

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 42., stavka 3. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, Augusta Šenoje 2, 40322 Orehovica (dalje u tekstu: Dom), nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma sa sjednice od dana 29. listopada 2025. godine, ravnateljica 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, a vezano za socijalne usluge smještaja, organiziranog stanovanja i boravka (dalje u tekstu: Socijalna/e usluge).

#### **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 Socijalne usluge pružati i osobama s višestrukim oštećenjima uz primarno mentalno oštećenje.

#### **Članak 4.**

Dom je ustanova otvorenog tipa te nije moguć smještaj osoba kojima bi radi zaštite sigurnosti i zdravlja njih ili drugih osoba bilo potrebno ograničiti slobodno kretanje.

#### **Članak 5.**

Korisniku se Socijalna usluga pruža temeljem vlastitog pristanka, odnosno pristanka njegovog zakonskog zastupnika.

### **II. PRAVNA OSNOVA ZA PRUŽANJE SOCIJALNE USLUGA**

#### **Članak 6.**

Socijalne usluge smještaja i organiziranog stanovanja ostvaruju se na temelju rješenja područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad (dalje u tekstu: Zavod), a socijalna usluga boravka na temelju uputnice/zaključka Zavoda pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

### **III. POSTUPAK PRIJAMA KORISNIKA**

#### **Članak 7.**

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

#### **Komisija za prijam i otpust, njen sastav i način rada**

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

- (1) Komisiju čine:
  - Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/socijalni radnik,
  - Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/psiholog,
  - Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/prvostupnica sestrinstva
  - Zastupnik organiziranog stanovanja,
  - Vanjski suradnik iz Zavoda- Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite - 2 /socijalni radnik
- (2) Prema potrebi, u rad Komisije se mogu uključiti i drugi stručni radnici ili vanjski suradnici.
- (3) Na sastancima Komisije za prijam i otpust korisnika može biti nazočan ravnatelj Doma bez prava odlučivanja o zahtjevima.

#### **Članak 10.**

- (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 11.**

- (1) Predsjednik Komisije zaprima pojedinačne zahtjeve za pružanje Socijalne 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 12.**

- (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 prihvatanju odnosno odbijanju zahtjeva.

#### **Članak 13.**

- (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 14.**

- (1) Odluku o prihvaćanju zahtjeva za korištenje Socijalne usluge Komisija donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju, a ako ocijeni da je to potrebno može zatražiti nadopunu zahtjeva dostavom dodatne medicinske ili druge dokumentacije te se nadopunom zahtjeva isti ponovno razmatra.
- (2) Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev u roku od 30 dana od primitka obavijesti o nadopuni zahtjeva, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.
- (3) O odluci Komisije podnositelj zahtjeva se obavještava pisanim putem u roku od sedam dana od donošenja odluke.

#### **Zahtjev za pružanje Socijalne usluge**

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Komisija razmatra zahtjeve za Socijalne usluge podnesene od strane Zavoda 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,
- dokumentaciju iz koje je vidljivo da osoba ne boluje od zarazne bolesti,
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ako postoji),
- 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 17.**

- (1) Nakon razmatranja zahtjeva za pružanje Socijalne usluge, ako Komisija donese odluku o prihvaćanju zahtjeva, podnositelj zahtjeva se uvrštava na Listu čekanja za pružanje odgovarajuće Socijalne usluge koja se vodi u elektroničkom obliku, a može i u pismenom 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.
- (5) Lista čekanja se redovno ažurira najmanje jednom godišnje brisanjem korisnika sa liste čekanja za koje, nakon provjerom kod podnositelja zahtjeva ili po obavijesti podnositelja zahtjeva, nema više potrebe za traženom Socijalnom uslugom.

### **Članak 18.**

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

### **Članak 19.**

Komisija će zahtjev za pružanje Socijalne usluge odbiti 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 traženu Socijalnu uslugu toj osobi osobi.

### **Prijam**

### **Članak 20.**

- (1) Potencijalni korisnici s Liste čekanja pozivaju se na početka korištenja Socijalne usluge u Domu 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 Zavoda).
- (2) Poziv na korištenje Socijalne usluge upućuje se podnositelju zahtjeva poštom ili telefonskim putem ili korištenjem elektronička pošta (e-mail).

- (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 Socijalne usluge.

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

Status korisnika stječe se danom početka korištenja Socijalne usluge u Domu.

#### **Članak 23.**

U prijamu korisnika sudjeluje Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/socijalni radnik, Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/psiholog, Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/prvostupnica sestrinstva, Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/radni terapeut i Zastupnik organiziranog stanovanja ako se radi o prijamu u organizirano stanovanje odnosno osobe koje ih zamjenjuju, a po potrebi i drugi djelatnici Doma.

#### **Članak 24.**

- (1) Prilikom prijama korisnik mora imati osobnu iskaznicu, zdravstvenu iskaznicu, karticu oslobođenja od participacije u troškovima zdravstvene zaštite.
- (2) Osim osobne dokumentacije iz stavka 1. ovog članka, korisnik kod prijama može imati i vlastite, karakteristično obilježene, odjevne predmete i pribor za osobnu higijenu.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Prilikom prijama korisnik se upozorava da je odgovoran za svoje osobne stvari, a Dom ne odgovara za financijske i druge osobne vrijednosti koje je korisnik donio u Dom ili ih drži kod sebe tijekom korištenja usluge.

