

Za izvrševanje Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS št. 54/92, 56/92-popr., 13/93, 42/94 – odl. US RS, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 6/02, 110/02, 5/03, 2/04, 3/04 in 7/04) izdaja minister za delo, družino in socialne zadeve

## **PRAVILNIK o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva**

### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa postopek za sprejem, premestitev in odpust uporabnikov pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva odraslih v obliki dnevnega ali celodnevnega institucionalnega varstva, ki ga na področju socialnega varstva v skladu s predpisanimi standardi in normativi izvajajo izvajalci v okviru mreže javne službe, in sicer:

- domovi za starejše
- posebni socialno varstveni zavodi za odrasle
- varstveno delovni centri in
- socialno varstveni zavodi za usposabljanje (v centrih za institucionalno varstvo odraslih)

(v nadaljnjem besedilu: izvajalci institucionalnega varstva)

(2) Ta pravilnik določa tudi posebnosti postopka pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva v varstveno delovnih centrih in posebnosti postopka sprejema, premestitve in odpusta v drugi družini.

(3) Določbe tega pravilnika se uporabljajo tudi pri uveljavljanju pravice do storitve vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji, v kolikor posamezna vprašanja niso drugače urejena.

(4) Če se institucionalno varstvo iz prvega in drugega odstavka tega člena ali storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji izvaja pri koncesionarju, ima ta v postopku sprejema, premestitve in odpusta smiselno enake pravice in obveznosti kot jih ima v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (v nadaljnjem besedilu: zakon) javni socialno varstveni zavod.

#### 2. člen (nadstandardna storitev)

Določbe tega pravilnika, se uporabljajo tudi pri uveljavljanju pravice do storitve institucionalnega varstva, ki se izvaja v pogojih, ki so višji od minimalnih tehničnih pogojev, predpisanih za izvajanje te storitve (nadstandardna storitev).

3. člen  
(izključitev uporabe pravilnika)

Pri sprejemu uporabnikov v socialno varstvene zavode za usposabljanje, ki se vključujejo v izvajanje storitev na podlagi Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 54/00), se ta pravilnik ne uporablja.

4. člen  
(sklenitev dogovora)

Sprejem, premestitev in odpust uporabnika se opravi na podlagi dogovora o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve institucionalnega varstva ali storitve vodenja, varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji (v nadaljnjem besedilu: dogovor), ki ga uporabnik in izvajalec storitve skleneta po postopku iz tega pravilnika.

5. člen  
(primeri, ko se izvede upravni postopek)

(1) Ne glede na določbo prejšnjega člena lahko izvajalec institucionalnega varstva o sprejemu na podlagi 96. člena zakona odloči v splošnem upravnem postopku v nujnih primerih, ko z uporabnikom ni mogoče skleniti dogovora iz 92. člena zakona, ker uporabnik zaradi duševne bolezni oziroma duševnega ali telesnega stanja ni sposoben sprejeti ali izraziti voljne in zavestne odločitve o namestitvi v zavodu, njegovega varstva in oskrbe pa ni mogoče zagotoviti na drug način. Zavod odloči o sprejemu v upravnem postopku na podlagi vloge skrbnika oziroma skrbnika za poseben primer, ki v skladu s predpisi o zakonski zvezi in družinskih razmerjih v tem postopku skrbi za varstvo uporabnikove osebnosti in druge njegove pravice in koristi. Odločba o sprejemu mora vsebovati razloge, ki utemeljujejo nujnost sprejema.

(2) Zavod na podlagi 96. člena zakona odloči v splošnem upravnem postopku tudi o premestitvi in odpustu uporabnika iz zavoda 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 iz 92. člena zakona oziroma dodatka k dogovoru.

(3) Zavod na podlagi 96. člena zakona odloči tudi, če ugotovi, da po predpisih o socialnem varstvu ne gre za upravičenca do institucionalnega varstva.

6. člen  
(uporaba zakona, ki ureja nepravdni postopek)

Ob sprejemu uporabnika v zavod ali med izvajanjem institucionalnega varstva je zaradi duševne bolezni oziroma duševnega stanja uporabnika dopustna omejitev svobode gibanja uporabnika le, če je o pridržanju odločilo pristojno sodišče po določbah zakona, ki ureja nepravdni postopek v teh primerih.

7. člen  
(pomen izrazov)

Posamezni izrazi imajo v tem pravilniku naslednji pomen:

- uporabnik je upravičenec do storitve, ki ga kot upravičenca določata zakon in Pravilnik o standardih in normativih za izvajanje socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 52/95, 2/98, 19/99, 28/99 in 127/03 - popr.)

