

Temeljem članka 30. i 41. Statuta Doma za odrasle osobe Turnić, Rijeka, Giuseppea Carabina 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, organiziranog stanovanja 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.

- (1) Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s teškoćama mentalnog zdravlja.
- (2) 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.
- (3) Dom je ustanova isključivo otvorenog tipa te nije moguć smještaj osobama kojima bi radi zaštite sigurnosti i zdravlja bilo potrebno ograničiti slobodno kretanje, poput osoba koje boluju od demencije i Alzheimerove demencije.
- (4) Dom nije u mogućnosti pružiti usluge osobama za koje je iz zahtjeva i popratne medicinske dokumentacije izgledno da nije postignuta stabilna remisija bolesti.

(5) Dom nije u mogućnosti pružiti usluge osobama za koje je iz zahtjeva i popratne dokumentacije izgledno da bi svojim postupanjima mogli ugrožavati sigurnost drugih korisnika.

## II. UVJETI I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

---

### ODJELJAK 1. USLUGA SMJEŠTAJA

#### Članak 4.

(1) 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.

(2) Smještajem se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba, a koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

(3) Usluga smještaja iz stavka 1. i 2. ovog članka može se priznati u kriznim situacijama, radi provođenja rehabilitacijskih programa i u drugim slučajevima.

#### Usluga smještaja u kriznim situacijama

#### Članak 5.

(1) Krizne situacije su situacije u kojima je ugrožen život, zdravlje ili dobrobit osobe.

(2) Pravo na uslugu smještaja u kriznim situacijama priznaje se osobi kojoj je ugrožen život zbog bolesti, nemoći, ovisnosti, socijalne isključenosti ili drugih okolnosti.

(3) Pravo na uslugu smještaja u kriznim situacijama priznaje se korisniku dok se ne osiguraju uvjeti za njegov povratak u vlastitu ili udomiteljsku obitelj ili se usluga smještaja ne osigura na drugi način, a najdulje do šest mjeseci.

## Usluga smještaja radi provođenja rehabilitacijskih programa

### Članak 6.

(1) Pravo na uslugu smještaja radi provođenja rehabilitacijskih programa priznaje se osobi s invaliditetom.

(2) Smještaj iz stavka 1. ovoga članka traje dok traje potreba, a najdulje do godinu dana.

---

## Usluga smještaja u drugim slučajevima

### Članak 7.

Pravo na uslugu smještaja u drugim slučajevima priznaje se osobi s invaliditetom i teško bolesnoj odrasloj osobi kojoj je potrebno osigurati intenzivnu skrb i podmirenje osnovnih životnih potreba zbog oštećenja zdravlja i oštećenja funkcionalnih sposobnosti, ako mu skrb nije moguće osigurati u vlastitom domu i pružanjem drugih socijalnih usluga.

## **ODJELJAK 2. USLUGA BORAVKA**

### Članak 8.

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

(2) Korisnici kojima se pruža usluga boravka su odrasle pokretne osobe s teškoćama mentalnog zdravlja.

(3) Usluga boravka pruža se kao usluga poludnevnog boravka, u trajanju od četiri do šest sati dnevno ili kao usluga cjelodnevnog boravka, u trajanju od šest do deset sati dnevno.

(4) Usluga poludnevnog boravka i usluga cjelodnevnog boravka može se odobriti jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

## **ODJELJAK 3. ORGANIZIRANO STANOVANJE**

### Članak 9.

(1) Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno, uz organiziranu stalnu ili povremenu podršku stručne ili druge osobe u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

(2) Korisnici kojima se pruža usluga organiziranog stanovanja su odrasle pokretne osobe s teškoćama mentalnog zdravlja koje su sposobne za samostalni život uz odgovarajući stupanj podrške.

(3) Usluga organiziranog stanovanja uključuje aktivnosti razvijanja vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društven prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

#### **ODJELJAK 4. USLUGA PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE**

##### **Članak 10.**

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

(2) Korisnici kojima se pruža usluga psihosocijalne podrške su odrasle osobe s teškoćama mentalnog zdravlja koje su sposobne za samostalno zbrinjavanje uz podršku, te članovi obitelji koji skrbe o njima.

(3) Usluga psihosocijalne podrške 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.

(4) Usluga psihosocijalne podrške može se pružati individualno i/ili u grupi, kod obitelji i/ili u prostoru kod pružatelja usluga.

