

## **SKRB I ADMINISTRACIJA**

### **Često postavljana pitanja o zahtjevu**

#### **Koja je razlika između skrbi i administracije?**

**Skrb (ili skrbništvo)** se odnosi na imenovanje nekoga tko će donositi odluke za osobu koja nema mentalnu sposobnost donošenja odluka o tome gdje će osoba živjeti, sa kime će imati kontakt, koje će usluge primiti kod kuće kao i koje će medicinske i zubne tretmane osoba primiti.

**Administracija** se odnosi na imenovanje osobe koja će donositi odluke za osobu koja nema mentalnu sposobnost rukovođenja njegovim ili njezinim financijskim poslovima, imovinom ili novcem kao i sposobnost donošenja pravnih odluka ili sklapanja ugovora.

#### **Kako mogu podnijet zahtjev?**

Obrasci za zahtjev su dostupni online (na internetu) i tamo mogu biti ispunjeni.

Saznajte više o procesu podnošenja zahtjeva.

#### **Koliko dugo vremena će proći do ročišta?**

Zahtjevi za skrbništvo i administraciju se obično postavljaju na listu za puno saslušavanje kroz 3-4 tjedna od podnošenja zahtjeva. Ukoliko se radi o složenijem zahtjevu onda može doći do pripremnog ročišta (Ročište u svrhu usmjerenja slučaja) prije punog saslušanja. U takvim slučajevima biti će potrebno duže vremena kako bi se zahtjev postavio na listu za puno saslušanje.

#### **Kao podnositelj zahtjeva, koje dokaze moram priložiti?**

Kao podnositelj zahtjeva vi ste odgovorni za dostavu relevantnih dokaza u cilju podrške vašem zahtjevu.

Potrebna informacija kao podrška vašem zahtjevu bi trebala uključiti

- Medicinske i stručne dokaze (u obliku izvješća) o mentalnoj onemogućenosti osobe/bolesti i sposobnosti donošenja odluka.
- Bilo kakva informacija ili dokumentacija o rizicima, bilo koje prirode, za osobu.
- Izvješća sa ACAT procjene
- Bilo koja dokumentacija kao na promjer trajna punomoć, trajna punomoć skrbi (skrbništva) ili Direktiva za njegu u budućnosti,
- Izvješće radne terapije o dnevnim vještinama i sposobnostima osobe i sposobnosti upravljanja financijama.

- Podnositelj zahtjeva također može priložiti kratki pismeni podnesak (**najviše dvije A4 stranice**) kao podrška zahtjevu sa objašnjenjem zašto su zatraženi nalozi potrebni.

### **Što se dešava nakon podnošenja zahtjeva?**

Podnositelji zahtjeva moraju obavijestiti Tribunal o detaljima, telefonskim brojevima i adresi osobe koja je predmet zahtjeva i detaljima bilo koje osobe sa "valjanim interesom u predmetu".

Tribunal će poslati zahtjev, dodatne medicinske dokaze i podneske predmetnoj osobi prije saslušanja sa obavijesti o ročištu sa objašnjenjem njihovih prava.

Tribunal će obavijestiti sve druge osobe sa 'valjanim interesom u predmetu' kao i relevantne svjedoke o datumu ročišta i prirodi zahtjeva.

### **Koje su osobe sa valjanim interesom u predmetu?**

Osobe sa valjanim interesom u predmetu su kako slijedi:

- Privatni njegovatelj osobe kod kuće, a koja nije profesionalni njegovatelj (partner/supružnik ili član obitelji)
- Suvlasnici nekretnine sa osobom,
- Imenovani opunomoćenici sukladno stalnoj (trajnoj) punomoći
- Imenovani zamjenski donositelji odluka sukladno Stalnoj (trajnoj) punomoći o skrbi/Direktivi za njegu u budućnosti.
- Druge osobe za koje će se možda smatrati da imaju valjani interes u predmetu su djeca osobe, braća i sestre ili odrasla unučad i bilo koji drugi relevantni svjedoci.