- zavezanec je pravna ali fizična oseba, ki je v skladu z Uredbo o merilih za določanje oprostitev pri plačilu socialno varstvenih storitev (Uradni list RS, št. 38/02, 106/02 in 100/03, v nadaljnjem besedilu: uredba) dolžna prispevati k plačilu storitve v primeru, kadar uporabnik nima dovolj lastnih sredstev
- plačnik je Republika Slovenija ali občina, ki je v skladu z zakonom in uredbo dolžna (do)plačevati k plačilu storitve za uporabnika
- zavod je izvajalec iz 1. člena tega pravilnika, ki deluje kot javni zavod ali koncesionar in izvaja storitev institucionalnega varstva oziroma vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji
- del zavoda je skupina prostorov, v katerih se izvaja določena vrsta oziroma obseg storitve, in je funkcionalni del organizacijske enote zavoda.

## SKUPNE DOLOČBE O POSTOPKU

### 8. člen

(prošnja uporabnika za sprejem ali premestitev)

(1) Prošnjo za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu, ki je priloga 1 tega pravilnika. Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik mora prošnjo lastnoročno podpisati.

(2) Prošnja iz prejšnjega odstavka se lahko pošlje kot poštna pošiljka ali preda osebno osebi ali službi, ki je v zavodu določena za sprejem prošenj; če to omogoča informacijski sistem, se prošnja lahko pošlje po elektronskem mediju v skladu z določbami zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

(3) Izjemoma lahko prošnjo namesto uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika podpiše njegov zakonec, oče ali mati, sin ali hči, ali druga oseba, ki jo je pooblastil uporabnik, pri čemer mora na prošnji ob podpisu navesti tudi svoj naslov.

(4) V primeru iz prejšnjega odstavka mora zavod pred sklenitvijo dogovora pridobiti pisno izjavo uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika, da soglaša s prošnjo.

### 9. člen

(prošnja oziroma predlog v primeru skrbništva)

Kadar center za socialno delo na podlagi predpisov o zakonski zvezi in družinskih razmerjih v postopku sprejema, premestitve in odpusta uporabniku postavi skrbnika za poseben primer, prošnjo oziroma predlog podpiše skrbnik.

### 10. člen

(vložitev prošnje v primeru poslovne nesposobnosti uporabnika)

Ne glede na določbe 8. člena tega pravilnika lahko prošnjo za premestitev ali odpust na predlog uporabnika, ki mu je odvzeta poslovna sposobnost, in druge osebe pod skrbništvom vloži le njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik.

11. člen  
(komisija za sprejem, premestitev in odpust)

Za obravnavo prošenj zavod imenuje komisijo za sprejem, premestitev in odpust (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki jo sestavljajo strokovni vodja zavoda, vodja socialnega programa ali službe oziroma socialni delavec in vodja zdravstveno negovalnega programa ali službe, lahko pa tudi drugi strokovni delavci in sodelavci.

SPREJEM

12. člen

(1) Postopek za sprejem v zavod se začne z vložitvijo prošnje iz 8. člena tega pravilnika oziroma po uradni dolžnosti v primerih iz 5. člena tega pravilnika.

(2) Prošnji je treba priložiti:

- potrdilo o državljanstvu in potrdilo o stalnem prebivališču,
- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz dokazila iz zadnje alineje tega odstavka,
- izjavo o načinu plačila storitve s strani tretje osebe,
- odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih, če se vloži prošnja za sprejem v posebni socialno varstveni zavod, kombinirani socialno varstveni zavod, varstveno delovni center ali v zavod za usposabljanje.

(3) Namesto potrdil iz prve alineje prejšnjega odstavka se lahko priloži overjeno fotokopijo osebne dokumenta, iz katerega je razvidno državljanstvo in stalno prebivališče, ali pa se dokument da na vpogled ob osebni vložitvi prošnje. Ob vpogledu oseba, ki je sprejela prošnjo, naredi uradni zaznamek o podatkih iz osebne dokumenta.

(4) Zdravniško mnenje poda osebni zdravnik, ali pa zdravstveni zavod, ki je obravnaval uporabnika pred sprejemom v zavod.

(5) Izjavo o načinu plačila, ki je sestavni del prošnje, podpiše uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik in v njej navede, v kakšnem obsegu bo sam plačeval storitev. Če bo za uporabnika storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta za plačilo zaveže z izjavo, ki se priloži prošnji.

(6) V primeru, da uporabnik in njegovi svojci ne bodo v celoti plačevali storitve, ki jo potrebuje uporabnik, zavod uporabnika napoti na vložitev zahteve za oprostitev pri plačilu socialno varstvene storitve pri pristojnem centru za socialno delo, v skladu z uredbo.

(7) Če želi uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec vložiti prošnjo za sprejem v več zavodov hkrati, vloži prošnjo v en zavod in v njej navede, v katere zavode bi še želel biti sprejet. Zavod, v katerem je uporabnik vložil prošnjo, posreduje drugim zavodom, ki jih je uporabnik navedel v svoji prošnji, kopijo njegove prošnje in dokumentacije. Vsak od zavodov, ki ga je uporabnik navedel v svoji prošnji, vodi svoj postopek sprejema uporabnika.

