

Na temelju članka 66. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb, Zagreb, Dunjevac 17, Upravno vijeće Doma, na 29. sjednici održanoj dana 20.03.2025. godine (nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem Doma) donijelo je

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE SVETI JOSIP ZAGREB

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- Ovim se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti, način i postupak za prijem na smještaj u Dom za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u dalnjem tekstu: Dom), red prvenstva za prijem, tijela nadležna za prijem, boravak u Domu, razlozi za otkaz boravka u Domu, korištenje usluga cijelodnevnog boravka, uvjeti, način i postupak za ostvarivanje usluge pomoći u kući te drugi poslovi u nadležnosti Komisije za prijem i otpust korisnika.
- Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik temelji se na načelima supsidijarnosti, socijalne pravičnosti, slobode izbora, dostupnosti, individualizacije, uključenosti korisnika u zajednicu, pravodobnosti, poštivanje ljudskih prava i integriteta korisnika i kandidata, zabrane diskriminacije, informiranosti o pravima i uslugama, sudjelovanja u donošenju odluka, tajnosti i zaštite osobnih podataka, poštovanja privatnosti, ponošenja pritužbe.

Članak 3.

- Uvjeti, način i postupak propisani ovim Pravilnikom odnose se na slijedeće vrste usluga koje Dom osigurava:
 - usluga dugotrajnog smještaja,
 - usluga cijelodnevnog boravka,
 - usluge pomoći u kući,
 - druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti.

2) Usluge smještaja osiguravaju se u objektima na lokacijama Dunjevac 17, Topnička 29 i Bolnička 1.

3) Usluge pomoći u kući i druge usluge koje Dom osigurava u okviru svojih djelatnosti pružaju se u vlastitom domu korisnika te drugim prostorima na području Gradske četvrti Črnomerec, Podsused – Vrapče, Stenjevec.

II USLUGA DUGOTRAJNOG SMJEŠTAJA U OBJEKTIMA NA LOKACIJI DUNJEVAC 17 I TOPNIČKA 29

Članak 4.

1) Smještaj u Dom kandidat ostvaruje u skladu s raspoloživim kapacitetima Doma i Odlukom Komisije za prijem i otpust korisnika.

2) Neposredno prije realizacije useljenja kandidat je dužan obaviti ponovni pregled s novom medicinskom dokumentacijom kod glavne sestre Doma.

3) Smještaj u Dom može se ostvariti temeljem Rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad i temeljem solemniziranog Ugovora o međusobnim pravima i obavezama zaključenog između Doma i korisnika/ njegovog zakonskog zastupnika.

4) Smještaj u Dom temeljem Rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o međusobnim odnosima zaključenom između osnivača Grada Zagreba i nadležnog Ministarstva Klase: 51-05/02-01/18, ur.br: 524-09-01-02-19 od 2002. godine te Ugovora o pružanju socijalnih usluga, sklopljenog između nadležnog Ministarstva i Dom Sveti Josip od 20. prosinca 2018. godine (klasa: 550-01/18-03/121, urbr: 519-04-3-3/4-18-2).

Članak 5.

Uslugu dugotrajnog smještaja i Cjelodnevнog boravka ne mogu ostvariti starije osobe koje boluju od bolesti zbog kojih može biti ugroženo zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika i djelatnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja takvim korisnicima.

Članak 6.

1) Sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi (NN br. 18/22i 46/22), Dom je dužan voditi

evidenciju zaprimljenih zahtjeva za dugotrajni smještaj, cjelodnevni boravak, pomoći u kući, kao i za druge usluge koje pruža u okviru svoje djelatnosti.

2) Evidencija iz stavka 1 ovog članka vodi se u elektroničkom i pisanim obliku prema datumu urudžbiranja zahtjeva.

3) Obavezna dokumentacija koju je kandidat dužan priložiti uz Zahtjev za osiguranje usluge iz stavka 1. ovog članka propisana je na obrascu zahtjeva za pojedinu vrstu usluge, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

4) U zahtjevu za smještaj kandidat ima mogućnost iskazati potrebu:

- Za hitnim smještajem
- Za osiguranjem usluge za buduće vrijeme

5) Priprema zahtjeva za Komisijsku obradu započinje pozivanjem kandidata po kronološkom redu ili ako kandidat ispunjava jedan od uvjeta za prioritetni smještaj. Pozivanje se može odraditi telefonskim putem uz pisani bilješku, pisanim putem na adresu sa zahtjeva ili na mail adresu ako je navedena u zahtjevu kao mogućnost komunikacije.