### **Da li "osobe sa interesom" imaju pristup dokumentaciji prije ročišta?**

Obično nitko drugi osim osobe koja je predmet zahtjeva neće primiti dokumentaciju prije ročišta osim obavijesti o ročištu, koja pruža detalje zahtjeva uključujući datum, mjesto i vrijeme ročišta. To je radi toga što proces za skrb i administraciju nije spor između stranaka nego uključuje istragu Tribunala s obzirom na okolnosti osobe. Za Tribunal je važna zaštita (medicinskih i financijskih) osjetljivih osobnih podataka predmetne osobe.

Međutim, u nekim slučajevima Tribunal će poslati primjerak zahtjeva, medicinskih izvješća i drugih podataka (kao što su financijski) osobama za koje Tribunal smatra da bi trebale imati pristup tim informacijama prije saslušanja (kao što su partner osobe, imenovani opunomoćenik prema stalnoj punomoći, ili zamjenik donositelja odluka prema Direktivi za njegu u budućnosti).

### **Da li predmetna osoba u zahtjevu mora doći na ročište?**

Da. Važno je da osoba koja je imenovana u zahtjevu nazoči i sudjeluje na ročištu osim ako to nije moguće uslijed bolesti ili neke druge posebne okolnosti. Ovo je radi toga što odluka Tribunala može imati značajnog utjecaja na prava osobe. Iz toga razloga ulažu se znatni naponi kako bi se predmetna osoba uključila u ovaj proces u što većoj mjeri je to moguće. **Podnositelj zahtjeva je odgovoran za uređivanje aranžmana u okviru koga bi osoba mogla nazočiti ročištu.**

Ukoliko osoba može komunicirati i izraziti njezine ili njegove poglede i želje ali ne može nazočiti uslijed zdravstvenih problema ili nekih drugih posebnih okolnosti, možete zatražiti posjetu člana Tribunala osobi gdje god osoba živi u dato vrijeme kako bi član došao do dokaznih materijala prije saslušanja. Postoji poseban proces koji ćete morati slijediti kako bi se to organiziralo. [Pregledajte listić sa činjenicama.](#)

### **Da li ja kao podnositelj zahtjeva moram nazočiti ročištu?**

Da, svi podnositelji zahtjeva, bez obzira na to da li su profesionalna osoba, pravnik, liječnik ili član obitelji, moraju nazočiti ročištu.

### **Da li predloženi skrbnik ili administrator moraju nazočiti ročištu?**

Da, radi toga što će Tribunal morati procijeniti podobnost osobe za imenovanje. Aranžmani će morati biti organizirani za prisutnost putem telefona ili putem video veze u relevantnim slučajevima, ali uopćeno govoreći, osobno nazočenje je potrebno.

### **Da li moram obavijestiti osobu i druge uključene osobe o podnošenju zahtjeva?**

Da. Ovo je jedna od ključnih odgovornosti podnositelja zahtjeva.

### **Ukoliko želim predložiti samoga/samu sebe za skrbnika ili administratora, da li moram podnijeti poseban zahtjev?**

Ne. Podnositelj zahtjeva obično označava koga predlaže za skrbnika i/ili administratora u zahtjevu.

Ukoliko ste osoba sa valjanim interesom u predmetu i želite predložiti sebe ili nekoga drugoga kao skrbnika ili administratora o tome biste trebali obavijestiti Tribunal u pismenom obliku i to prije ročišta. Poseban zahtjev nije potreban.

## Često postavljana pitanja o ročištu

### Što se događa na ročištu?

Ročište je relativno neformalno i biti će održano na način koji odrede članovi Tribunala ovisno o postavljenim problemima. Tribunal razmatra izvješća i dokumentaciju koju su priložile stranke i svjedoci, saslušava informaciju koju su pružile stranke i svjedoci na ročištu, razmatra priložene dokazne materijale i onda donosi odluku o zahtjevu.

