

Na podlagi 20. in 74. člena Statuta Doma upokojencev dr. Franceta Bergelja Jesenice in na predlog direktorice, je Svet Doma na svoji 12. redni seji, dne 29.2.2012, sprejel

## PRAVILNIK O

### SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU

#### STANOVALCEV DOMA UPOKOJENCEV DR. FARNCETA BERGELJA JESENICE

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Ta pravilnik ureja postopek za sprejem, premestitev in odpust uporabnikov oz. stanovalcev pri uveljavljanju pravice do celodnevnega institucionalnega varstva odraslih v Domu upokojencev dr. Franceta Bergelja Jesenice (v nadaljevanj: Dom).

##### 2. člen

Sprejem, premestitev in odpust uporabnika oz. stanovalca se opravi na podlagi Dogovora o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja institucionalnega varstva (v nadaljevanju: dogovor).

##### 3. člen

Prošnja za sprejem se posreduje kot:

poštna pošiljka na naslov Dom upokojencev dr. Franceta Bergelja Jesenice, Ulica Staneta Bokala 4, Jesenice

elektronska pošta na naslov: [dufbj@siol.net](mailto:dufbj@siol.net), [info@dom-jesenice.si](mailto:info@dom-jesenice.si) osebno pri socialni delavki doma

##### 4. člen

O sprejemu stanovalca v Dom, odloča Komisija za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev (v nadaljevanju: komisija), ki jo imenuje direktorica. Komisijo sestavlja :

- direktorica
- socialna delavka
- namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe

Delo in naloge komisije določa Poslovnik o delu Komisije za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev, ki ga sprejme direktor v skladu z določili tega pravilnika in druge zakonodaje, ki ureja to področje.

## II. POSTOPEK ZA SPREJEM V DOM

### 5. člen

Prosilec za sprejem v Dom mora vložiti prošnjo za sprejem.

Prošnji za sprejem je treba priložiti:

- zdravniško mnenje, staro največ mesec dni
- izjavo o načinu plačila storitve ali odločbo pristojnega organa o oprostitvi plačila k socialno varstveni storitvi
- pooblastilo oz. odločbo o postavitvi zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če ga prosilec zaradi zdravstvenega stanja potrebuje

### 6. člen

Če želi prosilec za sprejem, oziroma uporabnik (v nadaljevanju uporabnik), oziroma njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec vložiti prošnjo v več zavodov hkrati, vloži prošnjo v prednostni zavod in v njej navede, v katere zavode bi še želel biti sprejet. Uporabnik mora v 30 dneh od vložitve prošnje poslati tem zavodom tudi vso potrebno dokumentacijo. Na željo uporabnika lahko prednostni zavod, proti plačilu, posreduje vso potrebno dokumentacijo zavodom, v katere je uporabnik vložil prošnjo.

Če želi uporabnik umakniti prošnjo za sprejem ali se odloči za drug prednostni zavod, o tem pisno obvesti dom. V tem primeru in v primeru smrti uporabnika med postopkom sprejema, premestitve ali odpusta, zavod postopek zaključi z uradnim zaznamkom.

### 7. člen

Na podlagi prejetih prošenj Dom vodi evidenco prošenj za sprejem uporabnikov.

### 8. člen

Če komisija na podlagi popolne prošnje uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca iz priložene dokumentacije ugotovi, da uporabnik izpolnjuje pogoje za sprejem in je upravičen do storitve, ki jo izvaja zavod, ga uvrsti na seznam čakajočih za sprejem in ga o tem obvesti v roku enega meseca.

Če Dom prejme nepopolno prošnjo, pozove vlagatelja, da v roku 15 dni od prejema dopolni prošnjo.

Če vlagatelj prošnje ne dopolni v roku 15 dni, ga dom obvesti, da je prošnja nepopolna in je ni mogoče obravnavati. Nepopolne prošnje vodi dom v posebni evidenci, iz katere se prošnja izbriše po preteku 60 dni od vložitve.

#### 9. člen

Dom je dolžan uporabniku oz. njegovemu zakonitemu zastopniku na njegovo zahtevo dati podatke, na katerem mestu po vrstnem redu nerešenih prošenj se nahaja njegova prošnja oziroma v katerem času je pričakovati njegov sprejem. Če želi uporabnik umakniti prošnjo, o tem pisno obvesti zavod.

#### 10. člen

Dom vroči uporabniku oz. njegovemu zakonitemu zastopniku oz. pooblaščenцу obvestilo o možnosti za sprejem in ga povabi, da se v roku 5 dni od prejema vabila zgласi v Domu zaradi sklenitve dogovora.

Če se prosilec ne odzove vabilu ali poda izjavo, da še ne želi biti sprejet v Dom, Dom začne postopek sprejema naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem.

