

# Centar za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

## PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

### PRAVILNIK

### O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

#### Članak 1.

Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov određuje se načini postupak i tijela nadležna za prijem korisnika, kao i razlozi i način prestanka pružanja socijalne usluge.

#### Članak 2.

Prijem i otpust korisnika provodi se u skladu s odredbama Zakona o socijalnoj zaštiti, osim u slučaju centra za socijalnu službu, a za odrasle osobe i na temelju ugovora o odgovornim odnosima.

#### Članak 3.

Dugotrajni boravak, boravak ili druga socijalna usluga u Centru pruža se djeci s razvojnim teškoćama i odraslim osobama s intelektualnim teškoćama.

#### Članak 4.

Usluga socijalne zaštite pruža se osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama, te osobama s teškoćama u razvoju i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama, osim u slučaju osoba s intelektualnim teškoćama i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama, a za odrasle osobe i na temelju ugovora o odgovornim odnosima. Usluga socijalne zaštite pruža se i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama, a za odrasle osobe i na temelju ugovora o odgovornim odnosima.

#### Članak 5.

Usluga socijalne zaštite pruža se i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama i osiromašnim osobama s intelektualnim teškoćama, a za odrasle osobe i na temelju ugovora o odgovornim odnosima.

Na temelju čl. 153. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13,152/14,99/15, 52/16 ), čl. 47 i čl. 48. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov ( u daljnjem tekstu Centar) ravnateljica Centra donosi

## **PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov uređuju se uvjeti, postupak i tijela nadležna za prijem korisnika, kao i razlozi i način prestanka pružanja socijalne usluge.

#### **Članak 2.**

Prijem i otpust korisnika provodi se sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, temeljem rješenja centra za socijalnu skrb, a za odrasle osobe i na temelju ugovora o međusobnim odnosima.

#### **Članak 3.**

Dugotrajni smještaj, boravak ili druga socijalna usluga u Centru pruža se djeci s razvojnim teškoćama i odraslim osobama s intelektualnim teškoćama.

#### **Članak 4.**

Usluga smještaja pruža se odraslim osobama s intelektualnim teškoćama težeg, teškog i umjerenog stupnja te pridruženim višestrukim teškoćama ( tjelesnim ili osjetilnim oštećenjima, cerebralna paraliza, autizam, epilepsija...). Na uslugu smještaja može se primiti i dijete s razvojnim teškoćama starije od 7 godina, a čije zdravstveno stanje zahtijeva dugotrajnu i intenzivnu skrb.

#### **Članak 5.**

Usluga smještaja i boravka u Centru ne može se pružiti osobi ili djetetu iz čl. 3

ukoliko boluje od bolesti koja predstavlja ugrozu zdravlju i sigurnosti drugih korisnika i radnika.

## **II. ZASNIVANJE USLUGE SMJEŠTAJA I BORAVKA**

### **Članak 6.**

Socijalne usluge smještaja, boravka i psihosocijalne podrške ostvaruju se na temelju rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

### **Članak 7.**

Zahtjev za zasnivanje usluga smještaja, boravka i psihosocijalne rehabilitacije podnosi nadležni centar za socijalnu skrb. Zahtjev obrađuje i ažurira socijalni radnik zaposlen u Centru. Za svaki podnijeti zahtjev otvara se poseban predmet ( košuljica) sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje. Za vođenje predmeta zadužen je socijalni radnik.

### **Članak 8.**

Ukoliko se zahtjev za smještaj korisniku kojemu je pravo na smještaj priznato rješenjem centra za socijalnu skrb ne može odmah realizirati zbog popunjenosti smještajnih kapaciteta Centra ugovorenih s nadležnim ministarstvom, formira se Lista podnijetih zahtjeva za smještaj u Centar, sukladno odredbama čl. 16 i čl. 17 ovog Pravilnika.

## **III. KOMISIJA ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA**

### **Članak 9.**

O ispunjenju uvjeta za smještaj i boravak te redosljedu prijema i otpusta korisnika odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika ( u daljnjem tekstu Komisija ).

### **Članak 10.**

Komisiju za prijem i otpust korisnika čine:

1. socijalni radnik zaposlen u Centru, ujedno i voditelj komisije
2. rehabilitator zaposlen u Centru
3. medicinska sestra.

### **Članak 11.**

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi te vodi računa da ne smije proći više od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva do sjednice Komisije na kojoj se odlučuje o zahtjevu.

### **Članak 12.**

Sjednice saziva voditelj Komisije, a Komisija može razmatrati zahtjeve i odlučivati o istima ukoliko na sjednici prisustvuju najmanje dva člana Komisije.

#### **Članak 13.**

Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova. Voditelj Komisije prema odluci Komisije donosi pismenu odluku.  
Odluka se dostavlja nadležnom centru za socijalnu skrb.

#### **Članak 14.**

Komisija po potrebi poziva na razgovor roditelje/skrbnike korisnika za kojeg je podniet zahtjev za smještaj, boravak i psihosocijalnu rehabilitaciju ili ga posjećuje u obitelji ili ustanovi u kojoj je smješten ako procijeni da postoji potreba.  
Odluka Komisije o podnijetom zahtjevu obvezno se odlaže u predmet (košuljicu) iz čl. 7 ovog Pravilnika.

#### **Članak 15.**

Komisija vodi zapisnik o održanim sjednicama.  
U zapisnik se unose osnovni podatci i odluke o razmotrenim zahtjevima.  
Zapisnik potpisuju svi članovi komisije prisutni na sjednici na koju se zapisnik odnosi.

