

## **PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU**

---

### **1. NAMEN, VELJAVNOST IN ODGOVORNOST**

Namen tega predpisa je določiti postopke sprejema, premestitev in odpusta uporabnikov. Predpis velja za celotno organizacijo center, odgovorna za področje je direktorica centra, za izvedbo pa je zadolžena socialna delavka.

### **2. OBVEŠČANJE UPORABNIKA**

Na osnovi postopkov, opisanih v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, pregleda aktualnih prošelj (fascikli s prošnjami upravičencev) in ob sprostitev ustreznega nastanitvenega prostora, socialna delavka pozove uporabnika ali zakonitega zastopnika, da se v roku petih dni zgleda v centru, za sklenitev Dogovora.

#### **2.1 ELEMENTI DOGOVORA**

-vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, cena storitve, osebe, ki bodo storitev plačevale in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Dogovor podpiše uporabnik ali njegov zakonit zastopnik,

-v primeru, ko bo storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta za plačilo zaveže s podpisom OB-036 Izjava o plačevanju oskrbnih stroškov.

#### **2.2 POSEBNOSTI V POSTOPKU DOGOVORA**

V primerih, ko uporabnik zaradi duševnega ali telesnega stanja ni sposoben sprejeti ali izraziti voljne in zavestne odločitve o namestitvi v centru, se center odloči po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku. Odločba o sprejemu mora vsebovati razloge, ki utemeljujejo nujnost sprejema. V kolikor se vročitev odločbe izvede osebno, se pri tem uporabi obrazec OB-135 Vročilnica.

#### **2.3 NE ODZIVANJE UPRAVIČENCA**

Če se upravičenec do storitve institucionalnega varstva ne odzove obvestilu o možnosti za sprejem oz. izjavi, da še ne želi biti sprejet v center, le-ta začne postopek sprejema naslednjega iz pregleda aktualnih prošelj. Če se 2x zaporedoma ne odzove oz. izjavi, da še ne želi biti sprejet, njegova prošnja miruje, dokler pisno ne zaprosi, da se postopek za njegov sprejem nadaljuje. Prošnja upravičenca lahko miruje največ eno leto. Po enem letu se prošnja uvrsti na zadnje mesto pregleda aktualnih prošelj.

### **3. SPREJEM UPORABNIKA**

Uporabnika namestimo v center skladno z njegovim zdravstvenim in socialnim stanjem, v kolikor obstaja v centru primerno prosto mesto.

#### **3.1 POSTOPEK PRED SPREJEMOM**

Socialna delavka opravi z bodočim uporabnikom oziroma zakonitim zastopnikom pogovor, na katerem ga seznanj s pomembnimi informacijami, vezanimi na bivanje v centru. Ob tem socialna delavka izpolni obrazec OB-015 Predogovor. Razkaže mu skupne prostore v centru in sobo v katero bo nameščen.

#### **3.2 POSTOPEK NA DAN SPREJEMA**

Socialna delavka seznanj uporabnika z zaposlenimi, ki nudijo storitve zdravstvene nege in oskrbe, na nadstropju na katerega je nameščen. Socialna delavka skupaj z

## **PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU**

uporabnikom oz. zakonitim zastopnikom določi vrsto, trajanje in način zagotavljanja storitve institucionalnega varstva.

### **4. KATEGORIZACIJA UPORABNIKOV**

Ob sprejemu v center, socialna delavka skupaj z uporabnikom določi vrsto oskrbe na osnovi OP-21 Razvrščanje uporabnikov v kategorije oskrbe in zdravstvene nege ter način plačevanja storitev in OB-041 Vrsta oskrbe. Evidentirana pa je tudi v Dogovoru o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva.

V kolikor je spremenjeno zdravstveno ali socialno stanje uporabnika, in traja dlje kot 30 dni, se na predlog KSPO ali uporabnika oz. zakonitega zastopnika poda predlog za spremembo oskrbe na OB-043 Predlog spremembe oskrbe in izda Aneks k dogovoru. Podpisnik Aneksa je uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik ter direktorica Centra. O spremembi vrste oskrbe socialna delavka izpolni OB-042 Zapisnik KSPO – sprememba oskrbe.

### **5. PREMESTITEV IN ODPUST**

#### **5.1 ODLOČANJE CENTRA**

Center odloča v splošnem upravnem postopku tudi o premestitvi ali odpustu uporabnika iz centra v primerih, ko je glede na okoliščine potrebno nujno ukrepati, z uporabnikom pa zaradi razlogov na njegovi strani ali zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve ni mogoče skleniti dogovora oziroma Aneksa k dogovoru.