Većina zahtjeva za naloge za skrb i administraciju su postavljeni na listu za saslušanje u trajanju od 60 minuta ukoliko predmet nije sporan ili složen. Kada je predmet sporan ili složen onda može biti postavljen na listu za saslušanje koje traje od 2 do 4 sata. Neki vrlo sporni ili složeni predmeti mogu trajati duže.

Saznajte više o tome što se događa na ročištu. [Pregledajte posebni listić sa činjenicama.](#)

### Da li me netko može zastupati?

Tribunal nije sud i održati će ročište sa što manje formalnosti i troškova za sudionike, koliko je to moguće. Stranke u zahtjevu (podnositelj zahtjeva i osoba) imaju pravo na zastupanje i može ih zastupati pravnik ili zastupnik ali to obično nije neophodno.

Druge osobe u nazočnosti također mogu imati pravnika koji ih zastupa ali to se događa samo uz dozvolu članova koji će saslušati predmet.

Ukoliko biste željeli imati pravnog ili drugog zastupnika u nazočnosti morate organizirati pravnika koji će Tribunalu podnijeti obavijest o zastupanju.

Postupci na odjelu za zajednice Tribunala su obično besplatne i stoga Tribunal rijetko bilo kome dodjeljuje troškove na kraju saslušanja.

### Tko je na panelu odjela za zajednice Tribunala?

Ročišta na odjelu za zajednice održavaju članovi Tribunala koju su imenovani na osnovu njihove posebne stručnosti.

Članovi su pravnici, liječnici, računovođe, medicinske sestre, socijalni radnici i radnici u njezi za osobe sa invaliditetom.

U većini slučajeva biti će nazočan 1 ili 2 člana.

### **Da li bilo što moram donijeti na ročište?**

Obično nije potrebno donijeti bilo što na ročište. Ukoliko biste željeli razmatranje dokumenta od strane Tribunala i vi ste podnositelj zahtjeva, možete ga priložiti uz zahtjev ali ne u kraćem vremenskom roku od 14 dana nakon podnošenja zahtjeva i najmanje tjedan dana prije punog saslušanja. Tribunal će organizirati primjerak ovih dokumenata za predmetnu osobu kao i za bilo koje druge zainteresirane osobe gdje Tribunal smatra da je to potrebno.

Članovi Tribunala možda neće razmotriti dokumente koji su podneseni kasno, to jest unutar tjedan dana prije punog saslušanja. Ovo dovesti do odgode ročišta tako da član(ovi) kao i druge zainteresirane osobe u nazočnosti mogu razmotriti sadržaj ovih podnesaka.

Trebali biste izbjegavati podnošenje dugih dokumenata ili podnesaka što je to više moguće jer većina sadržaja neće biti relevantna zahtjevu.

Kako biste izbjegli odgodu i možebitno nerazmatranje relevantnih dokaza, bolje je podnijeti dokazni materijal usmeno, na ročištu. Možete donijeti bilješke sa vama i koristiti ih tijekom saslušanja.

### **Kada ću znati ishod saslušanja?**

Tribunal će obično verbalno informirati osobe nazočne na ročištu o odluci i o razlozima za odluke na kraju saslušanja.

U složenijim predmetima Tribunal može zadržati odluku kako bi pažljivo razmotrili dokaze i podneske. U tim slučajevima do odluke će najvjerojatnije doći kroz tri tjedna.

Pismeno objašnjenje razloga za odluku može biti zatraženo, ali može trajati do tri tjedna kako bi se to organiziralo (ponekad to traje i duže ovisno o složenosti predmeta).

Ukoliko je došlo do naloga za skrb ili administraciju, nalog će dobiti istovremeni pravni učinak. Elektronski pismeni nalog će biti poslan strankama čim prije je to moguće nakon saslušanja.