Če uporabnik še ne želi biti sprejet v Dom njegova prošnja miruje, dokler pisno ne predlaga, da se postopek za sprejem nadaljuje.

#### 11. člen

Komisija pri obravnavi vlog kandidatov za sprejem upošteva zlasti naslednje osnovne kriterije:

- starost 65 let, le izjemoma je lahko starost tudi nižja
- vrstni red po prispetju prošenj oziroma dolžino čakalne dobe (vloge v evidenci)
- zdravstveno stanje, ki pogojuje vrsto potrebne storitve oziroma oskrbe in možnost namestitve na ustrezno bivalno enoto
- bližino stalnega bivališča uporabnika in njegovih svojcev
- socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema.

Komisija pri obravnavi vlog kandidatov za sprejem upošteva še naslednje dodatne kriterije:

- priporočilo o prednostni obravnavi pristojnega centra za socialno delo
- kandidat živi sam, nima bližnjih sorodnikov in razvite socialne mreže
- pomoči na domu ni možno zagotoviti, glede na obseg potreb po storitvah zdravstvene nege in oskrbe
- nasilje v družini
- neprimerne bivalne razmere
- oddaljenost od urbanega naselja
- drugi razlogi, ki pogojujejo nujnost sprejema v zavod

Komisija pri premestitvi stanovalcev znotraj zavoda upošteva zlasti naslednje osnovne kriterije:

- nujnost premestitve zaradi spremembe zdravstvenega stanja,
  - mnenje ali priporočilo psihiatra ali osebnega zdravnika o potrebi po premestitvi,
  - mnenje strokovnega tima,
  - organizacijske potrebe zavoda,
- vrstni red vloge za premestitev,
- čas trajanja namestitve v Domu upokojencev dr. Franceta Bergelja Jesenice

Komisija pri premestitvi znotraj zavoda upošteva še naslednje dodatne kriterije:

- nerazumevanje s sostanovalcem/ko,
- želja po premestitvi v manj ali več posteljno sobo,
- drugi razlogi, ki pogojujejo potrebo po premestitvi.

## 12. člen

Z uporabnikom, ki bo sprejet v Dom, podpiše Dom dogovor, s katerim se uredijo vsa bistvena vprašanja izvajanja storitve, zlasti pa vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, obseg storitve, cena storitve, osebe, ki bodo storitev plačevale in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora.

Če bo namesto uporabnika storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta zaveže s podpisom dogovora.

Če je uporabnik sprejet v Dom, ko še ni bilo odločeno o oprostitvi plačila storitve institucionalnega varstva, se sklene dogovor o plačevanju storitev, do izdaje odločbe pristojnega centra za socialno delo ali o začasnih višini prispevka, ki velja do dokončnosti odločbe pristojnega centra za socialno delo.

## 13. člen

Vlagatelju prošnje za sprejem v zavod, za katerega komisija ugotovi, da ni upravičen do storitev institucionalnega varstva ali potrebuje storitev, ki je zavod ne izvaja, zavod v skladu z določili Zakona o socialnem varstvu in Zakona o upravnem postopku, izda ustrezna odločba. O pritožbi zoper to odločbo odloča Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve.

## III. SPREJEM V DOM

### 14. člen

Sprejem v Dom se opravi z dnem, ko je na razpolago ustrezno mesto. Uporabnika oz. njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca se obvesti o možnosti sprejema v Dom in se ga povabi, da se v roku 5 dni zgleda v Domu zaradi sklenitve dogovora.

### 15. člen

Če se uporabnik ne odzove vabilu iz prejšnjega člena oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet, se v Dom sprejme naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem. Če se uporabnik dvakrat zaporedoma ne odzove oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet v Dom, njegova prošnja miruje, dokler pisno ne predlaga, da se postopek za njegov sprejem nadaljuje. Prošnja uporabnika lahko miruje največ eno leto. Po enem letu se prošnja uvrsti na zadnje mesto na seznamu čakajočih za sprejem. Če uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec pisno izjavi, da umika prošnjo za sprejem, Dom postopek sprejema ustavi in o tem obvesti uporabnika v roku 30 dni od prejema njegove izjave.

#### 16. člen

Ob prihodu v Dom se uporabnika seznanijo z vsemi, za življenje v Domu pomembnimi zadevi, zlasti pa:  
z zaposlenimi, z najbližjimi stanovalci z razporeditvijo prostorov, z njegovimi pravicami in dolžnostmi ter pravili življenja in dela v Domu (hišni red), in s cenikom storitev Doma

Ponudi se mu vse potrebne informacije in pomoč strokovnih in drugih delavcev Doma.

