

Na temelju odredbe članka 44. stavka 4. podstavka 1. i članka 50. st.1. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, u vezi s člankom 153. st.2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17), ravnateljica Doma za starije osobe Oklaj dana 12. travnja 2019. god. donosi

**PRAVILNIK
o prijmu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Oklaj**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o prijmu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Oklaj (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti, način i postupak prijma, smještaja i otpusta u Domu za starije osobe Oklaj (dalje u tekstu: Dom), tijela nadležna za odlučivanje o prijmu i otpustu, te druga pitanja vezana za smještaj u Domu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski spol.

Članak 2.

U Domu se korisnicima pruža usluga dugotrajnog institucionalnog smještaja pod uvjetima propisanim Zakonom o socijalnoj skrbi i važećim podzakonskim propisima.

U sklopu usluge smještaja korisnicima se pruža usluga stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, kao i druge usluge ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika, te mogućnostima Doma.

II. PRAVO NA SMJEŠTAJ

Članak 3.

Dugotrajni smještaj u Domu, sukladno raspoloživim kapacitetima, može ostvariti starija i teško bolesna odrasla osoba kojoj nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucionalnih oblika skrbi i kojoj je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba.

Starijom osobom u smislu odredbi ovoga Pravilnika smatra se osoba u dobi od 65 i više godina života.

Privremeni smještaj u Domu u kriznoj situaciji može ostvariti i beskućnik i druga osoba kojoj je ugrožen život, zdravlje i sigurnost uslijed bolesti, nemoći, ovisnosti ili socijalne isključenosti, pod uvjetima određenim Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 4.

Prijam u Dom može se uskratiti osobi iz članka 3. ovoga Pravilnika za čiji smještaj Dom nije nadležan obzirom na djelatnost za koju je registriran, kod koje postoje zapreke medicinske naravi za smještaj u dom za starije, odnosno za čiji smještaj Dom ne ispunjava odgovarajuće tehničke, kadrovske ni druge uvjete (osobi s psihičkim oboljenjem ili težim intelektualnim oštećenjem takvog karaktera da može ugroziti sebe ili druge, kojoj je potrebna stalna kontrola i nadzor, čije se poteškoće ne mogu riješiti ambulantno odnosno kojoj je smještaj potreban zbog psihičke bolesti i poteškoća vezanih uz tu bolest, a ne zbog starosti i nemoći, ovisniku o alkoholu, drogama i sl., osobi oboljeloj od zarazne bolesti, osobi koja auto/agresivnim ponašanjem ili zbog bolesti od koje boluje može ugroziti vlastitu sigurnost i zdravlje ili zdravlje i sigurnost drugih korisnika i sl.).

Smještaj u Domu ne može se realizirati bez pristanka kandidata/poslovno sposobne osobe, odnosno suglasnosti skrbnika osobe pod skrbništvom.

Članak 5.

Smještaj u Domu može se ostvariti na temelju:

- rješenja nadležnoga centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na socijalnu uslugu smještaja, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi ili
- ugovora o međusobnim odnosima kojim se Dom obavezuje pružati socijalnu uslugu smještaja, sklopljenog između korisnika/skrbnika, obveznika plaćanja smještaja i Doma, na temelju zahtjeva korisnika/skrbnika i propisane dokumentacije.

Članak 6.

Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju te potrebama korisnika u Domu se usluga smještaja pruža sljedećim intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoći druge osobe nije potrebna (dalje u tekstu: funkcionalno neovisan)
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojem je potrebna pripomoći pri zadovoljenju osnovnih potreba (dalje u tekstu: djelomično ovisan)
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoći druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (dalje u tekstu: funkcionalno ovisan)
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoći i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

III. ZAHTJEV ZA SMJEŠTAJ

Članak 7.