(8) Če želi uporabnik umakniti prošnjo iz enega od zavodov, o tem pisno obvesti zavod, v katerem je vložil prošnjo. Če želi umakniti prošnjo iz zavoda v katerem je vložil prošnjo, se postopek v tem zavodu ustavi in njegova dokumentacija odstopi drugemu zavodu, ki si ga uporabnik izbere kot prednostnega.

### 13. člen

(1) Zavod je dolžan voditi evidenco prispelih prošenj po vrstnem redu prispetja popolnih prošenj.

(2) Če zavod prejme nepopolno prošnjo, pozove vlagatelja, da v roku 15 dni od prejema prošnjo dopolni. Če vlagatelj v tem roku prošnje ne dopolni, je zavod ne obravnava in pisno obvesti uporabnika, da prošnje ni mogoče obravnavati, dokler ne bo vsebovala vseh podatkov in dokazil iz tega pravilnika.

(3) Nepopolne prošnje iz prejšnjega odstavka vodi zavod ločeno v posebni evidenci, iz katere jih izbriše po poteku enega leta od vložitve nepopolne prošnje.

### 14. člen

(1) Če komisija na podlagi popolne prošnje uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika in priložene dokumentacije iz 12. člena tega pravilnika 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, ki ne sme biti daljši od dveh mesecev od prispetja popolne prošnje. Komisija ob obravnavi prošnje tudi ugotovi, katera vrsta storitve oziroma oskrbe bo za uporabnika potrebna glede na njegovo zdravstveno in socialno stanje, razvidno iz vloge za sprejem in prilog.

(2) Če zavod izvaja različne vrste storitev oziroma oskrbe v različnih obsegih ali na različne načine, vodi več seznamov čakajočih za sprejem.

(3) Zavod je dolžan uporabniku oziroma 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.

### 15. člen

(1) Ko je v zavodu na razpolago ustrezno mesto, komisija predlaga sprejem uporabnika iz seznama čakajočih za sprejem in pri tem upošteva:

- vrstni red po prispetju prošenj oziroma dolžino čakalne dobe,
- zdravstveno stanje uporabnika, ki pogojuje vrsto potrebne storitve oziroma oskrbe,
- bližino stalnega bivališča uporabnika in njegovih svojcev,
- socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema.

(2) V primeru sprejema invalidne osebe v zavod, v katerem je bivala pred uveljavljanjem pravice do družinskega pomočnika, ima invalidna oseba prednost pri sprejemu v ta zavod.

(3) Če izvaja storitev zasebni zavod na podlagi koncesije v prostorih, ki jih je najel od lastnika- fizične osebe, se pri sprejemu upošteva tudi potreba lastnika, da sam postane uporabnik storitve v skladu s tem pravilnikom.

(4) Zavod vroči uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku obvestilo o možnosti za sprejem in ga povabi, da se v roku 5 dni od prejema vabila zgleda v zavodu zaradi sklenitve dogovora.

(5) Če se uporabnik ne odzove vabilu iz prejšnjega odstavka oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet v zavod, zavod začne postopek sprejema naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem. Če se uporabnik dvakrat zaporedoma ne odzove oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet v zavod, njegova prošnja miruje, dokler pisno ne zaprosi, 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.

(6) Če uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik pisno izjavi, da umika prošnjo za sprejem, zavod postopek sprejema ustavi in o tem obvesti uporabnika v roku 30 dni od prejema njegove izjave.

#### 16. člen

(1) Z uporabnikom, ki bo sprejet v zavod, podpiše zavod 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. Namesto uporabnika lahko dogovor podpiše njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik.

(2) Če bo namesto uporabnika storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta za plačilo zaveže s podpisom dogovora iz prejšnjega odstavka.

(3) Kadar zavod v primerih iz 5. člena tega pravilnika izda odločbo, v izreku določi o vseh elementih dogovora iz prvega odstavka tega člena.

#### 17. člen

Če komisija ugotovi, da uporabnik po predpisih o socialnem varstvu ni upravičenec do storitve, ali da zavod ne izvaja storitve, ki jo potrebuje, zavod o zavrnitvi njegove prošnje izda odločbo ter mu s sodelovanjem centra za socialno delo pomaga pri zagotovitvi njegovim potrebam ustrezne storitve.

#### 18. člen

Pri ugotavljanju izpolnjevanja pogojev za sprejem in pripravi predloga za sprejem v zavod ni dopustno upoštevati, ali so uporabnik in njegovi svojci zmožni plačevati ali (do)plačevati storitev.

