

PRAVILNIK
O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA
DOMA SOCIJALNE SKRBI ZA STARIJE I
NEMOĆNE OSOBE

Temeljem stavka 3. članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22) ravnateljica Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin donosi:

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

DOMA SOCIJALNE SKRBI ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE VARAŽDIN

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti za prijem i otpust korisnika, obaveze i prava korisnika i Doma, a u vezi sa prijemom i otpustom, odnosno prekidom smještaja korisnika.

Članak 2.

Vrsta usluge koju dom pruža i za koju ima uvjete je usluga smještaja.

Smještaj je usluga kojom se korisniku osigurava intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem usluga funkcionalno ovisnoj starijoj osobi i teško bolesnoj odrasloj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Dom pruža uslugu smještaja korisnicima prvog, drugog, trećeg i četvrtog stupnja intenziteta usluga.

Članak 3.

Usluga smještaja može se ostvariti kao dugotrajni i privremeni smještaj.

Usluga dugotrajnog i privremenog smještaja u Dom može se realizirati sukladno slobodnim kapacitetima Doma (u mreži i izvan mreže) zadovoljavanjem kronološkog redoslijeda riješenih zahtjeva za smještaj i drugih uvjeta propisanih ovim pravilnikom, a smještaj se odobrava i realizira temeljem odluke Komisije za prijem i otpust korisnika Doma, čiji je rad reguliran Poslovníkom Komisije za prijem i otpust korisnika.

Pružanje usluga smještaja

Članak 4.

Dom pruža usluge smještaja temeljem:

1. Ugovora o pružanju socijalnih usluga sklopljenim sa nadležnim Ministarstvom

2. Ugovora o pružanju usluga u Domu i naknadi za smještaj koji regulira odnose sa korisnicima i obveznicima plaćanja koji sklapaju ugovor sa ustanovom.

Članak 5.

Zahtjev za uslugu smještaja može podnijeti svaki pojedinac zainteresiran za smještaj u Dom ili Centar za socijalnu skrb ukoliko osoba ostvaruje pravo na socijalnu uslugu smještaja temeljem Zakona o socijalnoj skrbi.

Zahtjevu za uslugu smještaja prilaže se slijedeća dokumentacija

- zamolba za smještaj
- domovnica
- rodni list
- preslika osobne i zdravstvene iskaznice
- socijalna anamnezu
- liječnička svjedodžba (ne stariju od 30 dana)
- podatak o obvezniku plaćanja ukoliko se radi ako se radi o privatnom ugovoru

Obzirom na moguće postojanje okolnosti za koje se može pretpostaviti da predstavljaju zdravstvene i sigurnosne rizike kojima mogu biti izloženi smješteni korisnici kao i osoblje Doma, Komisija može tražiti dodatne pretrage, nalaze i mišljenja o zdravstvenom statusu korisnika za kojega je podnesena molba, a prije rješavanja zahtjeva.

Članak 6.

Način odlučivanja o prijemu i otpustu korisnika reguliran je Poslovníkom o radu komisije za prijem i otpust korisnika.

Komisija u pravilu odobrava zahtjeve za smještaj po kronološkom redosljedu odobrenih zahtjeva za smještaj.

Komisija može razmatrati i odobriti prioritetni smještaj sukladno propisima, ukoliko se radi o:

1. Funkcionalno visoko ovisnim i teško bolesnim odraslim osobama koje nemaju djece ili drugih osoba koje bi imale obvezu uzdržavanja ili pomoći, žive same, u nepovoljnim stambenim uvjetima, a usluge izvaninstitucijske socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, prijevoza i sl. su im nedostupne.
2. Funkcionalno visoko ovisnim i teško bolesnim odraslim osobama kojima je iznenada preminula osoba koja je o njima brinula (dijete ili supružnik).

3. Nadalje prednost pri smještaju u ustanove socijalne skrbi ostvaruju:

- branitelji iz Domovinskog rata, sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, ukoliko se radi o problemima funkcionalne ovisnosti ili teškom oboljenju.
- korisnici za koje Centar za socijalnu skrb ili nadležno Ministarstvo utvrde potrebu za hitnim smještajem u kriznim situacijama čiji se smještaj ne može realizirati na drugi način, a pripada korisničkoj skupini o kojoj skrbi naša ustanova.
- korisnici koji zadovoljavaju uvjete prioritetnog smještaja temeljem Zakona o najmu stanova i ovog Pravilnika

Članak 7.

Zahtjev sa priloženom dokumentacijom zaprima se, upisuje i urudžbira, te prosljeđuje Komisiji za prijem i otpust korisnika radi donošenja odluke o opravdanosti i mogućnosti prijema, odnosno stavljanja na listu čekanja.