### **Koliko dugo će nalog trajati?**

Nalozi Tribunala su trajni. U ograničenim slučajevima nalozi imaju određeni datum.

U većini slučajeva Tribunal će odrediti datum kada će Tribunal izvršiti pregled odluke. Ovo može biti za do 3 godine. Međutim, većina početnih naloga za skrb i administraciju se pregledavaju nakon perioda od 12 mjeseci (ponekad i u kraćem periodu). To se zove automatski pregled sukladno članku 57 Zakona o skrbi i administraciji 1993 (Guardianship and Administration Act 1993).

### **Što se događa ukoliko dođe do automatskog pregleda sukladno članku 57 Zakona?**

Ukoliko ste stranka ili osoba sa valjanim interesom u predmetu biti će vam poslan upitnik/obrazac za odgovor koji traži vaše poglede/mišljenje da li je nalog još uvijek potreban. Trebali biste ispuniti obrazac čim ga primite i poslati ga natrag Tribunalu.

Član Tribunala će razmotriti obrasce sa odgovorima i druge dokazne materijale koji su u spisu i može potvrditi, promijeniti ili poništiti nalog prema dokumentaciji (to jest, bez bilo kakvog saslušanja). Ukoliko član Tribunala smatra da je potrebno dodatno saslušanje onda će slučaj biti upućen na puno saslušanje te će stranke i zainteresirane osobe će biti obaviještene to tome.

Saznajte više o [Automatskim pregledima](#).

### **Da li mogu zatražiti promjenu naloga ili njegovo poništenje prije datuma automatskog pregleda?**

Osoba ili bilo tko sa istinskom zabrinutosti za dobrobit predmetne osobe može zatražiti promjenu ili poništenje naloga u bilo koje vrijeme ukoliko za to postoje dostatne osnove.

Međutim, ako vi niste osoba, administrator ili skrbnik moraćete dokazati da je došlo do "promjene u okolnostima" osobe, imenovanog skrbnika ili administratora (ali ne Javnog zastupnika ili Javnog povjerenika).

Činjenica da se ne slažete sa nalogom nije dovoljna osnova za podnošenje zahtjeva za promjenu ili poništenje naloga.

### **Ako sam pod Administrativnim nalogom, što moram učiniti kako bi poništio/la nalog?**

Tribunal može poništiti administrativni nalog ukoliko je zadovoljen da je došlo do promjene u okolnostima osobe koja je predmet toga naloga.

Tribunal će morati biti zadovoljen da je osoba sada u stanju rukovoditi njegovim/njezinim financijskim poslovima radi poboljšanja u mentalnim sposobnostima. U većini slučajeva novi medicinski dokazi će biti potrebni kako bi se stvorila osnova da je osoba zaista povratila sposobnost.

Tribunal također može poništiti nalog ukoliko je zadovoljen da je u interesima osobe da dođe do poništenja naloga. Tribunal mora biti zadovoljen da postoje dokazi da prikladni aranžmani za rukovođenje financijskim poslovima mogu biti organizirani prema kojima osoba neće biti stavljena pod rizik financijskog zlostavljanja.

Ukoliko ste osoba ili administrator, vi možete podnijeti zahtjev u bilo koje vrijeme.

Ukoliko ste druga osoba moraćete pružiti dodatne dokaze kako biste podržali bilo koji od ovih temelja prije podnošenja zahtjeva u cilju poništenja naloga.

## **Ukoliko su Ured Javnog zastupnika ili Javni povjerenik imenovani, da li će me oni informirati i da li ih mogu kontaktirati o predmetnoj osobi?**

Jedan od principa *Zakona o skrbi i administraciji 1993 (Guardianship and Administration Act 1993)* jest priznavanje važnosti zaštite značajnih osobnih veza.

Ako ste bliski osobi i imate istinski interes u njegovu/njenu dobrobit, vaši pogledi i mišljenja će biti uzeti u obzir.