(5) Usluga psihosocijalne podrške može se odobriti do godinu dana.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, nastavak psihosocijalne podrške može se odobriti nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka dok traje potreba na temelju stručne procjene.

### **III. POSTUPAK PRIJAMA**

---

#### **Članak 11.**

Usluge smještaja i organiziranog stanovanja ostvaruju se temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Zavod), a usluge boravka i psihosocijalne podrške temeljem uputnice Zavoda pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

#### **ODJELJAK 1. KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST**

#### **Članak 12.**

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

1. socijalni radnik,
2. psiholog,
3. glavna medicinska sestra,
4. radni terapeut i
5. predstavnik Zavoda.

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

(3) Osim predstavnika Zavoda, poimenični sastav članova Komisije, predsjednika i zamjenika predsjednika, utvrđuje ravnateljica Doma svojom odlukom.

#### **Članak 13.**

Predsjednik Komisije saziva sastanak Komisije najmanje jednom mjesečno ili češće po potrebi. Komisija može odlučivati ako je nazočna većina članova Komisije. Svaki član ima jedan glas koji može biti u obliku prihvatanja ili odbijanja. Komisija donosi odluku većinom glasova svih nazočnih.

#### Članak 14.

O radu Komisije vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije nazočni na sjednici na koju se zapisnik odnosi.

#### Članak 15.

(1) Sastanak Komisije vodi predsjednik.

(2) Dužnosti predsjednika Komisije su:

- predsjedavanje sastancima,
- oblikovanje mišljenja i odluka Komisije,
- supotpisivanje zapisnika, potpisivanje odluke i drugo.

#### Članak 16.

(1) 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.

(2) O odluci Komisije Zavod se obavještava pismenim putem u roku od 7 dana nakon donošenja odluke.

### **ODJELJAK 2. ZAHTJEV**

## Članak 17.

(1) Zahtjev za usluge, s popratnom dokumentacijom, zaprima se u urudžbenom zapisniku i prosljeđuje se predsjedniku Komisije.

(2) Predsjednik Komisije vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema danu zaprimanja zahtjeva.

(3) Ako je zahtjev nepotpun, predsjednik Komisije traži nadopunu dokumentacije, a tek potom će Komisija razmatrati podneseni zahtjev.

(4) Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev u roku od 30 dana od primitka obavijesti za nadopunu dokumentacije, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.

## Članak 18.

(1) Komisija razmatra zahtjeve za smještaj, boravak, organizirano stanovanje i usluge psihosocijalne podrške, podnesene od strane Zavoda koji trebaju sadržavati:

- socijalnu anamnezu,
- cjelokupnu medicinsku dokumentaciju korisnika za kojeg se podnosi zahtjev ne stariju od šest mjeseci,
- dokaz o visini novčanih primanja,
- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o reguliranom obveznom i dopunskom zdravstvenom osiguranju,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti i rješenje o imenovanju skrbnika (ako postoji) i
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju temeljem čl. 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23).

(2) Liječničku potvrdu za prijam u Dom dužno je dostaviti na traženje Doma.

## Članak 19.

(1) Nakon razmatranja zahtjeva za priznavanje usluga, Komisija donosi odluku kojom se korisnik za kojeg je podnesen zahtjev uvrštava na Listu čekanja za usluge.

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

(3) Komisija dogovara reviziju Listi čekanja za usluge.

#### Članak 20.

(1) Lista čekanja sastoji se od:

1. rednog broja,
2. imena, prezimena i datuma rođenja kandidata
3. datuma predavanja zahtjeva,
4. datuma odluke Komisije o odobravanju pružanja pojedine usluge i
5. oznake u slučaju požurnice.

(2) Lista čekanja može se dati na uvid osobi koja za to ima pravni interes, a to su: korisnik za kojeg je podnesen zahtjev, skrbnik ili druge osobe ovlaštene za zastupanje u postupku priznavanja usluge te nadležna tijeka i institucije u skladu sa svojim ovlastima.

#### Članak 21.

(1) 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.

(2) Prednost pri smještaju ima osoba za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na Listu čekanja, a koja zadovoljava uvjete iz članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23).

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

#### Članak 22.

Odluku o odbijanju zahtjeva za uslugu, Komisija s obrazloženjem dostavlja Zavodu.