Kada broj odobrenih zahtjeva za smještaj premašuje raspoložive kapacitete za prijem zahtjevi se stavljaju na listu čekanja (riješeni zahtjevi se čuvaju u registratorima).

Lista čekanja je lista svih pozitivno riješenih zahtjeva za smještaj svrstanih po kronološkom redu odobravanja zahtjeva za smještaj.

Lista čekanja podijeljena je na 2 liste:

1. Aktivna lista čekanja koju čine pozitivno riješeni zahtjevi za smještaj
2. Odgođena lista čekanja koju čine pozitivno riješeni zahtjevi za smještaj potencijalnih korisnika koji su došavši na red pozvani na smještaj, ali su smještaj odgodili sa zamolbom da ostanu na listi.

Članak 8.

Način odlučivanja o prijemu i otpustu korisnika reguliran je Poslovníkom o radu komisije za prijem i otpust korisnika.

Komisija odlučuje o zahtjevima za smještaj po kronološkom redosljedu zaprimljenih zahtjeva za smještaj, ali pri odlučivanju o redosljedu prijema uvažava razloge za prioritetni smještaj navedene u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Dom može uskratiti prijem kandidata ukoliko osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja.

Članak 10.

Usluge koje Dom osigurava korisnicima navedene su u Ugovoru o pružanju usluga i naknadi za smještaj kojeg potpisuju korisnik usluga, obveznik plaćanja i ravnatelj doma i tim ugovorom nije predviđeno isključivanje niti jedne od osnovnih usluga koje Dom pruža temeljem navedenog ugovora.

Ugovorom između Doma i nadležnog Ministarstva utvrđena je vrsta, opseg i cijena usluga po stupnjevima intenziteta usluge za korisnike smještene rješenjem Centra za socijalnu skrb.

Članak 11.

Novog korisnika prilikom prijema prihvaćaju socijalni radnik i dežurna sestra doma.

Prilikom prijema korisnik se upoznaje sa osobljem, sustanarima, sa prostorima u domu i rasporedom odvijanja dnevnih događanja.

Socijalni radnik upoznaje korisnika sa odredbama ugovora o smještaju i Pravilnikom o kućnom redu.

Članak 12.

Smještaj novih korisnika dogovara se u pravilu radnim danom (od ponedjeljka do petka) u prijepodnevnim satima, a iznimno je moguće dogovoriti vrijeme prijema koje odgovara korisniku, njegovoj obitelji ili Centru za socijalnu skrb zbog organizacije prijevoza korisnika.

Članak 13.

Boravak korisnika u Domu prestaje sporazumnim raskidom Ugovora, otkazom Ugovora, smrću korisnika, istekom Ugovora koji je sklopljen na određeno vrijeme, te u slučajevima kada rješenje Centra za socijalnu skrb na osnovu kojeg je korisnik smješten u Dom prestane važiti.

Članak 14.

Ugovor može otkazati Dom, korisnik i druga fizička osoba koja je preuzela obvezu plaćanja.

Smještaj korisniku može prekinuti i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Članak 15.

Dom može otkazati ugovor ili prekinuti smještaj korisniku u slijedećim situacijama:

- ako korisnik ili osoba koja je preuzela obvezu plaćanja ne plati dva mjeseca uzastopno
- ako korisnik grubo ili učestalo krši pravila kućnog reda
- ako korisnik svojim ponašanjem narušava odnose, vrijeđa radnike ili korisnike, te u svim ostalim slučajevima kada je ponašanje korisnika takvo da daljnji ostanak nije moguć uz uvažavanje prava i interesa obje strane (npr. nasilničko ponašanje koje ugrožava sigurnost i živote)
- uslijed promjena u psihofizičkim osobinama korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman i drugog zakonski opravdanog razloga.

Članak 16.

Odluku o otkazu smještaja korisniku donosi Komisija za prijem i otpust korisnika.

Odluka o prijedlogu otkaza ili otkazu mora biti napisana i uručena korisniku, skrbniku ili osobi koja je obveznik plaćanja u pisanom obliku sa obrazloženjem.

Jednako tako Komisija je obavezna o prijedlogu otkaza smještaja obavijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb, ukoliko se radi o korisniku smještenom temeljem rješenja.

Otkazni rok iznosi mjesec dana od dana uručenja pismenog otkaza sa obrazloženjem.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a prestaje važiti Pravilnik donesen 01.12. 2014. godine

Ravnateljica Doma

Alica Gotal


Varaždin, 17.02. 2022.