Ukoliko ste zabrinuti za dobrobit osobe molimo kontaktirajte ured Javnog zastupnika, (Office of the Public Advocate) ili Javnog povjerenika (Public Trustee), ukoliko ste imenovana osoba prema nalogu kao osoba za komunikacije, kako biste o ovome porazgovarali sa njima.

Ured Javnog zastupnika ili javnog povjerenika su zasebne organizacije i odvojene su od Tribunala i morate ih izravno kontaktirati.

## **Nisam zadovoljan/na odlukom Tribunala. Što mogu učiniti?**

Na kraju saslušanja, stranka u predmetu ili bilo koja druga osoba koja zadovolji tribunal da on ili ona imaju valjani interes u predmetu mogu podnijeti Zahtjev za unutarnju reviziju (žalbu) uz dozvolu Tribunala.

Nema troškova za ovaj zahtjev za osobu koja je predmet naloga. Za druge osobe možda postoji pristojba prije obrade zahtjeva.

Saznajte više o [Unutarnjim revizijama](#)

## **Što je Ročište u svrhu usmjerenja slučaja?**

Ročište u svrhu usmjerenja slučaja je pripremno ročište prije punog saslušanja zahtjeva.

To je samo proceduralno saslušanje. Dokazi se ne saslušavaju i nalozi se ne donose na ovom saslušanju.

Svrha ovog saslušanja je identifikacija problema i zainteresiranih osoba kako bi se osiguralo da su Tribunalu (kao i strankama) priložene sve relevantne informacije, dokumentacija i dokazi prije punog saslušanja. Tribunal može izdati nalog da jedna od više stranaka u zahtjevu učine određene radnje u određeno vrijeme.

Uobičajeno je da su samo složeniji predmeti postavljeni na listu za pripremno ročište prije punog saslušanja kako bi se izbjegle nepotrebne odgode i kako bi se osiguralo da su stranke i sve zainteresirane osobe upoznate sa sadržajem priloženih dokumenata kako bi imale mogućnost odgovora.

### **Što se događa na Ročištu u svrhu usmjerenja slučaja?**

Ročište u svrhu usmjerenja slučaja se obično održava ispred pravnog člana Tribunala.

Osoba koja je predmet zahtjeva obično ne mora nazočiti (ali to može biti potrebno u nekim slučajevima).

Podnositelj zahtjeva, bilo koja stranka i bilo koja druga osoba koja mora nazočiti Ročištu u svrhu usmjerenja slučaja će biti obaviještena o ročištu. Sve zainteresirane osobe možda neće biti obaviještene o Ročištu u svrhu usmjerenja slučaja, ovisno o složenosti predmeta dok će smjer i upute će obično biti izdane.

Ročišta u svrhu usmjerenja slučaja se često održavaju putem telefona (putem konferencijskog poziva) ali u određenim slučajevima (obično u najsloženijim slučajevima) može se organizirati i osobno. Ročište u svrhu usmjerenja slučaja se također može organizirati video vezom u nekim slučajevima.

Član Tribunala koji održava Ročište u svrhu usmjerenja slučaja će postaviti pitanja strankama (i bilo kojim drugim nazočnim osobama) kako bi se identificirali problemi, bilo koja osoba sa valjanim interesom u slučaju kao i informacije i/ili dokumentacija i dokazi od značaja. Član Tribunala će onda izdati upute/smjer kojima se od stranaka traži obavljanje određenih radnji (kao što su dostava dokumenata ili pismenih podnesaka sa razlozima za podnošenje zahtjeva) u određenom vremenskom okviru.

Tribunal također može zatražiti od stranaka međusobnu dostavu primjeraka dokumentacije kao i drugih podnesaka prije punog saslušanja.

Ročišta u svrhu usmjerenja slučaja obično traju između 30 i 60 minuta ovisno o složenosti slučaja i predstavljenih problema.