#### 19. člen

(1) Sprejem v zavod se opravi z dnem, ki je določen v sklenjenem dogovoru, oziroma na podlagi izvršljive odločbe iz 5. člena tega pravilnika. Sprejem se opravi v skladu s pravili zavoda, ki podrobneje določajo postopek ravnanj ob sprejemu, premestitvi in odpustu iz zavoda.

(2) Če je bil uporabnik sprejet v zavod, ko še ni bilo odločeno o oprostitvi, se z uporabnikom, z njegovim družinskim članom, zavezancem za plačilo ali občino, ki bo v skladu s predpisi o socialnem varstvu (do)plačevala k plačilu storitve za uporabnika, sklene dogovor o začasni višini prispevka, ki velja do dokončnosti odločbe centra za socialno delo.

#### 20. člen

Uporabnik se mora zaradi sprejema v zavodu zgласiti na dan, ki je v dogovoru določen kot začetek izvajanja storitve in ki se šteje za dan sprejema v zavod. Če se brez pojasnila na ta dan in po preteku 15 dni od tega dne ne zgласi v zavodu, se njegovo vlogo prvi dan po preteku petnajstdnevnega roka ponovno uvrsti na zadnje mesto na seznam čakajočih za sprejem. Za čas od dneva sprejema v zavod do dneva zglasitve v zavodu oziroma do preteka petnajstdnevnega roka, če se v zavodu ne zgласi, uporabnik krije stroške oskrbe v višini, kot je določena s predpisi, ki urejajo metodologijo za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev v primeru prekinitve, daljše od treh dni.

#### 21. člen

Ob prihodu v zavod je treba uporabnika seznaniti z vsemi za življenje v zavodu pomembnimi zadevami, zlasti ga je treba seznaniti z zaposlenimi, z razporeditvijo prostorov, z njegovimi pravicami in dolžnostmi in s pravili življenja in dela v zavodu, ki jih sprejme zavod (hišni red). Nuditi mu je treba vse potrebne informacije in pomoč strokovnih in drugih delavcev, o čemer uporabnik podpiše izjavo.

#### 22. člen

(1) Uporabnik je dolžan ob sprejemu v zavod:

- začasno predložiti osebni dokument zaradi prijave in evidenc v zavodu,
- začasno predložiti zdravstveno izkaznico,
- dati podatke za izpolnitev osebnega kartona,
- zagotoviti prenos zdravstvene kartoteke.

(2) Uporabnik prinese s seboj v zavod osebno perilo in obleko ter druge osebne predmete, dele pohištva in drugo opremo pa le, če to glede na stanje in opremljenost zavoda omogoča hišni red.

#### 23. člen

Zavod je dolžan uporabnika ob sprejemu prijaviti v skladu s predpisi, ki urejajo prijavo prebivališča.

#### 24. člen

(1) V 30 dneh po nastanitvi v zavodu mora zavod izdelati individualni načrt obravnave uporabnika in ob spremljanju uporabnikovih potreb preveriti, ali sklenjen dogovor ustreza njegovim potrebam glede na možnosti zavoda in po potrebi z uporabnikom skleniti dodatek k dogovoru.

(2) Zavod si je dolžan prizadevati, da z uporabnikom sklene dodatek k dogovoru tudi v vseh primerih spremenjenih okoliščin, zaradi katerih je potrebno uporabniku zagotoviti drugačen obseg ali drugo vrsto storitve, ki jo izvaja zavod.

#### 25. člen

(1) Zavod, ki je uporabnika sprejel, je dolžan ostale zavode, v katerih teče postopek za sprejem uporabnika, takoj obvestiti, da je uporabnika sprejel v zavod.

(2) Postopek sprejema v zavod je končan z dnem dejanske namestitve uporabnika v zavod. Postopki sprejema v drugih zavodih, ki vodijo postopek sprejema uporabnika, se lahko končajo z dnem prejema obvestila zavoda, ki je uporabnika že namestil oziroma se prošnja za sprejem spremeni v prošnjo za premestitev. V primeru, da uporabnik, ki je bil nameščen, želi, da se njegove ostale prošnje spremenijo v prošnje za premestitev, o tem pisno obvesti socialno službo zavoda, ki ga je sprejel, ta pa ostale zavode.

### PREMESTITEV

#### 26. člen

Premestitev se lahko opravi v okviru zavoda ali v drug zavod.

#### 27. člen

Premestitev se lahko opravi:

- na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali
- na predlog zavoda.

#### 28. člen

(1) Premestitev v drugo enoto oziroma v drug program v okviru istega zavoda ali v drug zavod, na predlog uporabnika, se opravi na podlagi zaprosila uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika. Zaposilo uporabnika se lahko zavrne le, če premestitev ni možna zaradi prostorskih pogojev ali zaradi vrste storitve oziroma oskrbe, ki jo potrebuje uporabnik. Pri premestitvi v drug zavod se upoštevajo kriteriji iz 15. člena tega pravilnika. Na podlagi zaprosila uporabnika se sklene dodatek k dogovoru oziroma izda odločba, kadar v skladu s 5. členom tega pravilnika ni mogoče skleniti dodatka k dogovoru.