6) U slučaju odgode komisijske obrade od strane Komisije za prijem i otpust kandidat ostaje aktivnan za narednu komisijsku obradu, a nova procjena zdravstvenog stanja obavit će se neposredno prije useljenja.

7) Odgoda komisijske obrade ne utječe na daljnji status kandidata za prijem u Dom.

Članak 7.

1) O redoslijedu prijema i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u dalnjem tekstu: Komisija), koju imenuje Upravno vijeće Doma.

2) Komisiju iz stavka 1. ovog članka čini pet (5) članova: socijalni radnik Doma, glavna medicinska sestra Doma, stručni radnik nadležnog Centra za socijalnu skrb, liječnik i radni terapeut Doma.

3) Komisiju za prijem i otpust korisnika u Podružnici Sveti Maksimilijan Kolbe čini: ravnateljica Doma, predstojnik Podružnice i glavna medicinska sestra Doma.

4) Prema potrebama i procjeni Komisije iz stavka 2. i 3., sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici Doma.

Članak 8.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika Komisije i zamjenika predsjednika.

Članak 9.

- 1) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi.
- 2) Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije.
- 3) O svome radu Komisija vodi zapisnik.

Članak 10.

- 1) Prije donošenja Odluke o prijemu i redoslijedu prijema, Komisija obavlja uvid u dokumentaciju, vrši multidisciplinarnu procjenu potreba kandidata, utvrđuje njegov psihofizički status te stupanj usluge u skladu s pozitivnim propisima i raspoloživim mogućnostima Doma.
- 2) Komisija može kandidata, njegovog zakonskog zastupnika, obveznike uzdržavanja, članove obitelji ili druge bliske osobe kandidata pozvati na razgovor radi pribavljanja dodatnih podataka i neposredne stručne procjene.
- 3) Neposredno prije realizacije smještaja glavna medicinska sestra Doma i voditelj Odjela socijalnog rada provjeravaju procjenu kandidata prema odluci Komisije za prijem i otpust korisnika na temelju zdravstvene dokumentacije i razgovora s kandidatom.
- 4) Komisija može zatražiti nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenje liječnika specijaliste) u svrhu donošenja odgovarajuće odluke.

Članak 11.

- 1.) Kandidati ili njemu bliske osobe dužni su Komisiji na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju kandidata.
- 2) Komisija može uskratiti prijem kandidatu koji odbija dati potrebne podatke o svom zdravlju i socijalnom statusu te drugim potrebama o kojima ovisi procjena stupnja usluge.
- 3) Komisija može uskratiti prijem osobi za koju se utvrdi postojanje bolesti koja može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika i djelatnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja navedenim korisnicima.
- 4) Odluku iz stavka 2. i 3. ovog članka Komisija s obrazloženjem dostavlja nadležnom Hrvatskom zavodu za socijalni rad, ukoliko se smještaj ostvaruje temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad i na znanje osobi kojoj se odbija smještaj.

Članak 12.

- 1) Komisija na sjednici donosi Odluku većinom glasova svih članova.
- 2) O Odluci Komisije podnositelj zahtjeva, njegov skrbnik ili osoba koju podnositelj zahtjeva ovlasti, odnosno nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad, obavještavaju se pisanim putem.
- 3) Pravo na pisani prigovor na Odluku ima kandidat te osobe koje imaju pravni interes, sukladno članku 16. ovog Pravilnika, u roku od 15 dana od dana primitka Odluke.
- 4) Prigovor se podnosi Upravnom vijeću koji ga prosljeđuje Komisiji.

Članak 13.

- 1) O redoslijedu prijema Komisija sastavlja liste čekanja i to zasebno:
 - listu čekanja za dugotrajni prioritetni smještaj na stambenoj jedinici i Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju – od I do IV stupnja usluge
 - listu čekanja za dugotrajni smještaj na stambenom dijelu – I stupanj usluge
 - listu čekanja za dugotrajni smještaj na Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju – od II stupanj usluge
 - listu čekanja za dugotrajni smještaj na Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju – od III stupanj usluge
- 2) Pravo prioritetnog smještaja kandidata upisuje se na prioritetnim listama čekanja sukladno odredbama članka 17. ovog Pravilnika.
- 3) Liste čekanja iz stavka 1. ovog članka sastavljaju se odvojeno za objekte na lokaciji Dunjevac 17, objekt na lokaciji Topnička 29 i Cjelodnevni boravak na lokaciji Bolnička 1.

