
- kada se traži smještaj osobe koja je sklona pretjeranom konzumiranju alkohola ili ima razvijen određeni oblik ovisnosti

### Članak 16.

U iznimnim slučajevima Dom može izvršiti hitni prijam korisnika temeljem rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb, a u skladu s člankom 2. i člankom 15. ovog Pravilnika.

### Članak 17.

Nadležni Centar za socijalnu skrb 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 i drugo).

## Članak 18.

Odluka Komisije se u pismenom obliku dostavlja nadležnom Centru za socijalnu skrb.

## IV. PRIJAM U DOM

### Članak 19.

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

### Članak 20.

Centar za socijalnu skrb koji podnosi zahtjev za smještaj, prilikom smještaja korisnika u Dom, dužan je donijeti rješenje o smještaju.

### Članak 21.

Prijam novih korisnika vrši se sukladno Protokolu o prijemu korisnika, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

### Članak 22.

Status korisnika Doma stječe se danom smještaja osobe u dom.

### Članak 23.

Dolaskom u Dom korisnici ili njihovi zakonski zastupnici prihvaćaju prava i obveze utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim općim aktima Doma.

### Članak 24.

Prilikom prijama korisnik mora imati važeću osobnu iskaznicu, kao i važeću iskaznicu zdravstvenog osiguranja i policu dopunskog osiguranja te najnovije nalaze i popis terapije koju uzima.

Korisnik je prilikom prijama na smještaj dužan donijeti najmanje dvije promjene odjeće i obuće (zimska i ljetna) i pribor za osobnu higijenu.

### Članak 25.

Korisnik može osobne vrijednosti koje donosi sa sobom pohraniti u sef Doma, o čemu djelatnici prisutni prilikom prijama sastavljaju zapisnik. Dom ne odgovara za financijske i druge osobne vrijednosti koje korisnik donosi u Dom ukoliko iste nisu pohranjene u sef Doma.

### Članak 26.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge Komisija o tome obavještava korisnika ili zakonskog skrbnika te nadležni Centar za socijalnu skrb.

## V. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

### Članak 27.

Rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluge donosi nadležni centar za socijalnu skrb.

### Članak 28.

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

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog skrbnika, uz prethodnu obvezu obavještavanja nadležnog Centra za socijalnu skrb
- u slučaju da se primatelj usluge, zakonski zastupnik ili obveznik plaćanja ne pridržavaju odredbi rješenja 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 obavještavanja nadležnog Centra za socijalnu skrb radi iznalaženja drugog primjereno oblika skrbi,
- kada se utvrdi da korisnik boluje od zarazne bolesti koja može ugroziti život i zdravlje drugih korisnika i radnika Doma, a ne prihvata upućivanje u zdravstvenu ustanovu ili preporučeni oblik liječenja.

### Članak 29.

Pružanje usluga Doma iz članka 2. ovog Pravilnika korisniku prestaje:

- donošenjem rješenja nadležnog centra kojim se utvrđuje prestanak ili prekid usluge korisniku,
- kada daljnje korištenje usluga od strane korisnika nije moguće zbog promjena u psihofizičkom stanju koje ugrožavaju, ometaju, uzneniravaju ili na drugi način negativno utječe na ostale korisnike
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijam u Dom,
- ako korisnik učestalo krši kućni red,
- ako korisnik nanosi štetu inventaru i drugoj imovini,
- istekom vremena utvrđenog ugovorom,
- smrću korisnika.

### Članak 30.

Odlukom o otpustu korisnika utvrđuje se datum kada prestaje pravo korištenja usluga smještaja iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno kada je korisnik obvezan napustiti Dom.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je njegov donositelj.

### Članak 32.

Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može dati ravnatelj i/ili članovi Komisije, a izmjene se vrše sukladno odredbama Statuta Doma.

### Članak 33.

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

Članak 34.

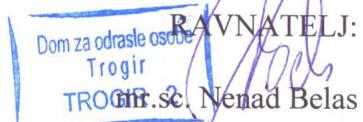
Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 22. siječnja 2019. godine.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika od dana 11.lipnja 2009. godine.

Klasa: 550-00/19-01/39  
Ur.broj: 534-01-03-19-1

Trogir, 22.siječnja 2019.god.



# PROTOKOL O PRIJAMU KORISNIKA

1. Prije nego li se obavi prijam, socijalni radnik daje informacije potencijalnom korisniku i skrbniku te nadležnom Centru za socijalnu skrb.
2. Kod prijama novog korisnika, socijalni radnik obavještava korisnika i skrbnika o organizaciji Doma i kućnom redu. Nakon toga korisnik se u pratnji socijalnog radnika treba javiti glavnoj medicinskoj sestri koja će korisnika upoznati sa smještajem u Domu.
3. Članovi stručnog tima upoznaju novog korisnika s drugim korisnicima, zajedničkim prostorijama Doma u kojima će boraviti i organiziranim aktivnostima u Domu u koje se može uključiti.
4. S korisnikom, skrbnikom i rođinom korisnika stručni i drugi radnici komuniciraju uvažavajući sve odredbe etičkih kodeksa.
5. Socijalni radnik je dužan najmanje jednom godišnje kontaktirati skrbnika i eventualne izmjene koje se tiču korisnika proslijediti glavnoj medicinskoj sestri i ostalim stručnim radnicima.