



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE - PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION - PAZARIĆ

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22), člana 37. i člana 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 36. sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine, donio je;

P R A V I L N I K
O NAČINU PRIJEMA I OTPUSTU KORISNIKA USLUGA
U USTANOVU ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODGOJ I
OBRAZOVANJE-PAZARIĆ

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: smještaj korisnika u ustanovu, način i postupak prijema, smještaja i otpusta korisnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje- Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova)

II SMJEŠTAJ KORISNIKA U USTANOVU

Član 2.

(Djelatnost ustanove)

(1) Korisnici usluga Ustanove su lica s invaliditetom do 30 godina života kojima je utvrđeno da su u stanju socijalne potrebe prema propisima iz oblasti socijalne zaštite, i to:

- a) lica s trajnim fizičkim oštećenjima ili trajnim smetnjama u fizičkom razvoju;
- b) lica sa smetnjama u intelektualnom razvoju umjerenog, težak i teškog stepena;
- c) lica sa duševnim smetnjama;
- d) lica sa kombinovanim smetnjama i
- e) djeca sa smetnjama u intelektualnom razvoju lakog stepena kojima je dijagnostifikovan poremećaj u ponašanju i osjećajima koji se pojavljuju u djetinjstvu i u adolescenciji.

(2) Smještajne kapacitete Ustanove u institucionalnom djelu i stambenim jedinicama u lokalnoj zajednici utvrđuje Upravni odbor Ustanove prema propisanim standardima, odnosno općim i posebnim uvjetima utvrđenim sukladno odredbama Zakona i drugih akata donesenih temelju njega.

Član 3.

(obaveze prijema i uskarćivanje prijema na smještaj)

- (1) Ustanova je dužna primiti na smještaj lica koje uputi Centar za socijalni rad.
- (2) Ustanova je dužna uskratiti prijem na smještaj :

(a) ukoliko se zahtjeva smještaj za lice koje, u skladu s odredbama Zakona o ustanovama Socijalne zaštite FBiH, odnosno registrovanoj djelatnosti ove Ustanove, nije u kategoriji korisnika usluga smještaja,

(b) ukoliko ova Ustanova ne ispunjava prostorne, tehničke ili kadrovske uslove za zbrinjavanje lica za koje se traži smještaj,

(c) ukoliko lice za koje se traži smještaj svojim agresivnim ponašanjem ili bolešću od koje boluje može ugroziti zdravstveno stanje i bezbjednost drugih korisnika.

3) Ustanova može uskratiti prijem na smještaj ukoliko nadležne institucije ne ispunjavaju svoju obavezu plaćanja troškova smještaja, kao i drugih troškova preko tri mjeseca za svoje ranije smještene korisnike.

Član 4.

(Lista zahtjeva)

1) Zahtjev za smještaj lica u ovu Ustanovu upućen od strane nadležnog organa starateljstva, odobrava se na smještaj prioritarno u odnosu na druge podnosiocje zahtjeva,

2) U slučaju kada se zahtjevu za smještaj korisnika iz stava(1) ovog člana ne može udovoljiti odmah zbog popunjenosti smještajnih kapaciteta, formira se Lista zahtjeva za smještaj,

3) Listu zahtjeva utvrđuje direktor, na prijedlog Komisije, pri čemu se prioriteta na istoj određuju prema kriterijima hronološkog slijeda podnesenih zahtjeva, kao i socio-ekonomske, zdravstvene i druge ugroženosti korisnika, odnosno ugroženosti sredine u kojoj korisnik živi.

4) Lista zahtjeva se vodi u elektronskom obliku i sadrži:

- redni broj zahtjeva i označava redoslijed prioriteta za smještaj,
- datum prijema zahtjeva,
- ime i prezime, spol, godinu rođenja, JMG i adresu prebivališta,
- napomene bitnih promjena nakon podnošenja zahtjeva za korisnika iz stava (1) ovog člana.

5) korisnik iz stava 1) ovog člana, njegov zakonski zastupnik ili član uže porodice kao i obaveznik plaćanja imaju pravo uvida u Listu zahtjeva.

III NAČIN I POSTUPAK PRIJEMA KORISNIKA

Član 4.

(Zahjev za smještaj)

(1) Prijem korisnika u ustanovu vrši se na osnovu pismenog zahtjeva;

(2) Zahtjev za prijem korisnika mogu podnijeti: Organi starateljstva, roditelji/staratelji, usvojitelji/staratelji i staratelj;

(3) Uz zahtjev za prijem prilaže se osnovna dokumentacija:

- a) Nalaz i mišljenje Stručne komisije o kategorizaciji,
- b) Izvod iz matične knjige rođenih;
- c) Socijalnu anamnezu;
- d) Medicinsku dokumentaciju o osnovnoj dijagnozi, ne stariju od 3 mjeseca
- e) Mišljenje psihologa,
- f) Po potrebi može se tražiti i dodatna dokumentacija.

