

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

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

Motovun, prosinac 2021. godine

Na temelju članka 38. i 53. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun-pročišćeni tekst, ravnateljica Doma za odrasle osobe Motovun donosi

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

I. UVODNE 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, utvrđuje postupak prijama i prestanka smještaja i boravka korisnika.

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 smještaja i boravka odrasloj osobi s mentalnim oštećenjem kojoj nije potrebno bolničko liječenje, a skrb joj se ne može pružiti u vlastitoj obitelji ili osigurati na drugi način.

Dom pruža socijalne usluge smještaja i boravka i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

Članak 4.

Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika uređuje se način ostvarivanja, pružanja i prestanka socijalnih usluga:

1. boravka,
2. smještaja i
3. organiziranog stanovanja.

II. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 5.

Prijam korisnika izvršava se na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi, temeljem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu ili ugovora o međusobnim pravima i obavezama između pružatelja usluge i korisnika.

U iznimnim slučajevima, kada je potrebno poduzimanje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili radi osiguravanja javnog reda i sigurnosti, prijam na smještaj se može vršiti i temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb.

Žurni prijam vrši se temeljem usmenog rješenja centra za socijalnu skrb bez odgode.

Članak 6.

O prijamu korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika u sastavu: socijalni radnik, voditelj odjela njege i brige o zdravlju, radni terapeut, psiholog, radni instruktor za neovisno življenje, te vanjski članovi: specijalist psihijatar, liječnik opće medicine i socijalni radnik centra za socijalnu skrb.

Vanjski članovi Komisije za prijam i otpust korisnika mogu sudjelovati i pomoći u donošenju odluka svojim stručnim mišljenjem, ali ne mogu odlučivati u radu komisije.

Način rada Komisije za prijam i otpust korisnika je uređen Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika. Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika donosi ravnatelj.

Međusobna prava i obveze korisnika i Doma reguliraju se na način propisan Zakonom i podzakonskim aktima, odnosno ugovorom o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 7.

Poimenični sastav članova Komisije utvrđuje ravnatelj.

Članovi Komisije između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 8.

Sjednice Komisije za prijam i otpust korisnika sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Članak 9.

Sjednica Komisije za prijam i otpust korisnika u pravilu se saziva pismenim pozivom, sa naznačenim datumom, mjestom održavanja i dnevnim redom sjednice.

Samo izuzetno, sjednica se može sazvati telefonom, telefaksom, e-mailom ili na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Komisije.

Članak 10.

Radom Komisije rukovodi predsjednik Komisije, na način da se pojedinačno razmatraju podneseni zahtjevi, te se zapisnički konstatiraju pojedinačna Mišljenja i Zaključci Komisije.

Predsjednik Komisije, vodi i zaključuje sjednicu.

Dužnosti predsjednika Komisije su:

- da predsjedava sjednicama Komisije,
- da formulira mišljenja i zaključke Komisije,
- da potpisuje zapisnike i druga pismena Komisije.

Članak 11.

Komisija donosi Mišljenja i Zaključke većinom glasova svih članova Komisije.

Svaki član Komisije ima jedan glas.

O radu Komisije vodi se zapisnik.

Ukoliko ocijeni da je to potrebno, Komisija može pozvati na razgovor u Dom potencijalnog primatelja socijalne usluge i/ili njegovog skrbnika, obveznika uzdržavanja, srodnika ili posjetiti kandidata u njegovoj sredini.

Članak 12.

Zahtjeve za smještaj i boravak zaprima se u Domu, u urudžbenom zapisniku i Evidenciji zaprimljenih zahtjeva, te proslijeđuje Komisiji.

Ako je zahtjev nepotpun potrebno je zatražiti nadopunu dokumentacije, a tek potom će Komisija razmatrati podneseni zahtjev.

Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev dokumentacijom propisanom u članku 13. Pravilnika o prijamu i otpustu korisnika u roku od 90 dana od primitka zahtjeva za nadopunom dokumentacije, smatrati će se da podnositelj odustaje od zahtjeva.

Članak 13.

Komisija razmatra zahtjeve za smještaj i boravak koji trebaju sadržavati:

- zahtjev za pružanje socijalne usluge smještaja, boravak ili usluge organiziranog stanovanja nadležnog centra za socijalnu skrb ili korisnika/zakonskog zastupnika korisnika socijalne usluge,
- presliku rodnog lista,
- presliku domovnice,
- presliku osobne iskaznice,
- presliku zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog osiguranja,
- socijalnu anamnezu ili kratak životopis s opisom trenutačnih životnih okolnosti,
- liječničku potvrdu liječnika primarne zdravstvene zaštite, ne stariju od 2 mjeseca,
- presliku liječničke dokumentacije nalaza ili otpusnog pisma spec. psihijatra ne stariju od 6 mjeseci,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji),
- rješenje centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu (ukoliko je doneseno),
- rješenje centra za socijalnu skrb o imenovanju skrbnika (ukoliko postoji),
- posljednji odrezak mirovine ili drugih novčanih primanja,
- po zahtjevu Komisije i drugu dokumentaciju.

