

Na temelju čl. 18. i 30. Statuta ustanove SeneCura dom za starije i nemoćne Bjelovar, Klokočevac 1a, Bjelovar (u daljnjem tekstu: **Dom**) od 13. prosinca 2021., Upravno vijeće Doma donijelo je na sjednici održanoj dana 27.9.2022. sljedeći:

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

Uvodne odredbe Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju uvjeti, način i postupak prijema i otpusta korisnika u Domu.

Pravilnik se u cijelosti primjenjuje na Poslovnu jedinicu Bjelovar koje djeluje pod nazivom SeneCura dom za starije i nemoćne Bjelovar.

Usluga smještaja Članak 2.

Uvjeti, način i postupak propisani ovim Pravilnikom odnose se na uslugu smještaja. Usluga smještaja pruža se u objektu na lokaciji Klokočevac 1a, Bjelovar.

Članak 3.

Zahtjev za smještaj u Domu mogu podnijeti osobe kojima je potrebna stalna njega i skrb ili njihovi skrbnici ako osobe kojima je potrebna stalna njega i skrb nisu sposobne za rasuđivanje uslijed čega su ili bi trebale biti lišene poslovne sposobnosti (u daljnjem tekstu: **Kandidat**).

Uz zahtjev za smještaj dostavlja se sljedeća dokumentacija:

- preslika osobne iskaznice;
- preslika iskaznice dopunskog i zdravstvenog osiguranja;
- liječnička dokumentacija koja ukazuje na fizičko i psihičko zdravstveno stanje Kandidata, unazad 5 godina;
- laboratorijski nalazi, ne stariji od 1 mjesec;
- rješenje o skrbništvu, ukoliko se osoba nalazi pod skrbništvom.

Dom zaprimljene zahtjeve evidentira u evidenciju zaprimljenih zahtjeva u skladu s Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

Povjerenstvo za prijem i otpust korisnika Članak 4.

O prijemu i otpustu korisnika odlučuje Povjerenstvo koje imenuje Upravno vijeće Doma. Povjerenstvo čine: ravnatelj /ica Doma, glavna medicinska sestra /tehničar i socijalni radnik /ica.

Povjerenstvo odlučuje na redovnim sastancima. Odluke se donose većinom glasova svih članova. O svom radu Povjerenstvo vodi Zapisnike.

Na sastancima Povjerenstva mogu biti nazočni i drugi stručni radnici ili suradnici, ako tako odluči ravnatelj Doma.

Kandidati i prijem korisnika Članak 5.

Odluka o prijemu korisnika izravno je vezana uz raspoložive kapacitete Doma.

Prije donošenja odluke o prijemu i redoslijedu prijema, Povjerenstvo obavlja uvid u dostavljenu dokumentaciju Kandidata nakon čega se vrši procjena potrebe konkretnog kandidata, utvrđuje njegov psihofizički status te stupanj i vrsta usluge u skladu s pozitivnim propisima i raspoloživim kapacitetom Doma.

Povjerenstvo može Kandidata, njegovog skrbnika, obveznika plaćanja, članove obitelji ili druge bliske osobe Kandidata pozvati na razgovor radi pribavljanja dodatnih podataka.

Povjerenstvo može zatražiti i nadopunu medicinske i druge dokumentacije u svrhu donošenja adekvatne odluke.

Kandidati i ostale osobe dužne su Povjerenstvu na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju Kandidata.

Članak 6.

Ako je zahtjev za smještaj u Domu iz čl. 3. st. 1. ovog Pravilnika prihvaćen od strane Povjerenstva, te postoje raspoloživi kapaciteti za prijem Kandidata, Dom i Kandidat ili njegov skrbnik i obveznik plaćanja ako je primjenjivo, pristupaju potpisivanju Ugovora o smještaju kojim će se detaljno urediti međusobna prava i obveze svih ugovornih strana vezano uz smještaj Kandidata u Domu (u daljnjem tekstu: **Ugovor o smještaju**).

Ovlaštena osoba za sklapanje Ugovora o smještaju na strani Doma je ravnatelj /ica.

Potpisom Ugovora o smještaju Kandidat postaje korisnik usluge Doma.

