

Temeljem članka 49. Statuta Doma za odrasle osobe Blato (u daljnjem tekstu: Dom), na prijedlog Stručnog vijeća, ravnatelj donosi

PRAVILNIK O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o prijemu 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 smještaja i boravka.

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 mentalnim oštećenjem. Dom pruža usluge i odraslim osobama bolesnim od Alzheimerove demencije ili druge demencije kao i odraslim osobama koje pored mentalnog oštećenja imaju višestruka oštećenja, ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, ili kod drugog pružatelja usluga.

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.

Dugotrajni smještaj priznaje se korisniku kojem je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba.

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi s mentalnim oštećenjem, sukladno dobi, vrsti i stupnju oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucijskih oblika skrbi.

III. POSTUPAK PRIJAMA

Članak 6.

Usluga smještaja ili boravka ostvaruje se rješenjem centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi. Zahtjevi za smještaj stavljaju se na listu čekanja. Lista čekanja korisnika za smještaj razvrstana je prema danu prispjeća zahtijeva, a pritom se obavlja u skladu sa raspoloživim slobodnim mjestima i potrebama pojedinog Centra za socijalnu skrb.

Članak 7.

Prioritetni smještaj imaju korisnici koji su u potpunosti ovisni o pomoći i njezi druge osobe, a nemaju člana obitelji ili obveznika o uzdržavanju, te im je smještaj u Dom opravdano prioritetan. Prednost pri smještaju imaju osobe koje ispunjavaju uvjete sukladno članku 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (N.N. 121/17). Komisija za prijam, donosi zaključak o prijemu na smještaj.

Članak 8.

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 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.

A. Povjerenstvo za prijam i otpust

Članak 9.

Prijam i otpust korisnika vodi Povjerenstvo za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg čine:

- socijalni radnik
- glavna medicinska sestra
- radni terapeut
- predstavnik centra za socijalnu skrb

Prema potrebi, u rad Povjerenstva može se uključiti i specijalist obiteljske medicine i/ili specijalist psihijatar.

Poimenični sastav članova Povjerenstva, predsjednika i zamjenika predsjednika utvrđuje ravnatelj Doma svojom odlukom.

Članak 10.

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

Povjerenstvo može odlučivati ako je nazočna većina članova Povjerenstva.

Svaki član ima jedan glas.

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova svih članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 11.

Sastanak Povjerenstva vodi predsjednik na način da se pojedinačno razmatraju podneseni zahtjevi te se zapisnički konstatiraju pojedinačna mišljenja i odluke Povjerenstva.

B. Zahtjev

Članak 12.

Zahtjev za usluge smještaja i boravka s dokumentacijom zaprima se u urudžbenom zapisniku i prosljeđuje se predsjedniku Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema danu zaprimanja zahtjeva.

Ako je zahtjev nepotpun, predsjednik Povjerenstva traži nadopunu dokumentacije, a tek potom će Povjerenstvo 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 13.

Povjerenstvo razmatra zahtjeve za smještaj i 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

- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ukoliko postoji)
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji)
- presliku osobne iskaznice
- presliku zdravstvene iskaznice i dopunskog zdravstvenog osiguranja.

Članak 14.

Prilikom prijama na smještaj korisnik mora imati važeće iskaznice obveznog zdravstvenog osiguranja, dopunskog zdravstvenog osiguranja i osobnu iskaznicu, a izuzetak je žurni prijam. Korisnik je dužan dostaviti podatke o izabranim liječnicima primarne zdravstvene zaštite (liječnik obiteljske medicine, stomatolog, ginekolog). Ukoliko je moguće, korisnik prilikom prijama donosi sa sobom pribor za osobnu higijenu, odjeću i obuću.

Članak 15.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti stručne radnike Doma o prijemu novog korisnika na način da im dostavi podatke o korisniku.

Članak 16.

Prijam korisnika na smještaj obavlja se svakog radnog dana prema prethodnom dogovoru sa socijalnim radnikom.

Članak 17.

U prijemu korisnika sudjeluju socijalni radnik, glavna medicinska sestra, radni terapeut (osobe koje ih zamjenjuju) a po potrebi i drugi radnici Doma.

Članak 18.

Početno upoznavanje novog korisnika smještaja u domu, s osnovnom organizacijom života i rada u Domu vodi socijalni radnik u timskoj suradnji s ostalim radnicima Doma. Prilikom smještaja, a i kasnije, korisnika se upoznaje s prostorom Doma, 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 19.

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 pružatelja usluge.

Članak 20.

Korisnik smještaja može pohraniti na čuvanje vrijednosti i stvari za koje postoji mogućnost za njihovu sigurnu pohranu i čuvanje.

Članak 21.

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.

IV. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

Članak 22.

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

Članak 23.

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
- smrću korisnika.

Članak 24.

Povjerenstvo odlučuje o otpustu korisnika-primatelja usluge u sljedećim slučajevima:

- na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog zastupnika, 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 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
- 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 25.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, od 01. lipnja 2011. godine.

Urbroj: 09/2018
Blato, 29. siječnja 2018. godine

Ravnateljica:
Katija Boroec

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 29. siječnja 2018. godine, te da isti stupa na snagu dana 6. veljače 2018. godine.

Ravnateljica:
Katija Boroec