Članak 14.

Kandidati koji koriste pravo prioritetnog smještaja u skladu sa odredbama čl. 17. ovog Pravilnika, smatraju se aktivnim kandidatima za smještaj.

Članak 15.

Liste čekanja sadrže:

1. redni broj
2. ime, prezime i godinu rođenja kandidata
3. datum predaje zahtjeva

4. datum komisijske obrade
5. oznaku prioritetnog smještaja
6. datum utvrđivanja liste
7. uputa o pravu na prigovor

Članak 16.

- 1) Lista čekanja iz članka 15. ovog Pravilnika može se dati na uvid osobi koja za isto ima pravni interes.
- 2) Osobe koje mogu imati pravni interes su: kandidat, njegov skrbnik, bračni drug, djeca, unuci, druge osobe koje kandidat ovlasti da ga zastupanju u postupku smještaja te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.
- 3) Uvid u listu čekanja iz članka 15. ovog Pravilnika odobrava se temeljem pisanog zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 17.

Prioritetni smještaj u Dom ostvaruju:

- 1) Kandidati kojima je pravo na smještaj priznato temeljem rješenja nadležnog Hrvatskog zavoda za socijalni rad, sukladno odredbama važećeg Zakona o socijalnoj skrbi i Ugovoru o pružanju socijalnih usluga, sklopljenog između nadležnog Ministarstva i Dom Sveti Josip od 20. prosinca 2018. godine.
- 2) roditelji, bračni ili izvanbračni drug smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
- 3) Djeca smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
- 4) hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata prema redoslijedu prednosti od I. do X. skupine
- 5) dragovoljci iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
- 6) hrvatski branitelji iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju redoslijedom prednosti od duljeg prema kraćem vremenu sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske i
- 7) roditelji, bračni ili izvanbračni drug te djeca umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju.
- 8) Kandidati koji su korisnici drugih usluga koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti u trajanju od najmanje dvije godine, pod uvjetom da prethodno imaju predan Zahtjev za smještaj u trajanju od 5 godina.

9) Kandidati za koje Komisija sukladno stručnoj procjeni utvrdi postojanje indikacija za žurni smještaj zbog ugroženog života, zdravlja i sigurnosti uslijed bolesti, nemoći, ovisnosti ili socijalne isključenosti.

Članak 18.

- 1) Prioritetni smještaj iz jednog u drugi stupanj usluge (premještaj) imaju smješteni korisnici u slučaju potrebe za višim stupnjem usluge zbog promjene zdravstvenog stanja, socijalnog statusa, odnosno drugih bitnih okolnosti, a sukladno procjeni Stručnog tima Doma.
- 2) Pravo na premještaj iz glavnog objekta u Podružnicu i obrnuto imaju smješteni korisnici u slučaju potrebe za višim stupnjem usluge zbog promjene zdravstvenog stanja, socijalnog statusa i drugih bitnih okolnosti, a sukladno procjeni Stručnog tima Doma.
- 3) U slučajevima iz stavka 1. i 2.ovog članka korisnika i/ ili njegovog obveznika plaćanja smještaja obavještava se Odlukom u pisanom obliku.

Članak 19.

- 1) Kandidati koji se nalaze na listi čekanja imaju pravo odgoditi smještaj (tzv. „privremeni odustanak“) do 2 puta , nakon čega se poništava odluka o Komisijском rješavanju te se kandidat vraća u Komisijski neriješene kandidate.
- 2) O odgodi smještaja kandidat je dužan potpisati Izjavu o odgodi smještaja.
- 3) Kandidat s potpisom Izjavom o odgodi smještaja zahtjev za realizaciju usluge smještaja aktivira pisanim putem nakon proteka 12 mjeseci od potpisivanja Izjave.

Članak 20.

- 1) Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama regulira se odnos između smještenog korisnika i/ili njegovog obveznika uzdržavanja/ plaćanja Doma.
- 2) Ovlaštena osoba za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovog članka na strani Doma je ravnatelj.
- 3) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku prije početka pružanja usluge,a ovjerava ga javni bilježnik.
- 4) Naplata ovjere ugovora iz stavka 3.ovog članka naplaćuje se sukladno važećoj javnobilježničkoj tarifi.