(2) V primeru premestitve uporabnika v drug zavod na podlagi zaprosila uporabnika je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen.

#### 29. člen

(1) Premestitev v okviru zavoda, na predlog zavoda, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe.



(2) Premestitev v drug zavod, na predlog zavoda, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje, ali zaradi hujših kršitev hišnega reda. V tem primeru je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen.

(3) Predlog komisije iz prejšnjih dveh odstavkov zavod posreduje uporabniku, in je podlaga za sklenitev dodatka k dogovoru.

(4) Ko v skladu s 5. členom tega pravilnika z uporabnikom ni mogoče skleniti dodatka k dogovoru iz prejšnjega odstavka, zavod izda odločbo o premestitvi. Dogovor, na podlagi katerega je bil uporabnik sprejet v zavod, se razveže.

## ODPUST

### 30. člen

(1) Uporabnika se lahko odpusti iz zavoda:

- na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev,
- zaradi hujših kršitev hišnega reda in zlorabe opojnih substanc,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

(2) V primeru odpusta se dogovor sporazumno razveže ali izda odločba o odpustu v skladu s 5. členom tega pravilnika.

(3) O uvedbi postopka za odpust zoper uporabnika, ki je pod skrbništvom, je treba obvestiti skrbnika in center za socialno delo.

### 31. člen

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust. V tem primeru je možno storitev zaračunati največ za obdobje 30 dni po vložitvi vloge, razen če obdobje do izselitve traja dlje.

### 32. člen

(1) Postopek za odpust iz razlogov po drugi alineji prvega odstavka 30. člena tega pravilnika se začne na predlog uporabnika ali komisije, iz razlogov po tretji in četrti alineji pa se začne na predlog komisije.

(2) V primerih iz tretje in četrte alineje prvega odstavka 30. člena tega pravilnika komisija uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika najprej pisno opozori in ga pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev.

(3) Če se uporabnik ne vzdrži kršitev iz prvega odstavka 30. člena tega pravilnika komisija predlaga premestitev uporabnika v skladu z drugim odstavkom 29. člena tega pravilnika ali njegov odpust in o tem obvesti center za socialno delo.

(4) Odpust iz razlogov po tretji in četrti alineji prvega odstavka 30. člena tega pravilnika ni dopusten, če center za socialno delo v sodelovanju s strokovno službo zavoda ugotovi, da uporabniku storitve ni mogoče zagotoviti na drug način.

### 33. člen

Za hujše kršitve hišnega reda se štejejo zlasti:

- grob in žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje in razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja zavoda.

### 34. člen

V primeru smrti uporabnika zavod ravna po postopku, določenem s pravili iz prvega odstavka 19. člena tega pravilnika. O smrti obvesti svojce, če uporabnik nima svojcev pa center za socialno delo, osebe, ki so se s podpisom dogovora o izvajanju storitve zavezale plačevati storitev, zavezance in plačnika storitve.

## POSEBNOSTI POSTOPKA PRI POSAMEZNIH STORITVAH

### 1. Varstveno delovni centri

#### 35. člen

(1) O pravici do varstva v okviru storitve vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji na podlagi sklenjenega dogovora odloči center za socialno delo in izda odločbo o vključitvi v zavod. Prošnjo za vključitev ali premestitev v storitev vodenje, varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu, ki je priloga 2 tega pravilnika.

(2) Pri vključitvi v zavod po prejšnjem odstavku se ne uporabljajo določbe 12., 16. in 19. člena tega pravilnika, ki urejajo vprašanja v zvezi s plačilom storitve.

#### 36. člen

(1) V primeru institucionalnega varstva v varstveno delovnem centru, center za socialno delo, na podlagi sklenjenega dogovora med zavodom in uporabnikom, izda odločbo o upravičenosti do vključitve v zavod.

(2) Pri sprejemu v institucionalno varstvo v varstveno delovni center se poleg kriterijev iz 15. člena tega pravilnika upošteva tudi, ali zavod uporabniku že nudi storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji, ki vsebuje pravico do varstva.

### 2. Druga družina

#### 37. člen

(1) Institucionalno varstvo v drugi družini se izvaja na podlagi pogodbe, ki jo v skladu s 65. členom zakona skleneta center za socialno delo in (tretja) oseba, ali pa na podlagi pogodbe, ki jo skleneta izvajalec institucionalnega varstva iz javne mreže in (tretja) oseba, ki izvaja storitev. Dogovor v prvem primeru sklenejo center za socialno delo, uporabnik in izvajalec storitve institucionalnega varstva v drugi družini, v

drugem primeru pa zavod, v katerem je nameščen uporabnik, uporabnik in izvajalec storitve institucionalnega varstva v drugi družini, pri čemer se uporabljajo določbe 8., 9. in 10. člena tega pravilnika.