Pravo na smještaj ostvaruje se na temelju podnijetog zahtjeva za smještaj (dalje u tekstu: zahtjev), odluke o prijmu Komisije za prijam i otpust korisnika i sklopljenog ugovora o pružanju usluge smještaja (dalje u tekstu: ugovor), ili izdanog rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb.

Članak 8.

Zahtjev za smještaj se podnosi na propisanom obrascu, koji se prilaže ovom Pravilniku (**Prilog 1.**) i čini njegov sastavni dio.

Obrazac zahtjeva može se preuzeti na mrežnim stranicama Doma www.dom-oklaj.hr ili osobno u pisarnici Doma.

Zahtjev sa svim traženim prilozima predaje se neposredno u pisarnicu Doma ili se dostavlja putem pošte, na adresu: Dom za starije osobe Oklaj, Put kroz Oklaj 87/1, 22303 Oklaj.

Zahtjev centra za socijalnu skrb mora sadržavati svu potrebnu medicinsku i drugu dokumentaciju kao i zahtjevi privatnih podnositelja.

Zahtjev podnosi osobno osoba za koju se traži smještaj (dalje u tekstu: kandidat) ili njegov punomoćnik, odnosno skrbnik.

Ako kandidat zbog psihofizičkog stanja (nepokretnost, teška bolest) zahtjev nije u mogućnosti podnijeti osobno, u njegovo ime i uz njegovu suglasnost može ga podnijeti član uže obitelji.

Zahtjev mora biti potpisani od strane kandidata (ako je nepismen, umjesto potpisa stavlja otisak prsta), odnosno skrbnika ako se radi o osobi pod skrbništvom i supotpisan od osobe koja će u cijelosti ili dijelom snositi trošak smještaja (obveznik plaćanja).

Članak 9.

Uz zahtjev iz članka 7. ovoga Pravilnika obvezno se prilaže sljedeći dokumenti kandidata za smještaj u Dom:

1. preslika osobne iskaznice (obostrano)
2. preslika rodnog lista
3. preslika iskaznice obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja
4. posljednji odrezak mirovine/potvrda HZMO/potvrda banke o visini mirovine isplaćene u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je podnijet zahtjev, ako je osoba korisnik mirovine (original)
5. preslika rješenja o skrbništvu, za osobu pod skrbništvom

6. liječnička potvrda za prijam u Dom (ispunjava izabrani liječnik obiteljske medicine na propisanom obrascu (original) – Prilog 2. ovog Pravilnika
7. preslika zdravstvene dokumentacije kao dokaz zdravstvenog stanja podnositelja (nalazi liječnika, povijest bolesti, otpusna pisma iz bolnice, specijalistički nalazi i sl.), osobito one koja je izdana u posljednjih 12 mjeseci
8. nalaz psihijatra, ne stariji od 3 mjeseca (original)
9. suglasnost kandidata/skrbnika i obveznika plaćanja za obradu osobnih podataka na obrascu (Prilog 3. i 4) (original)
10. preslika ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju (ako ga je podnositelj sklopio)
Prilikom sklapanja ugovora o smještaju kandidat je Domu dužan predati originalnu solemniziranu bјanko zadužnicu na iznos do 50.000,00 kn, na kojoj je kao dužnik naznačen obveznik plaćanja, kao jamstvo urednog izvršenja ugovornih obveza.

IV. EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH ZAHTJEVA

Članak 10.

Zaprimaljeni zahtjevi evidentiraju se kronološkim redom, prema datumu zaprimanja, u Evidenciju zaprimaljenih zahtjeva (dalje u tekstu: Evidencija) koja sukladno članku 69. st.1. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća („Narodne novine“ br. 100/15) sadrži:

- redni broj zahtjeva u Evidenciji
- osobno ime i OIB osobe za čiji smještaj se podnosi zahtjev/korisnika
- datum primitka zahtjeva
- naznaku vrste usluge za koju se podnosi zahtjev (smještaj – stambeni dio - I. i II. stupanj usluge; smještaj – odjel pojačane njege – III. i IV. stupanj usluge)
- osnovu za dobivanje usluge (rješenje centra za socijalnu skrb s naznakom klase i urudžbenog broja, odnosno ugovor između korisnika i Doma)
- zahtjevana hitnost (iskazan interes za hitno osiguranje usluge ili osiguranje za buduće vrijeme)
- podatak je li dokumentacija potpuna i popis nedostajuće dokumentacije