5) Prilikom potpisivanja navedenog Ugovora korisnik, njegov obveznik uzdržavanja ili obveznik plaćanja troškova smještaja potpisuje Domu bjanko zadužnicu solemniziranu od javnog bilježnika, u skladu s posebnim propisima.

Članak 21.

1) Ugovor o međusobnim pravima i obavezama sadrži:

- ime, prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
- podatke o obvezniku plaćanja (ime, prezime, datum rođenja, OIB)
- datum početka pružanja usluge
- vrste usluga koje se pružaju korisniku-obvezniku plaćanja
- način plaćanja
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma
- odredbe o prestanku Ugovora
- posljedice kršenja ugovornih odredbi
- druga prava i obveze ugovornih strana
- mjesto i datum sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

III SMJEŠTAJ U DOMU

Članak 22.

Smještaj u Domu provodi se sukladno sklopljenom Ugovoru iz članka 20. ovog Pravilnika te sukladno drugim aktima Doma.

Članak 23.

1) Korisnik se u Dom prima na neodređeno vrijeme.

Članak 24.

1) Smještajem u Domu korisniku se osiguravaju usluge stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njegе, održavanje osobne higijene i pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena, savjetovanja i pomaganja ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

2) U skladu s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga ([NN 110/22](#)), korisnicima se pružaju usluge u I, II, III i IV stupnju, ovisno o njihovim potrebama i psihofizičkom statusu.

3) Korisniku smještaja mogu se osigurati i dodatne usluge u skladu sa Odlukama Doma.

Članak 25.

1) U dogovoru sa korisnikom i/ili procjenom Stručnog tima u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika, istome se mogu osigurati usluge II, III i IV stupnja usluge.

2) U dogovoru sa korisnikom i/ili procjenom Stručnog tima u slučaju poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika, istome se može osigurati premještaj u stambeni dio , odnosno I stupanj usluge.

Članak 26.

1) U slučaju smrti korisnika, članovi obitelji i/ili obveznik plaćanja troškova dužni su u roku od 5 dana od nastanka novih okolnosti oslobođiti sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme plaćati cijenu smještaja umanjenu za troškove prehrane.

2) U slučaju preseljenja smještenih korisnika, korisnik i/ili obveznik plaćanja podmirivati će troškove u skladu sa sklopljenim Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama .

3) Preseljenje iz stavka 2. ovog članka korisnik i/ili obveznik uzdržavanja dužni su učiniti na način da oslobole sobu korisnika od njegovih stvari, u roku od 5 dana od dana nastanka okolnosti koje su dovele do preseljenja.

4) Ukoliko korisnik i/ili obveznik uzdržavanja ne oslobole sobu korisnika od njegovih stvari u roku iz stavka 3. naplaćuje se čuvanje osobnih stvari u iznosu od 16,00 eura po danu. Ukoliko je potreban odvoz osobnih stvari na odlagalište otpada, a stvari ne pripadaju Domu, naplaćuje se odvoz sukladno cjeniku pružatelja komunalnih usluga.

Članak 27.

1) Korisnik je dužan plaćati cijenu usluge smještaja u visini koju utvrđuje osnivač, a ista je objavljena u Službenom glasniku Grada Zagreba

2) Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama zaključenim između nadležnog ministarstva i osnivača Doma utvrđuje se cijena smještaja za korisnike u slučaju kada se troškovi smještaja u cijelosti ili djelomično podmiruju iz sredstava državnog proračuna.

3) Korisnik je dužan podmirivati troškove smještaja na način i u rokovima uređenima ugovorom o međusobnim pravima i obvezama.

4) Pri obračunu troškova smještaja, obračunavaju se i sve dodatne usluge koje su korisniku osigurane tijekom obračunskog razdoblja, a čija cijena je određena Odlukom o cijenama za pružanje dodatnih usluga korisnicima koju donosi Upravno vijeće Doma.

5) U slučaju neizvršavanja ugovorih obaveza vezanih uz plaćanje, Dom ima pravo zaračunati zateznu kamatu.

6) Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika iz Doma u trajanju dužem od 5 dana, zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije,korisniku i/ili obvezniku plaćanja, prilikom obračuna troškova smještaja za idući mjesec cijena usluge umanjuje se za trošak prehrane.