Član 5.

(Komisija za prijem i otpust korisnika)

- (1) Odluku o prijemu korisnika donosi direktor Ustanove na prijedlog Komisije za prijem i otpust korisnika.
- (2) Odluku o negativnom rješenju Zahtjeva za smještaj donosi direktor Ustanove, na prijedlog Komisije za prijem i otpust korisnika.
- (3) Komisiju iz stava 1 ovog člana imenuje direktor i istu sačinjavaju: socijalni radnici, ljekar, defektolog, psiholog, pedagog ili logoped, i glavna medicinska sestra .
- (4) Odlukom iz stava (2) ovog člana, direktor imenuje predsjednika komisije i zapisničara, te propisuje i prava (naknade) i obaveze (kompletiranje dokumentacije, razmatranje zahtjeva, vođenje zapisnika i sačinjavanje prijedloga o ishodu razmatranog zahtjeva)
- (5) Ugovor o zbrinjavanju lica u ustanovu, zaključuje direktor Ustanove, kao davalac usluga;
- (6) Ugovorom iz stava 4. ovog člana uređuju se međusobni odnosi naručioca usluga i ustanove, visina i način isplate naknade, obveznik isplate naknade za smještaj lica, uslovi i rok otkazivanja ugovora, kao i druga bitna pitanja.

IV PROCEDURA SMJEŠTAJA KORISNIKA

Član 6.

(Odluka o prijemu na smještaj)

- (1) Nakon donošenja odluke o prijemu korisnika, ista se dostavlja podnosiocu zahtjeva, te u roku od 30 dana od dana preuzimanja iste od strane podnosioca zahtjeva, smještaj se može realizovati.
- (2) Nakon isteka roka od 30 dana, ako ne dođe do realizacije smještaja, odluka o smještaju se arhivira kao otkazana.
- (3) Dan i vrijeme prijema korisnika u Ustanovu dogovaraju socijalna služba ove ustanove i podnosilac zahtjeva.
- (4) Na dan prijema, podnosilac zahtjeva je obavezan dostaviti kompletnu originalnu dokumentaciju za korisnika usluga koja se sastoji od:
 - (a) Lična karta/ Pasoš (za punoljetna lica)
 - (b) Ljekarsko uvjerenje da ne boluje od zaraznih bolesti (bris nosa i guše, uzorak stolice, test na HIV i hepatitis C za lica starija od 15 godina život)
 - (c) Rendgenski nalaz pregleda pluća, ne stariji od 30 dana
 - (d) EKG nalaz, ne stariji od 30 dana
 - (e) Kompletni laboratorijski nalaz, ne stariji od 30 dana
 - (f) Zdravstveni karton ili ovjerenu kopiju, za djecu i vakcinalni karton
 - (g) Zdravstvena knjižica,
 - (h) Izvod iz matične knjige rođenih sa JMBG
 - (i) Uvjerenje o državljanstvu
 - (j) Rješenje o starateljstvu
 - (k) Rješenje o oduzetoj poslovnoj sposobnosti(ukoliko je ista potpuno ili djelimično oduzeta)

- (l) Nalaz i mišljenje komisije o kategorizaciji
 - (m) Stručna procjena nadležnog stručnog tijela o uključenju u redovne ili prilagođene obrazovne programe
 - (n) Pismena saglasnost staratelja za smještaj u ustanovu
 - (o) Izjava o dobrovoljnom smještaju
 - (p) Socijalna anamneza
 - (r) Rješenje o snošenju troškova zbrinjavanja, ukoliko zahtjev za smještaj podnosi pravno lice, odnosno ovjerenu izjavu o snošenju troškova, ukoliko zahtjev podnosi fizičko lice
 - (s) Saglasnost (za ili protiv) provođenje inkluzivnih aktivnosti u organizaciji Ustanove
 - (t) Dokaz o zaključenom Sporazumu ZZO sa
- 5) Svi lični podaci o korisniku unose se u elektronsku bazu podataka.

Član 7.

(Prijem na smješta)

- (1) Po dolasku u Ustanovu, korisnika prima socijalni radnik i zajedno sa članovima Komisije za prijem provjerava podatke iz prijemne dokumentacije o psihofizičkom stanju korisnika, o čemu sačinjavaju Prijemni list.
- (2) Prijemni list potpisuju: predsjednik komisije, lice koje je dovelo korisnika i odnosno korisnik lično, ako je u mogućnost, kao i članovi komisije.
- 3) socijalni radnik odmah sačinjava i prijemnu procjenu u saradnji sa starateljem i korisnikom lično.
- 4) Socijalni radnik popunjava i obrazac FUEV-01.
- 5) socijalni radnik isti dan formira lični karton korisnika, medicinsku dokumentaciju dostavlja glavnoj medicinskoj sestri i unosi sve podatke korisnika u elektronsku bazu podataka.