U Evidenciju se naknadno upisuju

- datum obavijesti i poziva podnositelju zahtjeva za dostavu dokumentacije koja nedostaje i napomena u vezi ne/dostavljanja
- datum početka pružanja usluge
- napomena o promjenama nastalim nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 11.

Evidenciju zaprimaljenih zahtjeva vodi socijalni radnik Doma.

U slučaju da je zahtjev nepotpun (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), socijalni radnik će podnositelju na dokaziv način (mailom uz potvrdu primitka, poštom s povratnicom) uputiti poziv da ga dopuni u roku od 30 dana od dana primitka poziva.

Ako u ostavljenom roku zahtjev ne bude dopunjjen, isti se neće razmatrati, već će se arhivirati sukladno odredbama o uredskom poslovanju.

Članak 12.

U slučaju da se od podnošenja zahtjeva do njegove realizacije bitno promijeni zdravstveno stanje osobe za čiji je smještaj zahtjev podnesen ili se promijene druge okolnosti koje bi mogle bitno utjecati na ostvarivanje prava na smještaj, podnositelj zahtjeva/skrbnik, odnosno obveznik plaćanja dužni su o tome obavijestiti socijalnog radnika Doma.

Zabilježbu o nastalim promjenama iz stavka 1. ovoga članka socijalni radnik unosi u odgovarajuću rubriku Evidencije zaprimaljenih zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva/skrbnik dužan se jednom godišnje javiti, osobno ili telefonom, socijalnom radniku Doma, radi ažuriranja podataka o zahtjevu.

V. TIJELO NADLEŽNO ZA ODLUČIVANJE O PRAVIMA VEZANIM ZA SMJEŠTAJ U DOMU

Članak 13.

O uvrštavanju primljenih zahtjeva na Listu zahtjeva za smještaj u Dom (Listu čekanja), o prijmu i otpustu korisnika iz Doma, te o drugim pitanjima vezanim za smještaj korisnika u Domu odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika (dalje u tekstu: Komisija).

Komisija djeluje u sastavu od 5 (pet) članova, a čine je socijalni radnik Doma, voditelj Odjela njegove i brige o zdravlju Doma, socijalni radnik Centra za socijalnu skrb Drniš kojeg imenuje Centar, radnik odjela njegove i brige o zdravlju kojeg imenuje ravnatelj, te liječnik obiteljske medicine nadležan za korisnike Doma.

Predsjednika i zamjenika Komisije biraju članovi Komisije iz svojih redova, na period od 2 god.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju prema dinamici zaprimljenih zahtjeva i raspoloživosti kapaciteta, a bez odlaganja u slučaju primitka zahtjeva za hitan prijam zbog ugroženosti života i zdravlja kandidata ili prijedloga za otpust korisnika.

Sjednicu saziva predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik, najkasnije 3 radna dana prije održavanja, dostavom poziva s prijedlogom dnevnog reda, na dokaziv način (e-mailom uz potvrdu primitka, neposredno uz potpis na kopiji poziva, faxom uz potvrdu slanja).

U slučaju hitnosti sjednica se može sazvati i usmeno/putem telefona.

Sjednica se može sazvati i na prijedlog Stručnog vijeća ili ravnatelja Doma.

Komisija može donositi valjane odluke ako su na sjednici nazočna najmanje tri člana.

U slučaju hitnosti, član Komisije može sudjelovati u radu Komisije i glasovati i putem telefona, e-maila ili na drugi prikidan način, ako se tome ne protive članovi nazočni na sjednici.

Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

U radu Komisije, bez prava odlučivanja, može sudjelovati ravnatelj, a po pozivu Komisije i druge stručne osobe (specijalist psihijatar, specijalist fizijatar itd.)

Članak 14.

O radu Komisije vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose sljedeći podaci: datum i vrijeme početka sjednice, dnevni red, nazočni članovi, pitanja o kojima se odlučivalo, donesene odluke s kratkim obrazloženjem i vrijeme završetka sjednice. U zapisnik se po potrebi mogu unijeti i drugi podaci od značaja za donošenje odluke.

Zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnici Komisije za prijam i otpust korisnika čuvaju se trajno.

VI. LISTA ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ U DOM (LISTA ČEKANJA)

Članak 15.

Razmatranje primljenih zahtjeva vrši se prema redoslijedu iz Evidencije zaprimljenih zahtjeva.

Prilikom razmatranja zahtjeva Komisija utvrđuje je li zahtjev potpun (sadrži li sve potrebne priloge) i je li prihvatljiv (postoji li neki od razloga koji sukladno ovom Pravilniku predstavljaju zapreku za prijam u Dom).

Nepotpune zahtjeve Komisija neće razmatrati već će ih predati socijalnoj radnici radi upućivanja poziva za dopunu dokumentacije ili arhiviranja (ako u ostavljenom roku po posланом pozivu zahtjev nije dopunjeno).

Ako Komisija na temelju podnesene dokumentacije utvrdi da je zahtjev neprihvatljiv donijet će odluku da se zahtjev za smještaj u Domu odbija.

Ukoliko Komisija doneše odluku kojom se zahtjev za smještaj odbija zbog toga što u Domu ne postoje odgovarajući tehnički i kadrovski uvjeti za prijam kandidata, može odlučiti da se isti zadrži na listi čekanja, te će o njemu ponovno odlučivati kad se uvjeti za prijam ostvare.

Članak 16.

Ako Komisija utvrđi da je zahtjev potpun i prihvatljiv, odlukom kojom se zahtjev za smještaj prihvaća utvrđit će vrstu smještaja i stupanj usluge koji je primjereno potrebama odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju kandidata te listu čekanja na koju se zahtjev uvrštava.

Iznimno, ukoliko utvrđi da su za to ispunjeni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom, Komisija će donijeti odluku o prioritetnom statusu zahtjeva, što će se posebno naznačiti na listi čekanja.

Članak 17.

U Domu se odvojeno vode liste aktivnih zahtjeva za smještaj (kod kojih se kandidat izjasnio da mu je potreban hitan smještaj odnosno da će u Dom doći čim se steknu uvjeti za prijam) od liste pasivnih zahtjeva (lista mirovanja) kod kojih se kandidat izjasnio da mu smještaj nije potreban odmah.

Liste aktivnih zahtjeva vode se odvojeno prema spolu, a dalje se dijele prema temelju smještaja (ugovor – rješenje centra za socijalnu skrb) i stupnju usluga koji će se pružati korisnicima (I. i II. stupanj – stambeni dio) te (III. I IV. stupanj – odjel za pojačanu njegu)

LISTE AKTIVNIH ZAHTJEVA				LISTA MIROVANJA	
ŽENE		MUŠKARCI		ŽENE	MUŠKARCI
Rješenje CZSS	Ugovor	Rješenje CZSS	Ugovor		
I., II. stupanj usluge	I., II. stupanj usluge	I., II. stupanj usluge	I., II. stupanj usluge		
III., IV. stupanj usluge	III., IV. stupanj usluge	III., IV. stupanj usluge	III., IV. stupanj usluge		

Članak 18.