### **IV. PRAVA, OBVEZE I PROMJENE ZA VRIJEME KORIŠTENJA SOCIJALNE USLUGE**

#### **Članak 27.**

Ako se tijekom korištenja Socijalne usluge promijene okolnosti na strani korisnika ili Doma koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge, Stručno vijeće Doma na svojoj sjednici razmatra

mogućnost nastavka pružanja usluge vodeći se načelima zaštite interesa i zdravlja korisnika, odnosno najboljeg interesa za korisnika i o istome obavještava Zavod.

### **Članak 28.**

- (1) Sukladno preostalim psihofizičkim sposobnostima korisnika, a u dogovoru sa korisnikom odnosno njegovim zakonskim zastupnikom (skrbnikom) ili članova obitelji i Zavodom, korisnik se u Domu može pripremati za korištenje druge vrste Socijalne usluge u sklopu Doma uz određeni stupanj podrške (organizirano stanovanje, boravak), povratak u obitelj ili za samostalan život.
- (2) Prelazak korisnika iz jednog oblika skrbi u drugi kvalitetno se planira i provodi na pažljiv i stručan način.
- (3) U slučaju prelaska korisnika u drugi oblik skrbi u sklopu Doma Zavod je o tome dužan donijeti novo rješenje odnosno uputnicu za korištenje Socijalne usluge.

### **Članak 29.**

- (1) Dom će žurno od Zavoda zatražiti donošenje rješenja o prestanku korištenja Socijalne usluge i pronalazak drugog adekvatnog pružatelja usluge za korisnike u sljedećim slučajevima:
  - ako je daljnje korištenje Socijalne usluge od strane korisnika nemoguće zbog promjena u psihofizičkom stanju koje su takve naravi da u većoj mjeri ugrožavaju, ometaju, uznemiravanju ili na drugi način negativno utječu na ostale korisnike ili u slučaju nepostojanja odgovarajućih tehničkih ili kadrovskih uvjeta za odgovarajuću skrb,
  - kada se korisnik ne može prilagoditi na uvjete usluge koju prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak, uz prethodnu obvezu obavještavanja Zavoda radi iznalaženja drugog primjerenog oblika skrbi,
  - kada korisnik kontinuirano krši kućni red ustanove na način da ugrožava sebe, druge korisnike ili djelatnike ili pak nanosi štetu inventaru i drugoj imovini, uz prethodnu obvezu obavještavanja Zavoda 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.
- (2) Obrazložena odluka iz stavka 1. i 2. stavka ovog članka, ulaže se u osobni list korisnika, koji vodi socijalni radnik sukladno propisima kojima se uređuje vođenje evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi.

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

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

- (2) Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ni nakon pismene obavijesti ne izvrše uplatu Domu u roku od 15 dana od dana primitka opomene iz stavka 1. ovog članka, Dom je dužan o tome obavijestiti Zavod i dostaviti mu potrebnu dokaznu dokumentaciju.

### **Članak 32.**

Dom zadržava pravo samostalnog odlučivanja o rasporedu i premještanju korisnika u okviru Doma (iz sobe u sobu ili iz jedne stambene jedinice u drugu) uz obavezno prethodno informiranje korisnika odnosno njegovog zakonskog zastupnika (skrbnika) ili članova obitelji, odnosno zakonskog obveznika plaćanja smještaja, vodeći se načelima zaštite interesa i zdravlja korisnika, odnosno najboljeg interesa za korisnika.

## **V. PRESTANAK, PROMJENA PRUŽANJA SOCIJALNE USLUGE I OTPUST KORISNIKA**

### **Članak 33.**

Zavod donosi rješenje o promjeni ili prestanku korištenja socijalne usluge smještaja ili organiziranog stanovanja u Domu, dok se opseg pružanja ili prestanak korištenja socijalne usluge boravka u Domu prekida temeljem obavijesti Zavoda.

### **Članak 34.**

Pružanje Socijalne usluge korisniku prestaje:

- danom prestanka korištenja Socijalne usluge navedenim u rješenja Zavoda o prestanku pružanja usluge,
- istekom roka određenim rješenjem Zavoda o priznavanju prava na Socijalnu uslugu, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi,
- danom naznačenim u obavijesti Zavoda o prestanku korištenja socijalne usluge boravka,
- danom smrti korisnika.

### **Postupanje u slučaju smrti korisnika**

### **Članak 35.**

- (1) Obavijest o smrti korisnika socijalne usluge smještaja i organiziranog stanovanja dostavlja se Zavodu te srodnicima ili ugovarateljima smještaja korisnika, ako ih ima.
- (2) Sahranu korisnika usluge iz stavka 1. ovog članka organizira Zavod u suradnji s Domom i eventualnim srodnicima prema mjesnim i vjerskim običajima za sve korisnike za koje je donio rješenje o smještanju ili organizirano stanovanje odnosno njegovi srodnici po prethodnom dogovoru s Zavodom, ako ih ima.

### **Članak 36.**

- (1) Nakon smrti korisnika socijalne 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 37.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

### Članak 38.

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

### Članak 39.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Orehovica KLASA:012-02/21-01/1, URBROJ:2109-112-01/1-21-1 od dana 21. siječnja 2021.godine
- (2) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA:012-02/25-01/9

URBROJ: 185-01/02-25-1

U Orehovici, 29. listopada 2025.godine

RAVNATELJICA:  
Melita Horvat, mag.act.soc.  
DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA  
Augusta Senec 2, Orehovica<sub>2</sub>

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana

30. LISTOPADA 2025. i stupio je na snagu dana

7. STUDENOG 2025.

RAVNATELJICA:  
Melita Horvat, mag.act.soc.  
DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA 8  
Augusta Senec 2, Orehovica<sub>2</sub>