

Na temelju odredbi iz članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) te članka 41., stavka 1. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem, uz prethodno suglasnost Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Jalžabet, ravnateljica donosi

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

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 prijem i otpust korisnika, smrt i sahranu korisnika, a vezano za usluge smještaja i organiziranog stanovanja.

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 definirane odredbama Statuta Doma osobama s invaliditetom - mentalnim oštećenjima.
- (2) Dom može navedene usluge pružati i osobama s višestrukim oštećenjima uz primarno mentalno oštećenje.

II. PRAVNA OSNOVA ZA PRUŽANJE USLUGA

Članak 4.

- (1) Usluge smještaja i organiziranog stanovanja ostvaruju se na temelju rješenja područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (HZSR), pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju slobodnih kapaciteta doma i prazne liste čekanja za smještaj u mreži socijalnih usluga, usluga smještaja može se ostvariti i na temelju ugovora sklopljenog između osobe ili njenog zakonskog zastupnika i Doma, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, a u kojem se utvrđuju međusobna prava i obveze i troškovi usluge.
- (3) Korisnik koji socijalnu uslugu koristi na temelju ugovora iz stavka 2. ovog članka u cijelosti snosi troškove usluge.
- (4) Ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma obavezno sadrži slijedeće podatke:
 1. Ime i prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
 2. Vrstu usluge

3. Datum početka pružanja usluge
4. Cijenu usluge
5. Obveznika plaćanja cijene usluge doma i način podmirenja mjesečnog troška usluge
6. Druga prava i obveze ugovornih strana
7. Mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana

III. POSTUPAK PRIJEMA KORISNIKA

Članak 5.

O prijemu osoba na smještaj i organizirano stanovanje odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) čije članove imenuje ravnatelj posebnom odlukom.

Komisija za prijem i otpust, njen sastav i način rada

Članak 6.

- (1) Komisija je samostalna u svom radu.
- (2) Komisija se održava u pravilu jednom mjesečno, a prema potrebi i češće.

Članak 7.

- (1) Komisiju čine: stručni radnik II. vrste - socijalni radnik, stručni radnik I. vrste - psiholog, stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar, stručni radnik II. vrste - radni terapeut, socijalni radnik iz županijske službe Varaždinske županije HZSR (kao vanjski suradnik) i zastupnik organiziranog stanovanja.
- (2) Prema potrebi, u rad Komisije se mogu uključiti i drugi stručni radnici ili vanjski suradnici.
- (3) Na sastancima Komisije za prijem i otpust korisnika može biti nazočan ravnatelj doma bez prava odlučivanja o zahtjevima.

Članak 8.

- (1) Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika i njegova zamjenika.
- (2) Predsjednik Komisije obavlja poslove iz svoje nadležnosti, saziva sjednice Komisije, a o radu Komisije vodi se zapisnik.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Komisije zaprima pojedinačne zahtjeve za pružanje usluge te je odgovoran za rad Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije organizira rad Komisije i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz njezin rad, a posebice vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima i odlukama Komisije.

Članak 10.

- (1) Komisija može odlučivati ako je nazočna većina članova Komisije.
- (2) Svaki član ima jedan glas koji može biti u obliku prihvatanja ili odbijanja.
- (3) Komisija donosi odluku većinom glasova svih nazočnih članova.

- (4) Komisija je dužna donijeti zajedničku odluku o odobravanju odnosno ne odobravanju zahtjeva.

Članak 11.

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik.
- (2) U zapisnik se unose osnovni podaci i odluke o razmotrenim zahtjevima, te obrazloženje ako je zahtjev odbijen.
- (3) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.

Članak 12.

- (1) Odluku o odobravanju korištenja usluge Komisija donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju, a ako ocijeni da je to potrebno može zatražiti nadopunu medicinske ili druge dokumentacije.
- (2) O odluci Komisije podnositelj zahtjeva se obavještava pisanim putem u roku od sedam dana od donošenja odluke.

Zahtjev za pružanje usluge

Članak 13.

Zahtjev za pružanje usluge zaprima se u urudžbenom zapisniku i proslijeđuje se predsjedniku Komisije na daljnje postupanje.

Članak 14.

Komisija razmatra zahtjeve za usluge podnesene od strane područnih ureda HZSR koji trebaju sadržavati:

- socijalnu anamnezu,
- rodni list i/ili izvadak iz matice rođenih,
- domovnicu,
- nalaz i mišljenje liječnika psihijatra i/ili otpusno pismo sa psihijatrijskog odjela ne starije od godinu dana i ostala medicinska dokumentacija relevantna za pružanje adekvatne skrbi kako bi Komisija imala uvid u tijek i prirodu bolesti osobe za koju postoji potreba za smještajem u dom,
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ukoliko postoji),
- rješenje o imenovanju skrbnika (ukoliko postoji),
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji),
- presliku osobne iskaznice,
- presliku zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja,
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju na temelju čl. 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (121/17, 98/19, 84/21, 156/23) (ukoliko postoji).