Članak 14.

Nakon uvida u dostavljenu dokumentaciju i razmatranja zahtjeva, ukoliko Komisija utvrdi da je oblik skrbi i vrsta usluga koju ustanova pruža najpovoljniji za primatelja usluge, Komisija donosi Zaključak kojim se primatelj usluge uvrštava na listu čekanja za pružanje usluge smještaja ili boravka.

Ukoliko Komisija nakon razmatranja zahtjeva utvrdi da oblik skrbi koji ustanova pruža nije primjeren za primatelja usluge, Komisija donosi Mišljenje kojim se podnositelj zahtjeva/primatelj usluge obavještava, da se zahtjev neće uvrstiti na listu čekanja za pružanje usluge smještaja ili boravka.

Mišljenje ili Zaključak koji donese Komisija dostavlja se podnositelju zahtjeva za pružanje socijalne usluge.

Članak 15.

Komisija će donijeti Mišljenje kako se Zahtjev ne uvrštava na listu čekanja za prijam u Dom ili za pružanje usluge boravka kada utvrdi:

- da je iz priložene medicinske dokumentacije vidljivo da je osoba – primatelj usluge kliconoša ili osoba s aktivnim zaraznim bolestima,
- ako je Zahtjev za pružanje socijalne usluge podnesen za osobu za koju je sudskom odlukom izrečena mjera obveznog čuvanja i liječenja u psihijatrijskoj ustanovi radi počinjenja kaznenog djela ili joj je izrečena mjera obveznog liječenja na slobodi,
- da je zahtjev za pružanjem socijalne usluge podnesen za osobu kod koje postoji medicinska kontraindikacija za prijam u Dom i pružanje socijalne usluge,
- da je iz priložene dokumentacije razvidno kako se radi o osobi koja pokazuje psihopatske oblike ponašanja koji bi mogli ugroziti zdravlje i sigurnost drugih primatelje socijalne usluge i pružatelja, te
- u slučajevima kada je iz priložene medicinske dokumentacije vidljivo kako osoba nema zabilježene poteškoće medicinske naravi iz kruga mentalnih oštećenja.

Članak 16.

Lista čekanja primatelja usluge smještaja i boravka razvrstana je prema danu zaprimanja zahtjeva sa naznačenim utvrđenim prioritetom za primanje na smještaj ili boravak.

Prijam se obavlja u skladu sa listom čekanja i raspoloživim slobodnim mjestom.

Izuzetno od prethodnog stavka, korisnici se mogu primiti na smještaj ili boravak, na temelju procjene Komisije kako je pojedini zahtjev prioritetan na temelju sljedećih kriterija:

- ukoliko je Centar za socijalnu skrb dostavio pismenu obavijest u kojoj je potreba za institucionalnim zbrinjavanjem procijenjena kao žurna i
- ukoliko je primatelj usluge korisnik boravka, kojemu su se zdravstveno stanje i/ili socijalne okolnosti pogoršale te su se ispunili uvjeti za zbrinjavanje kroz institucionalnu skrb.

Kriteriji prioriteta pri prijemu utvrđeni su na temelju načela socijalne skrbi propisanih Zakonom o socijalnoj skrbi i uvidom u težinu životnih okolnosti i ugroženosti pojedinog primatelja usluge.

Članak 17.

Svi podnositelji zahtjeva za smještaj ili boravak dužni su što prije obavijestiti Dom o svim promjenama vezano uz primatelja usluge za kojega se podnosi zahtjev (pogoršanje zdravstvenog stanja, odustajanje od smještaja, smrt i dr.)

Članak 18.

Poziv za prijam upućuje se podnositelju zahtjeva/primatelju usluge/zakonskom zastupniku usmeno (uz pismenu zabilješku) ili pismenim putem uz obavezu podnositelja zahtjeva da se u roku od osam dana od dana poziva pismeno očituju o mogućnosti realizacije prijama.

Ukoliko podnositelj zahtjeva koji je pozvan da realizira ostvareno pravo na smještaj ili boravak odbije isto, to je obavezan učiniti pismenim putem uz obrazloženje.