Članak 28.

Korisnik je dužan poštovati kućni red Doma i nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Doma učinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

IV PRESTANAK SMJEŠTAJA U DOMU

Članak 29.

1) Smještaj korisnika u Domu prestaje:

- otkazom Ugovora
- sporazumom stranaka
- neizvršavanjem ugovornih obaveza
- smrću korisnika

Članak 30.

1) Korisnik može otkazati ugovor o međusobnim pravima i obavezama u svako vrijeme.

2) Obveznik uzdržavanja – jamac platac ne može otkazati ugovor o smještaju sve dok korisnik-obveznik plaćanja koristi usluge smještaja.

Članak 31.

1) Korisniku će Dom otkazati ugovor slučaju:

- neplaćanja cijene usluge smještaja
- neplaćanja cijene dodatnih usluga koje je korisnik-obveznik plaćanja koristio
- uslijed promjena psihofizičkog statusa korisnika kada ne postoje uvjeti za daljnje pružanje odgovarajućih usluga od strane Doma
- promjena psihofizičkog stanja kod korisnika-obveznika plaćanja i nepostojanje uvjeta za odgovarajuću uslugu
- ako se utvrdi da boluje od bolesti koje mogu ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost ostalih korisnika i drugih osoba, a ne prihvaća upućivanje u bolnici radi liječenja
- učestalog ili teškog kršenja kućnog reda Doma ili ostalih Pravilnika nakon dva puta izrečene pisane opomene
- ako koristi uslugu prvog stupnja i uslijed trajnog pogoršanja zdravstvenog stanja, ne prihvaća premještaj na odjel koji pruža viši stupanj usluge
- drugog opravdanog razloga sukladno pozitivnim propisima

Članak 32.

- 1) Otkaz ugovora o međusobnim pravima i obvezama pokreće se pisanim putem.
- 2) Otkaz ugovora predaje se drugoj ugovornoj strani neposredno uz potpis ili poštom preporučenom pošiljkom.
- 3) Otkazni rok je trideset dana od podnošenja pismenog otkaza, a računa se od dana primitka neposredno uručenog otkaza odnosno od dana predaje preporučene pošiljke pošti.
- 4) O otkazu ugovora korisniku, Dom je dužan najmanje mjesec dana prije otpuštanja izvijestiti centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta ili boravišta korisnika
- 5) U slučaju prestanka smještaja u Domu, korisnik se obvezuje da će Dom napustiti najkasnije danom isteka otkaznog roka, te da će prostorije, namještaj, opremu i uređaje koje je koristio predati u stanju u kojem ih je zateko prilikom useljenja, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed redovne upotrebe.
- 6) Činjenice iz prethodnog stavka utvrđuje komisija o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 33.

U slučajevima iz članka 31. ovog Pravilnika, za korisnika smještenog rješenjem centra za socijalnu skrb, ravnatelj Doma će, na prijedlog Komisije, od nadležnog centra za socijalnu skrb zatražiti donošenje rješenja o prekidu smještaja.

Članak 34.

O otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan obavijestiti srodnike i/ili obveznike plaćanja odnosno skrbnika najmanje mjesec dana prije prestanka smještaja.

V USLUGA POMOĆI U KUĆI

Članak 35.

1) Pomoć u kući može ostvariti starija i druga osoba: kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe

Članak 36.

1) Usluga pomoći u kući se može ostvariti temeljem:

- rješenja nadležnog Zavoda za socijalni rad o priznavanju prava na pomoć u kući, sukladno važećem Zakonu o socijalnoj skrbi.
- rješenja Gradskog ureda za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom o priznavanju prava na pomoć u kući sukladno važećoj Odluci o socijalnoj skrbi (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/22, 29/22, 08/23, 30/23 i 39/23- pročišćeni tekst 17/24 i 21/24)
- ugovora o pružanju usluge pomoći u kući sklopljenog između korisnika i /ili njegovih obveznika uzdržavanja i Doma (samostalno podmirivanje troškova usluge)
- ugovora o pružanju usluge pomoći u kući sklopljenog između korisnika i /ili njegovog obveznika uzdržavanja i Doma u okviru Programa podrške u lokalnoj zajednici

2) Usluga iz stavka 1.podstavka 4. ovog članka pruža se u svrhu prevencije institucionalizacije osobama starije životne dobi i osobama s invaliditetom koje se nalaze u izrazito nepovoljoj životnoj situaciji, a nisu je u mogućnosti prevladati sami niti uz pomoć članova obitelji ili obveznika uzdržavanja, niti temeljem rješenja iz stavka 1. podstavka 1. i podstavka 2. ovog članka.