Članak 15.

- (1) Nakon razmatranja zahtjeva za pružanje usluge, ako Komisija donese odluku o odobravanju zahtjeva, podnositelj zahtjeva se uvrštava na Listu čekanja za pružanje odgovarajuće usluge koja se može voditi u pismenom ili elektroničkom obliku.
- (2) Na Listu čekanja podnositelj zahtjeva uvrštava se na redno mjesto prema datumu primitka zahtjeva.
- (3) Lista čekanja sadrži:
 - Redni broj,
 - Ime i prezime, godinu rođenja i OIB,
 - Datum primitka zahtjeva,
 - Datum odluke Komisije.

Članak 16.

- (1) Komisija može donijeti odluku o prednosti pri pružanju usluge za osobu za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na Listu čekanja, a za koju je područni ured HZSR procijenio da joj je ugroženo zdravlje ili sigurnost uslijed bolesti i/ili nepovoljnih socijalnih okolnosti te da je usluga u tom trenutku toj osobi prioritetna.
- (2) Pravo prednosti i prioritetnog smještaja imaju osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.

Članak 17.

Komisija zahtjev za smještaj neće prihvatiti u slijedećim slučajevima:

1. kada je iz priložene dokumentacije (medicinske i socioanamnestičke) vidljivo da osoba ne ispunjava uvjete za smještaj u dom.
2. kada osoba koja traži smještaj ima složenu kliničku sliku, te bi takva osoba mogla svojim ponašanjem ugroziti život i zdravlje smještenih korisnika, sebe ili zaposlenika
3. kada je iz dostavljene dokumentacije vidljivo da osoba za koju se traži smještaj boluje od zarazne bolesti.
4. kada ustanova s obzirom na svoju djelatnost, opremu i stručne kadrove ne može pružiti odgovarajuće usluge koje je potrebno osigurati osobi

Prijem

Članak 18.

- (1) Potencijalni korisnici s Liste čekanja pozivaju se na smještaj u dom na temelju odluke Komisije utvrđenim redoslijedom na Listi čekanja te ovisno o slobodnim kapacitetima u odnosu na obilježja osobe (spol, potreban stupanj njege i drugo, te utvrđenim prioritetima područnih ureda HZSR).
- (2) Poziv na smještaj ili organizirano stanovanje upućuje se podnositelju zahtjeva telefonskim putem ili korištenjem sredstava izravne elektroničke komunikacije.

- (3) Za zahtjeve s liste čekanja Komisija može zatražiti noviju medicinsku i/ili drugu dokumentaciju te po potrebi ponovno razmatrati zahtjev ukoliko je došlo do promjena okolnosti koje su važne za pružanje usluge.

Članak 19.

Ukoliko pozvana osoba/podnositelj zahtjeva odbije korištenje usluge, a želi da zahtjev ostane uvršten na listi čekanja, o tome Komisija napravi službenu bilješku.

Članak 20.

Status korisnika stječe se danom smještaja osobe u dom ili organizirano stanovanje.

Članak 21.

U prijemu korisnika sudjeluje stručni radnik II. vrste - socijalni radnik, stručni radnik I. vrste - psiholog, stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar, stručni radnik II. vrste - radni terapeut i zastupnik u organiziranom stanovanju (kada se radi o prijemu u organizirano stanovanje) ili osobe koje ih zamjenjuju, a po potrebi i drugi djelatnici doma.

Članak 22.

Prilikom prijema korisnik mora imati osobnu iskaznicu, zdravstveni karton, zdravstvenu iskaznicu, karticu oslobođenja od participacije u troškovima zdravstvene zaštite.

Korisnik može imati vlastite, karakteristično obilježene odjevne predmete i pribor za osobnu higijenu.

Članak 23.

Dolaskom u dom korisnici odnosno njihovi zakonski zastupnici prihvaćaju prava i obveze utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim općim aktima doma. Korisnici su se prijemom u dom dužni pridržavati pravila ponašanja utvrđenim odredbama Pravilnika o kućnom redu, te odlukama tijela Doma.

Članak 24.

Prilikom prijema korisnika u dom, Dom za odrasle osobe Jalžabet ne odgovara za financijske i druge osobne vrijednosti koje korisnik donosi u dom.

Članak 25.

Za korisnike iz članka 14. stavaka 2. ovog Pravilnika, Ugovor o korištenju usluge sklapa se najkasnije na dan početka pružanja usluge od kada počinju i teći prava i obveze iz tog ugovora.