#### **Članak 16.**

Zahtjev za prijem na socijalnu uslugu smještaja, boravka ili psihosocijalne rehabilitacije mora sadržavati sljedeću dokumentaciju:

1. zahtjev za pružanje socijalne usluge,
2. rodni list
3. zdravstvena iskaznica ( samo za smještaj )
4. socijalna anamneza
5. zdravstvena dokumentacija
6. nalaz i mišljenje tijela vještačenja,
7. rješenje nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu ili ugovor
8. rješenje centra za socijalnu skrb o imenovanju skrbnika i lišenju poslovne sposobnosti,
9. individualni plan,
10. osobna iskaznica,
11. ostali dokumenti vezani uz prepisku s nadležnim centrom za socijalnu skrb, drugim ustanovama, roditeljima, skrbnicima i drugim članovima obitelji, centrom za socijalnu skrb i drugo.

#### **IV. LISTA PODNIJETIH ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ I BORAVAK U CENTRU**

#### **Članak 17.**

Ukupan smještajni kapacitet Centra je 80 korisnika.  
U svrhu zaštite kvalitete življenja, ukoliko su svi smještajni kapaciteti popunjeni

neće se primati novi korisnici.

#### **Članak 18.**

Ukoliko u trenutku donošenja odluke Komisije postoji više kandidata za smještaj u Centar od raspoloživih smještajnih kapaciteta, Komisija sastavlja Listu podnijetih zahtjeva za smještaj u Centar ( u daljnjem tekstu Lista ).

#### **Članak 19.**

Lista se vodi u elektronskom ili papirnatom obliku, a sadrži:

1. redni broj korisnika, koji označava redosljed prioriteta za smještaj,
2. ime, prezime, godinu rođenja, OIB i adresu korisnika,
3. datum podnošenja zahtjeva,
4. datum unosa korisnika na Listu ( datum odluke Komisije iz članka. 13 ovog Pravilnika )

#### **Članak 20.**

Potencijalni korisnik se na Listu uvrštava na redno mjesto prema datumu podnošenja zahtjeva ili prioritetu za smještaj.

Osobe s Liste smještaju se u Centar utvrđenim redosljedom na Listi, od najmanjeg broja prema najvećem.

#### **Članak 21.**

Prioritet za smještaj imaju:

- korisnici koji imaju prebivalište na području ove županije, a čije zdravstveno stanje zahtjeva intenzivnu i dugotrajnu skrb
- korisnici čiji su roditelji/skrbnici socijalno i zdravstveno ugroženi
- korisnici za koje je Centru nadležno Ministarstvo uputilo interventan zahtjev za smještaj

#### **Članak 22.**

Roditelj/skrbnik ima pravo uvida u Listu.

Pravo uvida u Listu može se ostvariti dva puta tijekom iste kalendarske godine.

Roditelj ili skrbnik može podnijeti pisani prigovor ravnatelju Centra u roku od 8 dana od dana uvida u Listu.

Ravnatelj je dužan očitovati se na prigovor pisanim putem u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

#### **Članak 23.**

Smještaj u Centar ili prijem na druge socijalne usluge provode se sukladno rješenju Centra za socijalnu skrb i općim aktima Centra.

## V. PRESTANAK SMJEŠTAJA ILI DRUGE SOCIJALNE USLUGE

### Članak 24.

Smještaj, boravak ili druga socijalna usluga prestaje rješenjem centra za socijalnu skrb. Komisija za prijem i otpust korisnika može podnijeti nadležnom centru za socijalnu skrb prijedlog za donošenje rješenja o prestanku smještaja, boravka ili druge usluge, a osobito u sljedećim slučajevima:

1. kada izostaje adekvatna prilagodba korisnika na programe rada Centra kroz duže vrijeme,
2. kada korisnik iskazuje fizičku agresivnost prema drugim korisnicima i radnicima Centra te je njegova agresivnost predstavlja ozbiljnu prijetnju zdravlju i sigurnosti drugih korisnika i radnika
3. ako korisnik nanosi štetu inventaru i drugoj imovini Centra.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Centra KLASA: 110-02/03-01/382, URBROJ: 2198-19-01/03 od 08. srpnja 2003.godine.

### Članak 26.

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

KLASA:110-01/18-01/20  
URBROJ:2198-19-01/18-1  
Sv. Filip i Jakov, 08. siječnja 2018. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 11. siječnja 2018. godine te stupa na snagu 18. siječnja 2018. godine.

Ravnateljica:  
Barbara Čirjak, prof. phil. i soc.



Na temelju članka 35. i 48. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, ravnateljica Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov donosi

**ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA CENTRA ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV**

**Članak 1.**

U Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov KLASA:110-01/18-01/20, URBROJ: 2198-19-01/18-01 od 08. siječnja 2018. godine mijenja se članak 7. koji sada glasi: " Zahtjev za ostvarivanje prava usluge smještaja, boravka i psihosocijalne rehabilitacije podnosi nadležni centar za socijalnu skrb, član obitelji i/ili zakonski zastupnik koji bi samostalno ili u ime osobe za koju se podnosi zahtjev podmirivao troškove zatražene usluge. Za svaki podnijeti zahtjev otvara se poseban predmet sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje. Za obradu, vođenje i ažuriranje predmeta zadužen je socijalni radnik ustanove.

**Članak 2.**

Ostale odredbe Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov KLASA:110-01/18-01/20, URBROJ: 2198-19-01/18-01 od 08. siječnja 2018. godine se ne mijenjaju.

**Članak 3.**

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Izmjene i dopune Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika objavljene su na oglasnoj ploči Centra dana 21. siječnja 2022. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika stupile su na snagu dana 28. siječnja 2022. godine.

Ravnateljica:  
Barbara Čirjak, prof.phil./soc.