Članak 37.

1) Pomoć u kući može obuhvatiti:

- organiziranje prehrane (priprema i/ili dostava gotovih obroka u kuću);
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba);
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

- obavljanje sitnih popravaka koji ne zahtjevaju specifična stručna znjanja, pomoć oko težih fizičkih aktivnosti i održavanja okućnice

2) Organiziranje prehrane iz stavka 1. Podstavak 1. ovog Pravilnika uključuje mogućnost dostave gotovog obroka u korisnikov dom ili osobnog preuzimanja obroka u kuhinji Doma .

Članak 38.

1) Korisnici iz članka 35. Stavak 1. podstavak 2., 3. i 4. podnose Domu zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika zajedno s pripadajućom dokumentacijom.

2) O zaprimljenim zahtjevima Dom je dužan voditi propisanu evidenciju, sastaviti i redovito revidirati listu čekanja.

3) Evidencija iz stavka 2. ovog članka vodi se kronološkim redom , prema datumu predaje zahtjeva.

Članak 39.

1) O redoslijedu prijema i otpusta korisnika odlučuje Komisija iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika

2) O redoslijedu ostvarivanja usluge pomoći u kući sastavlja se lista čekanja.

Članak 40.

Lista čekanja obuhvaća sljedeće podatke:

1. redni broj
2. ime i prezime, godina rođenja kandidata
3. naznaka vrste usluge
4. datum predaje zahtjeva
5. oznaka prioriteta
6. datum utvrđivanja liste

Članak 41.

1) Lista čekanja iz članka 40.ovog Pravilnika može se dati na uvid osobi koja za isto ima pravni interes.

2) Osobe koje mogu imati pravni interes su: kandidat, njegov skrbnik, bračni drug, djeca, unuci, druge osobe koje kandidat ovlasti da ga zastupanju u postupku prava na pomoć u kući te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.

3) Uvid u listu čekanja iz članka 40. ovog Pravilnika se odobrava temeljem pismenog zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, ravnatelju Doma.

Članak 42.

1) U slučaju zaključivanja ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Doma i korisnika koji sam plaća uslugu te korisnika kojem se usluga pruža kroz Program podrške u lokalnoj zajednici ovlaštena osoba za sklapanje ugovora na strani Doma je ravnatelj Doma.

2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pismenom obliku prije početka pružanja usluge.

Članak 43.

Ugovor iz članka 42. ovog Pravilnika sadrži:

- ime, prezime, adresu, OIB odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
- vrstu, opseg i način pružanja usluge
- način plaćanja
- odredbe o prestanku Ugovora
- druga prava i obveze ugovornih strana
- mjesto i datum sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

Članak 44.

1) Korisnik može otkazati uslugu u svako vrijeme, a najkasnije 10 dana prije prestanka potrebe za ugovorenom uslugom.

2) Dom će otkazati ugovor korisniku u slučaju kada daljnje pružanje usluge postane nesvrhovito, kada nastupe nove okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti izvršiti ugovorne obveze, u slučaju nepoštivanja pravila pružanja usluga te na traženje drugih suradnih ustanova.

VI CJELODNEVNI BORAVAK

Članak 45.

- 1) Smještaj u Cjelodnevni boravak može se ostvariti temeljem ugovora o međusobnim pravima i obvezama zaključenog između Doma, korisnika i obveznika plaćanja.
- 2) Korisnik se u Cjelodnevni boravak prima na neodređeno vrijeme.

Članak 46.

- 1) Usluga cijelodnevnog boravka može trajati šest do deset sati dnevno.
- 2) Usluga se provodi svaki radni dan u vremenu od 6,30 sati i 17,00 sati.
- 3) Tijekom subote, nedjelje, blagdana i praznika usluga se ne pruža

Članak 47.