### Članak 23.

(1) U iznimno žurnim slučajevima, kada je potrebno poduzimanje mjera radi otklanjanja mjera radi neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili radi osiguravanja javnog reda i sigurnosti, Zavod može donijeti usmeno rješenje i odrediti izvršenje usmenog rješenja bez odgode.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Zavod je dužan donijeti rješenje u pisanom obliku najkasnije u roku od 8 dana od dana podnošenja usmenog rješenja.

### Članak 24.

Korisnik, skrbnik i Zavod dužni su što prije obavijestiti Dom o svim promjenama vezanim uz korisnika za kojeg je podnesen zahtjev (promjene zdravstvenog stanja, odustajanje od usluge, smrt, usluga u drugoj ustanovi i drugo).

## III. PRIJAM U DOM

### Članak 25.

(1) Redovni prijam budućih korisnika vrši se temeljem Liste čekanja nakon što je Komisija donijela o tome odluku.

(2) Poziv na korištenje usluge upućuje se Zavodu pismenim putem. Zavod ima obvezu u roku od 8 dana od dana poziva očitovati se o realizaciji usluge.

### Članak 26.

(1) 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.

(2) Korisnik, njegov skrbnik ili Zavod dužni su dostaviti podatke o izabranim liječnicima primarne zdravstvene zaštite (liječnik obiteljske medicine, stomatolog, ginekolog).

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

#### Članak 27.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti stručne radnike Doma o prijemu novog korisnika na način da im odmah po saznanju o dolasku novog korisnika dostavi podatke o njemu.

#### Članak 28.

(1) Prijam korisnika na smještaj obavlja se od ponedjeljka do srijede iza 11 sati, a prijam korisnika ostalih usluga obavlja se prema dogovoru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, prijam korisnika usluge smještaja u kriznim situacijama moguć je svakog dana u tjednu.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Početno upoznavanje korisnika smještaja/organiziranog stanovanja u Dom/stambenu zajednicu vodi socijalni radnik u timskoj suradnji s ostalim radnicima Doma. prilikom korištenja usluga, a i kasnije, korisnika se upoznaje s prostorom, daju mu se informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i Doma.

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

Po prijamu korisnika, Dom je dužan obavijestiti Zavod o danu početka pružanja usluge.

---

#### Članak 33.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti na strani korisnika ili Doma koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge, Dom je dužan u roku od 8 dana o tome obavijestiti Zavod.

### **IV. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA**

#### Članak 34.

Zavod donosi rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluge smještaja ili organiziranog stanovanja, dok se opseg pružanja za usluge boravka i psihosocijalne podrške ili prestanak navedenih usluga prekida temeljem obavijesti Zavoda.

#### Članak 35.

Pružanje usluga korisniku prestaje:

- donošenjem rješenja Zavoda kod usluga smještaja i organiziranog stanovanja,
- podnošenjem obavijesti Zavoda kod usluga boravka i psihosocijalne podrške ili
- smrću korisnika.

#### Članak 36.

Dom će žurno od Zavoda zatražiti donošenje rješenja o prestanku usluge i pronalazak drugog adekvatnog pružatelja usluga za korisnika u sljedećim slučajevima:

- 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 u predstavljali zapreku za prijam u Dom,
- kada se korisnik ne može prilagoditi na uvjete usluge koje prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak,
- 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,
- ako korisnik učestalo krši kućni red ili
- ako nanosi štetu inventaru i drugoj imovini.

#### Članak 37.

Ukoliko korisnik ili njegov skrbnik zahtijevaju prestanak usluge o navedenom će se obavijestiti Zavod u svrhu donošenja odluke koja je u najboljem interesu korisnika.

#### Članak 38.

(1) Ukoliko korisnik usluge ili njegovi obveznici uzdržavanja ne izvrše svoju obvezu podmirenja troškova usluge, Dom će ih pismeno opomenuti.

(2) Ukoliko korisnik usluge ili njegovi obveznici uzdržavanja ni nakon pismene opomene ne izvrše uplatu Domu u roku od 15 dana od dana opomene, Dom je dužan o tom obavijestiti Zavod i dostaviti mu potrebnu dokaznu dokumentaciju.

### 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 42.

---

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

## Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 18.12.2017. godine.

URBROJ: 499 /2024

U Rijeci, 03.06.2024.g.

Ravnateljica

Martina Baiocco, dipl. soc. radnik