#### **5.2 PREMESTITEV UPORABNIKA**

##### **5.2.1 PREMESTITEV V DRUGO ENOTO CENTRA**

a. Na prošnjo uporabnika OB-095 Prošnja za notranjo premestitev, oziroma njegovega zakonitega zastopnika in ON-48 Podrobnejši kriteriji za prednostno obravnavo pri sprejemu v center in pri internih premestitvah uporabnikov centra, KSPO pregleda prošnjo, izda OB-044 Zapisnik o premestitvi, OB-035 Soglasje k premestitvi in Aneks k Dogovoru. Prošnja se lahko zavrne, če premestitev ni možna zaradi prostorskih pogojev ali zaradi vrste storitve oziroma oskrbe, ki jo potrebuje uporabnik. Prošnje uporabnikov po premestitvah vodi socialna delavka v OB-093 Evidenca prošenj uporabnikov za premestitev znotraj centra.

b. Premestitev v okviru zavoda se lahko izvede tudi na podlagi ugotovitve in predloga KSPO centra v primerih, ko je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je mogoče izvajanje potrebne storitve. Predlog Komisije je podlaga za sklenitev Aneksa k Dogovoru in podpisa OB-035 Soglasje k premestitvi. V primeru, ko z uporabnikom ali zakonitim zastopnikom ni možno skleniti Aneksa k Dogovoru, center odloča po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku.

##### **5.2.2 PREMESTITEV V DRUGI ZAVOD**

Premestitev v drugi zavod, na predlog centra, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga KSPO, da je potrebno uporabnika, premestiti v drug zavod, zaradi spremenjenih potreb uporabnika v izvajanju storitev, ki jih center ne izvaja ali na njegovo željo. Na osnovi OB-092 Prošnja za odpust iz institucionalnega varstva in OB-045 Zapisnik KSPO – odhod, socialna delavka izda OB-091 Sporazumna razveza dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva. Podpisnik le-tega je

## **PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU**

---

uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik ter direktorica centra. Pred premestitvijo v drug zavod, na predlog zavoda, je potrebno pridobiti soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen.

Premestitev se lahko izvede tudi v primeru hujših kršitev hišnega reda.

V primeru, ko z uporabnikom ali zakonitim zastopnikom ni možno skleniti sporazumne razveze, center odloča po določbah Zakona v splošnem upravnem postopku.

Socialna delavka vodi OB-094 Evidenca o premestitvah v druge domove/Centre za starejše občane.

### **5.3 ODPUST UPORABNIKA**

Razlogi za odpusti iz centra:

- predlog uporabnika, oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev,
- zaradi hujših kršitev PR-01 Hišnega reda (grobega in žaljivega odnosa do souporabnikov, zaposlenih ali obiskovalcev, zlorabe opojnih substanc, nasilnega obnašanja in medsebojnega fizičnega obračunavanja, pijančevanja in razgrajanja, namenskega poškodovanja, uničenja ali odtujitve opreme in drugega premoženja centra ali ostalih uporabnikov, zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega Dogovora).

### **5.4 POSTOPEK PRI IZVEDBI ODPUSTA**

Ugotavljanje razlogov za odpust se začne na predlog uporabnika ali KSPO. Na osnovi OB- 092 Prošnja za odpust iz institucionalnega varstva in OB-045 Zapisnik KSPO – odhod, socialna delavka izda OB-091 Sporazumna razveza dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva. Podpisnik le-tega je uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik ter direktorica centra. Odpovedni rok prične teči z datumom vložitve OB-092 Prošnje za odpust in traja 5 dni, razen če obdobje izselitve traja daljši čas.

O uvedbi postopka za odpust zoper uporabnika, ki je pod skrbništvom, je treba obvestiti zakonitega zastopnika.

V primeru, ponavljajočih se kršitev PR-01 Hišni red, se KSPO sklicuje na njegov 31. člen.

Socialna delavka o odpustu obvesti krajevno pristojni Center za socialno delo.

Postopek vodi, zapisuje, dokumentira in arhivira socialna delavka, vključno z informiranjem vseh udeležencev v postopku odpusta.

## **PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU**

---

### *Referenčni dokumenti:*

- |   |   |
|---|---|
| Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva                        | OB-042 Zapisnik KSPO – sprememba oskrbe   |
| Zakon o splošnem upravnem postopku  | OB-043 Predlog spremembe oskrbe   |
| Pregled aktualnih prošenj (računalniški program Probit)   | OB-044 Zapisnik o premestitvi   |
| Dogovor (izpis iz računalniškega programa Probit)   | OB-045 Zapisnik KSPO – odhod  |
| Aneks k dogovoru (izpis iz računalniškega programa Probit)  | OB-091 Sporazumna razveza dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva                                     |
| Odločba o sprejemu (izpis iz računalniškega programa Probit)  | OB-092 Prošnja za odpust iz institucionalnega varstva   |
| Prošnja za sprejem  | OB-093 Evidenca prošenj uporabnikov za premestitev znotraj centra   |
| Zdravniško mnenje   | OB-094 Evidenca o premestitvah v druge domove/centre za starejše občane.  |
| OB-034 Pooblastilo  | OB-095 Prošnja za notranjo premestitev  |
| PR-01 Hišnega reda  | OB-135 Vročilnica   |
| OP-21 Razvrščanje uporabnikov v kategorije oskrbe in zdravstvene nege ter način plačevanja storitev | ON-48 Podrobnejši kriteriji za prednostno obravnavo pri sprejemu v center in pri internih premestitvah uporabnikov centra |
| OB-015 Predlogov  |   |
| OB-035 Soglasje k premestitvi   |   |
| OB-036 Izjava o plačevanju oskrbnih stroškov  |   |
| OB-041 Vrsta oskrbe ob sprejemu   |   |