- 1) Usluga Boravka obuhvaća: usluge socijalnog rada i psihosocijalne rehabilitacije, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, usluge zdravstvene njegе i održavanja osobne higijene te čuvanja od strane stručnih radnika Doma, uslugu prehrane prema utvrđenim normativima za prehranu starijih osoba, organizirani prijevoz i druge usluge, ovisno o utvrđenim potrebama korisnika, a u skladu sa Statutom Doma, Programom rada Cjelodnevnog boravka, nomenklaturom i klasifikacijom usluga socijalne skrbi.

Članak 48.

- 1) U skladu s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), korisnicima se pružaju usluge u I i II stupnju, ovisno o njihovim potrebama i psihofizičkom statusu.
- 2) Uslugu Cjelodnevnog boravka ne mogu ostvariti starije i nemoćne osobe koje boluju od bolesti zbog kojih može biti ugroženo zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika i djelatnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja takvim korisnicima.

Članak 49.

- 1) O redoslijedu prijema i otpusta korisnika odlučuje Komisija iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

2) Neposredno prije komisijske procjene glavna sestra Doma obavlja intervju s kandidatom i/ili članovima obitelji radi procjene potrebnog stupnja usluge. Intervju se obavlja u prostorima Cjelodnevnog boravka.

3) Prije donošenja odluke o prijemu i otpustu, Komisija obavlja uvid u dokumentaciju, vrši procjenu potreba kandidata, utvrđuje njegov psihofizički status te stupanj usluge u skladu s pozitivnim propisima i raspoloživim mogućnostima cjlodnevnog boravka.

Članak 50.

1) Ukoliko stručni djelatnici Boravka procjene da je došlo do promjena u psihofizičkom statusu kod smještenog korisnika, glavna sestra Doma ponovno obavlja procjenu.

2) Procjena se vrši uvidom u zdravstvenu dokumentaciju i postupkom kategorizacije kojom se utvrđuje stupanj usluge.

3) U slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika smještenog u Boravku, korisniku se može otkazati smještaj u Cjelodnevnom boravku.

Članak 51.

Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika iz Cjelodnevnog boravka zbog bolesti, uz potvrdu liječnika obiteljske medicine, korisniku i/ili obvezniku plaćanja, prilikom obračuna troškova za sljedeći mjesec cijena usluge umanjuje se za trošak živežnih namirnica.

Članak 52.

1) Boravak korisnika u Cjelodnevnom boravku prestaje:

- otkazom Ugovora,
- sporazumom stranaka,
- smrću korisnika usluga.

Članak 53.

1) Dom će otkazati Ugovor o korištenju uskuge cjelodnevnog boravka u sljedećim situacijama:

- kad je daljnji boravak korisnika u Cjelodnevnom boravku postao nemoguć zbog promjena u psiho-fizičkim osobinama korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman,
- u slučaju učestalog ili teškog kršenja Kućnog reda Doma,
- kad korisnik ili obveznik plaćanja i nakon pisane opomene ne ispunjavaju ugovorne obveze plaćanja usluge.

- 2) Ako korisnik usluge ili obveznik plaćanja i nakon opomene ne ispunи ugovornu obvezu iz Dom će u roku od mjesec dana otkazati Ugovor.
- 3) O otkazu ugovora o smještaju u cjelodnevni boravak, Dom je dužan obavijestiti srodnike/obveznike plaćanja tj. skrbnika najmanje mjesec dana prije prestanka smještaja.
- 4) Otkazni rok je mjesec dana od dana podnošenja pisanog otkaza.
- 5) Otkaz Ugovora predaje se drugoj ugovornoj strani neposredno uz potpis ili poštom preporučenom pošiljkom.
- 6) U slučaju prestanka Ugovora, korisnik se obvezuje Cjelodnevni boravak napustiti najkasnije danom isteka otkaznog roka.

Članak 54.

U rješavanju pitanja na koje upozori Dom, a odnose se na korisnika usluge, korisnik, obveznik plaćanja ili skrbnik dužan je sudjelovati u rješavanju problema sa stručnim radnicima davatelja usluge.

Članak 55.

Korisniku se mora prekinuti usluga ukoliko se utvrdi postojanje bolesti koja može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika i djelatnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja navedenim korisnicima.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 30.05.2019. godine.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 012-03/2025-16/003
URBROJ:2200-01706/12-3-25-1
U Zagrebu, 20.03.2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Bojan Nonković



Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 20.03.2025. godine, a stupio je na snagu 28.03.2025. godine.

RAVNATELJICA

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.