Liste čekanja

Članak 7.

Ako Dom u trenutku pozitivne ocjene zahtjeva za smještaj u Domu iz čl. 3. st. 1. ovog Pravilnika nema raspoloživih kapaciteta za prijem Kandidata, Kandidat će se rasporediti na Listu čekanja za smještaj uvažavajući njegovu funkcionalnu sposobnost i zdravstveno stanje.

Lista čekanja utvrđuje se prema vremenu primitka pojedinih zahtjeva, dok se faktični prijem u Dom obavlja ovisno o budućoj raspoloživosti kapaciteta.

Radi osiguranja budućeg mjesta u Domu Kandidat i Dom mogu potpisati Ugovor o smještaju u kojem će predvidjeti rezervaciju budućeg mjesta u Domu.

Uskrata prijema kandidata

Članak 8.

Povjerenstvo može uskratiti prijem Kandidatu u slučaju ako:

- kandidat ima određeno zdravstveno stanje i specifične potrebe zbog kojih Dom ne može osigurati odgovarajući tretman, te uslijed kojih može ugroziti vlastito zdravlje i sigurnost, kao i zdravlje i sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma;
- kandidat odbija dati potrebne podatke o svom zdravlju te drugim podacima o kojim ovisi procjena vrste i stupnja usluge;
- Dom ne raspolaže dovoljnim kapacitetom za smještaj niti je razumno za očekivati da će uskoro raspolagati dovoljnim kapacitetom.

Otpust korisnika

Članak 9.

Odluku o otpustu korisnika donosi Povjerenstvo prema pravilima iz čl. 4. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Povjerenstvo je ovlašteno odlučiti o otpustu korisnika u slijedećim slučajevima:

- kada daljnji boravak u Domu nije u interesu korisnika radi promjena u njegovim psihofizičkim osobinama i nepostojanja uvjeta za odgovarajućim tretmanom u Domu, uz pisanu preporuku liječnika, na osnovu medicinske dokumentacije i dijagnoze korisnika;
- kada nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevima korisnika ili njegove obitelji;
- kada korisnik boluje od zaraznih bolesti uslijed kojih se može ugroziti zdravlje drugih korisnika i zaposlenika Doma;
- kada korisnik ima poteškoće mentalnog zdravlja (psihosocijalne poteškoće) uslijed kojih svojim ponašanjem mogu ugroziti vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma;
- kada korisnik učestalo oštećuje inventar i drugu imovinu Doma;
- kada se korisnik učestalo ili teže ogriješi glede pravila Pravilnika o kućnom redu (ovdje se osobito, ali ne isključivo misli na bilo koji oblik zlostavljanja od strane korisnika/obveznika plaćanja usmjeren prema zaposlenicima Doma, drugim korisnicima/obveznicima plaćanja i posjetiteljima Doma);
- kada korisnik/obveznik plaćanja usluge i nakon pisane opomene ne ispunjava obveze iz Ugovora o smještaju glede plaćanja usluge;
- iz drugog opravdanog razloga sukladno pozitivnim propisima.

Odlukom o otpustu određuje se i otkazni rok u kojem je korisnik dužan napustiti Dom.

Evidencija Članak 11.

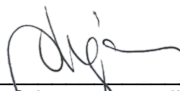
Dom u svom poslovanju vodi slijedeće evidencije:

- evidenciju zaprimljenih zahtjeva iz čl. 3. st. 2. ovog Pravilnika;
- matičnu knjigu korisnika za uslugu smještaja;
- pomoćnu knjigu;
- osobni list korisnika;
- dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika;
- evidenciju u jedinici za pojačanu njegu (kupanja, hospitaliziranih i umrlih korisnika, hranjenja, podjele terapije, stolice i temperaturna lista za pojedine korisnike ovisno o indikaciji);
- evidenciju aktivnog provođenja vremena zasebno za smještaj i boravak.

Stupanje na snagu Članak 12.

Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj Doma će Pravilnik objaviti na oglasnoj ploči Doma odmah po njegovom donošenju, uslijed čega će Pravilnik stupiti na snagu 5. listopada 2022. godine.



Gđa. Jasna Krijan
Predsjednica Upravnog vijeća