(2) Ko se storitev izvaja v skladu s 65. členom zakona in storitev v drugi družini (do)plačuje tudi občina, dogovor o trajanju, vrsti in načinu izvajanja storitve sklenejo občina, center za socialno delo, uporabnik in izvajalec storitve institucionalnega varstva v drugi družini.

#### 38. člen

(1) Če je bil uporabnik sprejet v drugo družino na podlagi 65. člena zakona, se v primeru nastopa razlogov za premestitev ali odpust začne postopek za sklenitev dogovora o premestitvi v drugo družino ali v zavod. Če dogovora ni mogoče skleniti, ne gre za postopek premestitve ali odpusta na podlagi 96. člena zakona, temveč za sprejem v drugo družino ali v zavod v skladu s tem pravilnikom. Ne glede na določbe 15. člena tega pravilnika ima uporabnik pri nadomestitvi institucionalnega varstva v drugi družini prednost pri sprejemu v zavod.

(2) Za sprejem, premestitev in odpust uporabnika iz druge družine se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika le, če je bil uporabnik sprejet v drugo družino na podlagi pogodbe, ki jo skleneta izvajalec institucionalnega varstva iz javne mreže in (tretja) oseba, ki izvaja storitev.

#### 39. člen

(1) Premestitev se opravi na predlog uporabnika ali na predlog izvajalca storitve institucionalnega varstva v drugi družini, ko družina uporabniku ne more več oziroma ne nudi primerne oskrbe.

(2) V primerih izvajanja storitve na podlagi pogodbe med izvajalcem institucionalnega varstva iz javne mreže in (tretjo) osebo, ki izvaja storitev, se premestitev lahko opravi tudi na predlog zavoda, ki tudi izda odločbo v primerih iz 5. člena tega pravilnika.

#### 40. člen

(1) Oskrba v drugi družini preneha na predlog uporabnika ali izvajalca institucionalnega varstva v drugi družini in v primeru, ko družina uporabniku ne more več oziroma ne nudi primerne oskrbe.

(2) V primerih izvajanja storitve na podlagi 65. člena zakona, ko uporabnik še vedno potrebuje storitev institucionalnega varstva, center za socialno delo zagotovi oskrbo uporabnika na način, kot je določen v prvem odstavku 38. člena tega pravilnika.

(3) V primerih izvajanja storitve na podlagi pogodbe med izvajalcem institucionalnega varstva iz javne mreže in (tretjo) osebo, ki izvaja storitev, se odpust na podlagi druge, tretje in četrte alineje prvega odstavka 30. člena tega pravilnika opravi tako, da odločbo v primerih iz 5. člena tega pravilnika izda zavod.

## NADZOR

### 41. člen

Za nadzor nad izvajanjem tega pravilnika se uporabljajo določbe zakona, ki se nanašajo na inšpekcijski nadzor.

## PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

### 42. člen

Do začetka delovanja socialne inšpekcije se za nadzor nad izvajanjem tega pravilniku še uporabljajo določbe IX. poglavja Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 54/92, 56/92, 13/93, 42/94 – odl. US RS, 1/99, 41/99, 36/00, 54/00, 26/01, 6/02, 110/02 in 5/03) o nadzoru.

### 43. člen

Zavod je evidenco iz prvega odstavka 13. člene tega pravilnika dolžan vzpostaviti v roku 30 dni od začetka uporabe tega pravilnika.

### 44. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati določbe splošnih aktov zavodov, ki se nanašajo na postopek uveljavljanja pravice do institucionalnega varstva in vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji, ki so v nasprotju z določbami tega pravilnika.

### 45. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1. junija 2004 dalje.

Št. 017-01-053/03  
Ljubljana, dne 25. marec 2004  
EVA: 2003-2611-0076

Dr. Vlado Dimovski l. r.  
Minister  
za delo, družino in socialne zadeve

**PRILOGA 1:**

**PROŠNJA ZA SPREJEM ALI PREMESTITEV V INSTITUCIONALNO VARSTVO**

Socialno varstveni zavod:

Naslov:

## PROŠNJA ZA SPREJEM ALI PREMESTITEV V INSTITUCIONALNO VARSTVO

Sprejem

Premestitev

### UPORABNIK

1. IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

2. ROJEN(a) dne: \_\_\_\_\_

KRAJ in OBČINA ROJSTVA: \_\_\_\_\_

3. STALNO PREBIVALIŠČE: Ulica \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_ Občina: \_\_\_\_\_ Pošta:  \_\_\_\_\_