Zahtjev se ostavlja na listi čekanja do trenutka kada se ponovno ispune uvjeti za realizaciju smještaja ili boravka, uz nadopunu sa novijom medicinskom dokumentacijom a po potrebi i drugom.

III. PRIMANJE NA SMJEŠTAJ ILI BORAVAK PRIMATELJA USLUGE

Članak 19.

Usluge smještaja i boravka pružaju se i provode u skladu sa Rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb ili sklopljenim ugovorom o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma, na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi, podzakonskim propisima iz oblasti socijalne skrbi i općim aktima Doma.

Članak 20.

Danom početka pružanja usluge smještaja i boravka korisnici su obavezni prihvatiti i pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu i drugih općih akata Doma koji se na njih odnose, što potvrđuju svojom pisanom suglasnošću ili pisanom suglasnošću zakonskog zastupnika.

Članak 21.

Po prijemu korisnika na smještaj, podnositelj zahtjeva je dužan dostaviti original osobne iskaznice, original zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog osiguranja, sporazum ili nagodbu o sudjelovanju u plaćanju dijela troškova usluge, Rješenje o ostvarivanju prava na uslugu, ostalu medicinsku dokumentaciju za korisnika i zdravstveni karton korisnika.

Članak 22.

Novog korisnika prilikom smještaja primaju: socijalni radnik, voditelj Odjela njege i brige o zdravlju i radni terapeut ili stručni djelatnici koji ih zamjenjuju, te po potrebi i drugi stručni djelatnici Doma.

Članak 23.

Novoprimljenog korisnika socijalni radnik upoznaje s odredbama Statuta, Pravilnika o kućnom redu, Pravilnika o prijamu i otpustu korisnika, te s prostorijama Doma, u skladu s trenutnim okolnostima prijama.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju upoznaje novoprimljenog korisnika s obvezama i pravima iz zdravstvene zaštite, osobne higijene i opće i medicinske njege, u skladu s trenutnim okolnostima prijama.

Radni terapeut upoznaje novog korisnika sa svim aktivnostima koje se provode u sklopu radno – okupacijskih, kulturno – zabavnih i sportsko – rekreativnih programa u radu Doma, u skladu s trenutnim okolnostima prijama.

Članak 24.

Prilikom dolaska u Dom novoprimljeni korisnik usluge smještaja u skladu sa svojim mogućnostima donosi odjeću, obuću i osobno rublje, kao i pribor za osobnu higijenu.

Članak 25.

Korisniku nije dozvoljeno nošenje namještaja kao ni drugih većih predmeta u prostore Doma bez prethodne suglasnosti Stručnog tima.

IV. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE SMJEŠTAJA I BORAVKA

Članak 26.

Pružanje usluga smještaja korisnika u Domu 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 27.

Pružanje usluge boravka 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 prava na boravak korisnika
- promjenama u zdravstvenom stanju koje onemogućavaju daljnje pružanje usluge,
- smrću korisnika.

Članak 28.

Komisija odlučuje o otpustu korisnika - primatelja usluge i to u sljedećim slučajevima:

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog zastupnika, a uz prethodnu obavezu obavješćivanja centra za socijalnu skrb nadležnog za donošenje rješenja i na temelju njihove suglasnosti,

- u slučaju kada 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/zakonskog zastupnika,
- kada se korisnik zbog svojih psihosocijalnih ili tjelesnih oboljenja ne može prilagoditi na uslugu koju prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak, uz prethodnu obavezu 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 korisnika i djelatnika ustanove, a ne prihvaća upućivanje u zdravstvenu ustanovu ili preporučeni oblik liječenja.

Članak 29.

Komisija za prijam i otpust korisnika vrši reviziju liste čekanja.

Podnositelji zamolbe se u postupku revizije liste čekanja obavještavaju pismenim putem, sa zamolbom, da se u roku 15 dana od primitka pismene obavijesti jave u Dom da li su još uvijek zainteresirani za smještaj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 31.

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

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijama i otpustu korisnika Klasa: 011-01/15-01/07, Urbroj: 2163-516-014-025-15-1 od 22. srpnja 2015. godine.

Članak 33.

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

Klasa: 011-01/15-01/7

Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-21-2

Motovun, 24. prosinac 2021.


DOM MOTOVUN
Dom za odrasle osobe Motovun
Casa per persone adulte Montona
Motovun, Brkač 28 -1-

RAVNATELJICA

Ilirjana Croata Medur, univ.spec.oec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 04.01.2022 godine pa je stupio na snagu 12.01.2022. godine.



RAVNATELJICA
Ilirjana Croata Medur, univ.spec.oec.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ilirjana", is written over the printed name of the director.