#### 17. člen

Uporabnik je dolžan ob sprejemu v Dom: začasno predložiti osebni dokument zaradi prijave in evidenc v Domu, predložiti zdravstveno kartico, dati podatke za izpolnitev osebnega kartona, zagotoviti prenos zdravstvene kartoteke.

Uporabnik prinese s seboj v Dom osebno perilo in obleke, v soglasju z Domom pa tudi manjše osebne predmete in manjše kose opreme.

#### 18. člen

Dom je dolžan ob sprejemu stanovalcu/ki urediti prijavo začasnega prebivališča.

#### 19. člen

V 30 dneh po nastavitvi Dom izdela individualni načrt obravnave stanovalca/ke in preveri ali sklenjen dogovor ustreza njegovim potrebam.

V primeru spremenjenih potreb si Dom prizadeva za sklenitev dodatka k dogovoru zaradi spremenjenega obsega ali vrste storitve.

#### 20. člen

O sprejemu uporabnika Dom obvesti druge zavode, v katerih teče postopek za sprejem. Postopek sprejema v Dom je končan z dnem namestitve, razen v primeru, ko želi stanovalec, da se prošnja za sprejem spremeni v prošnjo za premestitev v drugi zavod.

#### IV. POSTOPEK ZA PREMESTITEV V DOMU ALI V DRUGI ZAVOD

##### 21. člen

Premestitev stanovalca/ke se lahko opravi v okviru Doma ali v drug zavod.

##### 22. člen

Postopek za premestitev stanovalca/ke se lahko opravi:

- na predlog stanovalca/ke oz. njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca ali
- na predlog Doma: na podlagi ugotovitve in predloga komisije.

Predlog komisije je podlaga za sklenitev dodatka k dogovoru.

##### 23. člen

Premestitev v okviru Doma, na predlog Doma, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je stanovalca/ke potrebno zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve premestiti v del ali bivalno enoto Doma, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe.

Premestitev v drug zavod, na predlog Doma, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je stanovalca/ko potrebno zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve ali zaradi hujših kršitev hišnega reda premestiti v drug zavod.

Predlog komisije Dom posreduje stanovalcu/ki in je podlaga za sklenitev dodatka k dogovoru.

#### V. POSTOPEK ZA ODPUST

##### 24. člen

Uporabnika se lahko odpusti iz zavoda: na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, zaradi prenehanja razlogov za vključitev, zaradi hujših kršitev hišnega reda in zlorabe opojnih substanc, zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

V primeru odpusta na predlog stanovalca oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca se dogovor sporazumno razveže, v primeru odpusta na predlog zavoda pa se izda odločba o odpustu. O uvedbi postopka za odpust zoper stanovalca/ko, je Dom dolžan obvestiti njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca in pristojni center za socialno delo.

## 25. člen

Stanovalec/ka oz. njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec lahko kadarkoli, brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust.

V tem primeru se storitev oskrbe zaračuna največ za obdobje 30 dni, razen če obdobje do izselitve ne traja dlje.

## 26. člen

Stanovalca/ko se lahko zaradi hujših kršitev hišnega reda premesti ali odpusti iz Doma. Komisija stanovalca najprej pisno opozori in ga pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev.

Če se stanovalec/ka ne vzdrži kršitev, komisija predlaga premestitev ali njegov odpust in o tem obvesti pristojni center za socialno delo.

Odpust iz razlogov iz 3. in 4. alineje 23. člena pravilnika ni dopusten, če center za socialno delo v sodelovanju s strokovno službo Doma ugotovi, da uporabniku storitve ni mogoče zagotoviti na drug način ali če uporabniku ni mogoče zagotoviti druge ustrezne storitve ali programa, uporabnik pa storitve, zaradi slabega zdravstvenega stanja nujno potrebuje.

## 27. člen

Za hujše kršitve hišnega reda štejejo zlasti: grob in žaljiv odnos do sostanovalcev ali delavcev Doma, nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje, pijančevanje in razgrajanje, namensko poškodovanje Domskega premoženja, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja Doma.

## 28. člen

V primeru smrti stanovalca/ke Dom obvesti svojce. Če stanovalec/ka nima svojcev, se obvesti center za socialno delo ter osebe, ki so se s podpisom dogovora o izvajanju storitve zavezale plačevati storitev, zavezance in plačnika storitev.

## 29. člen

V primeru smrti stanovalca/ke Dom odgovarja le za ob smrti najdene in komisijsko prevzete stvari.

Zapisnik sestavijo socialna delavka in/ali zdravstveni tehnik.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 30. člen

Ta pravilnik začne veljati 8 dan po objavi na oglasni deski Doma, objavi pa se v roku 3 dni od sprejema na Svetu doma.

Predsednica Sveta zavoda

Maja Robič