4. TELEFONSKA ŠTEVILKA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

5. ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

6. DAVČNA ŠTEVILKA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

7. ALI STE PROSTOVOLJNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANI:

DA

NE

8. ŠOLSKA IZOBRAZBA: Stopnja izobrazbe (zadnja končana šola): \_\_\_\_\_

9. PODATKI O DRUŽINSKI SKUPNOSTI OZ. BIVANJU (obkrožite):

živim sam(a)

živim pri drugih sorodnikih

živim z možem / ženo ali  
zunajzakonskim partnerjem

živim pri drugih ljudeh

živim pri otrocih

v drugi obliki institucionalnega varstva;  
(naslov \_\_\_\_\_)

živim pri starših

## ZAKONITI ZASTOPNIK oz. POOBLAŠČENEC

(**Zakoniti zastopnik** je tisti, ki je kot tak določen z zakonom ali z aktom pristojnega organa na podlagi zakona; **Pooblaščenec** je tisti, ki ga uporabnik s pooblastilom pooblasti, da ga zastopa v postopku sprejema, premestitve oziroma odpusta iz zavoda)

10. IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

11. ROJEN(a) dne: \_\_\_\_\_ KRAJ: \_\_\_\_\_

12. STALNO PREBIVALIŠČE: Ulica \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_ Pošta: □□□□ \_\_\_\_\_

13. TELEFONSKA ŠTEVILKA:

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## MESEČNI DOHODKI UPORABNIKA IN PLAČILO STORITVE

14. REDNI MESEČNI DOHODKI:

**Nimam rednih dohodkov**

**Imam redne dohodke in sicer:**

Pokojnina (starostna, invalidska, vdovska, družinska, državna): \_\_\_\_\_ SIT

št. upravičenja : □□□□□□□□□□□□□□□□

Invalidnina \_\_\_\_\_ SIT

Dodatek za pomoč in postrežbo \_\_\_\_\_ SIT

Varstveni dodatek \_\_\_\_\_ SIT

Nadomestilo za invalidnost \_\_\_\_\_ SIT

Drugi dohodki(npr.: renta, priznavalnina) \_\_\_\_\_ SIT

**SKUPAJ** \_\_\_\_\_ **SIT**

## 15. PLAČILO STORITEV

- Storitev bom v celoti plačeval sam**
- Storitev bom plačeval do višine svoje plačilne sposobnosti razliko pa bodo doplačevale naslednje osebe:**

ime priimek	leto. rojstva	naslov prebivališča	telefonska številka	razmerje do upravičenca

- Zaprosil bom za oprostitev plačila oziroma za doplačilo**

## BIVANJE V ZAVODU

16. NAVEDITE, ZAKAJ ŽELITE BIVATI V ZAVODU:

---

---

17. KAKŠNO VRSTO, OBLIKO IN TRAJANJE STORITVE ŽELITE (obkrožite)?

*vrsta:*

- v zavodu (domu)                       v drugi družini                       drugo

*trajanje:*

- stalno (nedoločen čas)                       začasno (manj kot 1 mesec)

*oblika:*

- dnevno ( do 12 ur)                       celodnevno



Ali v primeru dnevnega varstva potrebujete prevoz?      DA      NE

18. V KAKŠNI SOBI ŽELITE BIVATI (obkrožite)?

- enoposteljni                               dvoposteljni
- večposteljni                               garsonjeri

19. KAKŠNO IN KOLIKO POMOČI POTREBUJETE PRI VSAKDANJIH OPRAVILIH IN SKRBI ZASE ?

Pri	sem samostojen/a	potrebujem pomoč		opomba
		občasno	stalno	
oblačenju in slačenju				
obuvanju in sezuvanju				
umivanju, kopanju				
prehranjevanju				
odvajanju				

20. KDAJ ŽELITE ZAČETI Z BIVANJEM V ZAVODU?

---

21. ŽELIM, DA SE PROŠNJO ZA SPREJEM OZIROMA PREMESTITEV POSREDUJE ŠE NASLEDNJIM ZAVODOM:

---

---

#### K PROŠNJI PRILAGAM:

1. potrdilo o državljanstvu in potrdilo o stalnem bivališču oziroma dovoljenje za stalno bivanje, oz. fotokopijo osebnega dokumenta,
2. zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz dokazil iz zadnje točke,
3. dokazilo o višini prejemkov (npr. zadnji odrezek pokojnine),
- 4.\* izjava o (do)plačilu storitve s strani tretje osebe,
5. odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih ( v primeru prošnje za sprejem oziroma premestitev v posebni socialno varstveni zavod, kombinirani socialno varstveni zavod, varstveno delovni center ali v zavod za usposabljanje).

OPOMBA: Če prošnjo za sprejem oziroma premestitev vlaga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora priložiti kopijo pooblastila oziroma odločbe.

V skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov dovoljujem, da se moji osebni podatki, navedeni v tej prošnji, posredujejo zavodom, ki sem jih navedel v 21. točki te prošnje in jih oni uporabljajo v postopkih uveljavljanja pravice do institucionalnega varstva.

V \_\_\_\_\_, dne: \_\_\_\_\_

Podpis uporabnika \_\_\_\_\_

(zakonitega zastopnika oz. pooblaščenca)

oz.

Podpis drugega vlagatelja \_\_\_\_\_

(če prošnje ne vlaga uporabnik)

- razmerje do uporabnika \_\_\_\_\_
- naslov \_\_\_\_\_

\* obvezna priloga le v primeru, da storitev (do)plačuje tudi tretja oseba

**PRILOGA 2:**

**PROŠNJA ZA VKLJUČITEV ALI PREMESTITEV V STORITEV VODENJE IN  
VARSTVO TER ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI POGOJI**

Socialno varstveni zavod:

Naslov:

**PROŠNJA ZA VKLJUČITEV ALI PREMESTITEV V STORITEV  
VODENJE IN VARSTVO TER ZAPOSILITEV POD POSEBNIMI  
POGOJI**

Vključitev

Premestitev

**UPORABNIK**

1. IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

2. ROJEN(a) dne: \_\_\_\_\_

KRAJ in OBČINA ROJSTVA: \_\_\_\_\_

3. STALNO PREBIVALIŠČE: Ulica \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_ Občina: \_\_\_\_\_ Pošta:  \_\_\_\_\_

4. TELEFONSKA ŠTEVILKA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. DAVČNA ŠTEVILKA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. ALI STE PROSTOVOLJNO ZDRAVSTVENO ZAVAROVANI:

DA

NE

8. ŠOLSKA IZOBRAZBA: Stopnja izobrazbe (zadnja končana šola): \_\_\_\_\_

9. PODATKI O DRUŽINSKI SKUPNOSTI OZ. BIVANJU (obkrožite):

- živim sam(a),  
 živim z možem / ženo ali zunajzakonskim partnerjem,  
 živim pri otrocih,  
 živim pri starših,  
 živim pri drugih sorodnikih,  
 živim pri drugih ljudeh,  
 v drugi obliki institucionalnega varstva;  
 (naslov \_\_\_\_\_)

**ZAKONITI ZASTOPNIK oz. POOBLAŠČENEC**

(**Zakoniti zastopnik** je tisti, ki je kot tak določen z zakonom ali z aktom pristojnega organa na podlagi zakona; **Pooblaščenec** je tisti, ki ga uporabnik s pooblastilom pooblasti, da ga zastopa v postopku sprejema, premestitve oziroma odpusta iz zavoda)

10. IME IN PRIIMEK: \_\_\_\_\_

11. ROJEN(a) dne: \_\_\_\_\_ KRAJ: \_\_\_\_\_

12. STALNO PREBIVALIŠČE: Ulica \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_

Pošta: □□□□ \_\_\_\_\_

13. TELEFONSKA ŠTEVILKA:

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

14. KAKŠNO IN KOLIKO POMOČI POTREBUJETE PRI VSAKDANJIH OPRAVILIH IN SKRBI ZASE ?

Pri	sem samostojen/a	potrebujem pomoč		opomba
		občasno	stalno	
oblačenju in slačenju				
obuvanju in sezuvanju				
umivanju, kopianju				
prehranjevanju				
odvajanju				

15. ŽELIM, DA SE PROŠNJO ZA VKLJUČITEV OZIROMA PREMESTITEV  
POSREDUJE ŠE NASLEDNJIM ZAVODOM:

---

---

K PROŠNJI PRILAGAM:

1. potrdilo o državljanstvu in potrdilo o stalnem bivališču oziroma dovoljenje za stalno bivanje, oz. fotokopijo osebnega dokumenta,
2. zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, če ni razvidno iz dokazil iz zadnje točke,
3. odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih (v primeru prošnje za sprejem oziroma premestitev v posebni socialno varstveni zavod, kombinirani socialno varstveni zavod, varstveno delovni center ali v zavod za usposabljanje).

OPOMBA: Če prošnjo za sprejem oziroma premestitev vlaga zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, mora priložiti kopijo pooblastila oziroma odločbe.

V skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov dovoljujem, da se moji osebni podatki, navedeni v tej prošnji, posredujejo zavodom, ki sem jih navedel v 15. točki te prošnje in jih oni uporabljajo v postopkih uveljavljanja pravice do institucionalnega varstva.

V \_\_\_\_\_, dne: \_\_\_\_\_

Podpis uporabnika \_\_\_\_\_

(zakonitega zastopnika oz. pooblaščenca)

oz.

Podpis drugega vlagatelja \_\_\_\_\_

(če prošnje ne vlaga uporabnik)

- razmerje do uporabnika \_\_\_\_\_
- naslov \_\_\_\_\_