IV. PRAVA, OBVEZE I PROMJENE ZA VRIJEME SMJEŠTAJA

Članak 26.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge ili izbor pružatelja usluge, Komisija na svojoj sjednici razmatra mogućnost nastavka pružanja usluge i o istome obavještava područni ured HZSR.

Članak 27.

- (1) Sukladno preostalim psihofizičkim sposobnostima korisnika smještaja u domu, korisnik se može pripremati za smještaj u drugim oblicima smještaja izvan doma, organizirano stanovanje doma uz određeni stupanj podrške, povratak u obitelj ili za samostalan život.
- (2) Sukladno preostalim psihofizičkim sposobnostima korisnika organiziranog stanovanja u domu, korisnik se može pripremati za smještaj u domu ili drugim oblicima smještaja izvan doma, povratak u obitelj ili za samostalan život.

Članak 28.

- (1) Premještaj korisnika može obaviti Stručni tim bez suglasnosti korisnika, odnosno njegova zakonskog zastupnika (skrbnika) ili članova obitelji, odnosno zakonskog obveznika plaćanja smještaja, a vodeći se načelima zaštite interesa i zdravlja korisnika, odnosno najboljeg interesa za korisnika.

Članak 29.

- (1) U slučaju nefunkcionalnosti korisnika uslijed pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika Stručno vijeće doma predlaže promjenu kategorije usluge o čemu se obavještava područni ured HZSR.
- (2) Obrazložena odluku o premještaju iz stavka 1. ovoga članka, ulaže se u osobni list korisnika, koji vodi socijalni radnik sukladno propisima kojima se uređuje vođenje evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi.

V. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

Članak 30.

Prekid usluge smještaja i organiziranog stanovanja može uslijediti:

- smrću korisnika
- dogovorom područnog ureda HZSR i Doma
- odlukom Komisije za prijem i otpust

Članak 31.

- (1) Rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluge smještaja i organiziranog stanovanja donosi područni ured HZSR.
- (2) Promjena ili prestanak pružanja usluge smještaja ili organiziranog stanovanja koja se korisniku pruža na temelju Ugovora o pružanju usluge utvrđuje se aneksom tog Ugovora ili raskidom Ugovora.

Članak 32.

Pružanje usluge smještaja u domu i organiziranog stanovanja prestaje:

- danom prestanka korištenja usluge navedenim u rješenja područnog ureda HZSR o prestanku pružanja usluge,
- istekom roka koji je određen rješenjem o smještaju, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi,
- raskidom Ugovora o pružanju usluge za uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja.

Postupanje u slučaju smrti korisnika

Članak 33.

- (1) Obavijest o smrti korisnika dostavlja se nadležnom područnom uredu HZSR, te srodnicima ili ugovarateljima smještaja korisnika, ako ih ima.
- (2) Sahranu korisnika organizira nadležni područni ured HZSR u suradnji s domom i eventualnim srodnicima prema mjesnim i vjerskim običajima za sve korisnike za koje je donio rješenje o smještaju ili organizirano stanovanje odnosno njegovi srodnici po prethodnom dogovoru s područnim uredom HZSR, ako ih ima.
- (3) Za umrle korisnike smještene privatnim ugovorom o smještaju, troškove sahrane snosi ugovaratelj odnosno njegovi obveznici uzdržavanja, navedeni u ugovoru o pružanju usluge.

Članak 34.

- (1) Nakon smrti korisnika usluge smještaja ili organiziranog stanovanja njegove osobne stvari veće vrijednosti koje je imao u domu (vrijedan nakit, vrijedne pokretnine i novac) predat će se njegovim zakonskim nasljednicima, na temelju rješenja o nasljeđivanju, a njegova osobna odjeća i obuća u roku od mjesec dana nakon njegove smrti.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, njegova odjeća i obuća može se donirati ili pak zadržati u domu za druge korisnike, ako ih nasljednici ne žele preuzeti ili pak ih ne preuzmu dulje od mjeseca od dana smrti korisnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Doma za psihički bolesne odrasle osobe Jalžabet od dana 02. veljače 2004.godine.
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči doma, a stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči.
- (3) Ovaj pravilnik će se učiniti dostupnim njegovom objavom na internim mrežnim stranicama doma.

KLASA:012-04/25-01/1

URBROJ: 185-01/02-25-5

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči doma dana 23. lipnja 2025 godine.
te da je isti stupio na snagu dana 01.srpnja 2025. godine.

U Jalžabetu, 23.06.2025.godine

RAVNATELJICA:
Silvija Šincek Humek, dipl.soc.radnica