Član 8.

(Smještaj)

- (1) Socijalni radnik predaje korisnika i dostavlja Prijemni list glavnoj medicinskoj sestri i voditelju njege koji organizuju njegov pregled u ambulanti, njegovo kupanje, oblačenje, šišanje (po potrebi), te da izvrše smještaj korisnika u odjeljenje, koje je ranije odredila Komisija za prijem i otpust korisnika.
- (2) Po potrebi, pored podataka iz Prijemnog lista, o osnovnim karakteristikama korisnika, u vezi sa njegovim općim i zdravstvenim stanjem, glavna sestra je dužna da usmeno (a može i pismeno) upozna osoblje u odjeljenju, kao i ostali personal koji će raditi sa korisnikom.

IX OTPUST KORISNIKA

Član 9.

(pokretanje postupka)

- (1) Otpuštanje korisnika iz Ustanove vrši se na osnovu otkaza.
- (2) Otkaz mogu podnijeti obje ugovorne strane u skladu sa zakonom i Ugovorom o smještaju.

(3) Ako je dalji boravak lica smještenog u Ustanovi postao nemoguć zbog promjena u njegovim psihofizičkim osobinama ili zbog ne postojanja uslova za odgovarajući tretman, ustanova je dužna, najmanje 30 dana, a najviše dva mjeseca prije otpuštanja tog lica, obavijestiti naručioca usluga, radi smještaja u drugu ustanovu ili radi primjene drugog oblika socijalne zaštite.

(4) Odluku o otkazu ugovora o zbrinjavanju lica u ustanovu donosi direktor Ustanove na prijedlog Komisije za prijem i otpust korisnika.

(5) Komisija, prijedlog o prekidu smještaja donosi na osnovu mišljenja stručnih radnika ustanove, i isti dostavlja direktoru na dalje odlučivanje.

(6) Protiv odluke o otkazu ugovora, naručilac usluga može podnijeti prigovor Upravnom odboru Ustanove u roku od 8 dana od dana dostavljanja, čija je odluka konačna u Ustanovi.

X PROCEDURA OTPUSTA KORISNIKA

Član 10.

(postupak otpusta)

(1) Prije otpusta korisnika iz Ustanove, socijalni radnik je dužan da pripremi odgovarajuću dokumentaciju, glavna medicinska sestra će u socijalnu službu dostaviti medicinsku dokumentaciju, terapiju, zdravstvenu legitimaciju korisnika.

2) Socijalni radnik dužan je obavjestiti šefove službi o prekidu smještaja radi usklađivanja internih evidencija.

Član 11.

(Priprema korisnika)

(1) Glavna medicinska sestra i voditelj njege dužni su da organizuju kupanje, šišanje i brijanje korisnika, te da ga uredno obučenog predaju socijalnom radniku.

(2) Psiholog vrši pripremu korisnika na promjenu sredine i sam otpust.

(3) Socijalni radnik sačinjava otpusni list korisnika usluga, te isti sa njegovom ličnom dokumentacijom, ličnim novcem, ukoliko je imao novac na računu ustanove, predaje sa korisnikom usluga potpisniku ugovora o uslovima smještaja, odnosno predstavniku organa starteljstva ili licu koje ovlasti organ starateljstva

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

(1) Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika smatrati će se povredom radne obaveze i biće sankcionisano u skladu sa odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu Ustanove.

Član 13.

(1) Postupak za izmjene i dopune ovog Pravilnika je isti kao i za njegovo donošenje.

Član 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Član 15.

(1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o prijemu, smještaju i otpustu korisnika u J.U. Zavod Pazarić, broj:02-1-1481/19 od 15.11.2019.godine;

Broj: 02-1-1442-1/01-1/23

Datum: 25.10.2023.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj dipl.scr.





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1442/01-1/23

Datum: 25.10.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 36. sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine, donio je;

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o načinu prijema i otpustu korisnika Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

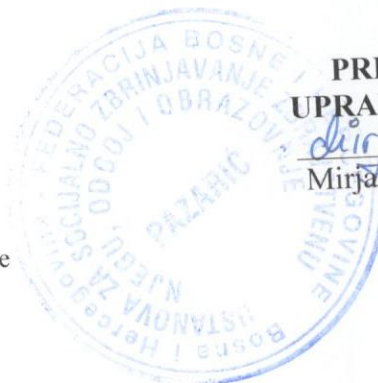
Sastavni dio odluke je Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu negu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr

Resnik 22. 71243 Pazarić; Telefon/ fax: 033/ 416 638, www.zavod pazarić.ba; mail: info@zavodpazarić.ba
Žiro račun: UniCredit Bank 3389002208236438;