Svaka lista čekanja sadrži:

- redni broj zahtjeva, koji označava redno mjesto zahtjeva prema datumu primitka za utvrđeni kriterij na koji se odnosi lista
- datum primitka zahtjeva za smještaj
- ime i prezime, godinu rođenja, OIB i adresu podnositelja zahtjeva,
- vrstu usluge koja se traži (prema stanju na dan podnošenja zahtjeva i promijenjenom stanju sukladno primljenim obavijestima o bitnim promjenama od utjecaja za smještaj koje su se dogodile nakon podnošenja zahtjeva)
- napomenu da se radi o zahtjevu s prioritetnim statusom, ako su za to ispunjeni kriteriji utvrđeni posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Socijalni radnik dužan je podatke na listama čekanja provjeriti najmanje dva puta tijekom godine, na način da kontaktira podnositelja zahtjeva/skrbnika, obveznika plaćanja, odnosno užu rodbinu radi utvrđivanja promjena koje su kod kandidata nastale u međuvremenu (smrt, realiziran smještaj, promjena psihofizičkog stanja koja rezultira promjenom potrebne vrste usluge), a činjenice koje je saznao upisati u Evidenciju primljenih zahtjeva i o istima podnijeti izvješće Komisiji za prijam i otpust korisnika.

Na temelju izvješća socijalnog radnika iz prethodnog stavka Komisija će ažurirati postojeće liste čekanja, te po potrebi od podnositelja zahtjeva zatražiti dopunu dostavljene dokumentacije.

Članak 20.

Kandidat/skrbnik i obveznik plaćanja imaju pravo, sukladno pravu na pristup informacijama i važećim propisima o zaštiti osobnih podataka, dobiti informaciju o utvrđenom redoslijedu kandidata na Listi čekanja.

Osobe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo podnijeti prigovor na utvrđeni redoslijed kandidata ravnatelju Doma, u roku od 8 dana od dana primitka informacije.

O uloženom prigovoru ravnatelj se podnositelju dužan očitovati pisanim putem, u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

VI. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIJMU KORISNIKA

Članak 21.

Prije donošenja odluke o prijmu Komisija, temeljem uvida u dokumentaciju i prethodnog razgovora s kandidatom/skrbnikom, obveznikom plaćanja i članovima uže obitelji koji su podnijeli zahtjev utvrđuje vrstu i stupanj usluge koja je kandidatu potrebna u trenutku smještaja u Dom.

Prethodni razgovor iz stavka 1. ovog članka Komisija će provesti radi neposredne stručne procjene stanja kandidata, prilikom čega može zatražiti i pribavljanje dodatnih podataka, te nadopunu medicinske i druge dokumentacije u svrhu donošenja adekvatne odluke.

Ako je za pribavljanje dodatne dokumentacije kandidatu potrebno određeno vrijeme, odluka Komisije o njegovom prijmu odgodit će se za vrijeme potrebno da bi se ista pribavila.

Ovisno o vremenu potrebnom za prikupljanje dodatne dokumentacije, odluka o popunjavanju isprážnjenog mesta će se odgoditi do pribavljanja iste (ako se može pribaviti u roku od najviše 10 dana), ili će se na isprážnjeno mjesto primiti idući po redu kandidat na listi, a o prijmu kandidata od kojeg je zatražena dopuna dokumentacije rješavat će se po primitku dopune, na prvoj idujoj sjednici na kojoj se odlučuje o popunjavanju odgovarajućeg mesta prema psihofizičkom stanju kandidata.

Ako se kandidat zbog psihofizičkog stanja nije u mogućnosti odazvati pozivu Komisije na prethodni razgovor, procjena potreba i statusa kandidata može se izvršiti u njegovom domu ili drugom mjestu na kojem kandidat boravi.

Kandidat, skrbnik, obveznik uzdržavanja i članovi uže obitelji kandidata dužni su na upit Komisije dati istinite i potpune informacije o njegovom zdravlju i psihofizičkom stanju.

Komisija će uskratiti prijam kandidatu koji odbije dati podatke bitne za donošenju odluke o prijmu ili koji dade lažne podatke o svom zdravstvenom stanju i socijalnom statusu te drugim potrebama o kojima ovisi procjena vrste i stupnja usluge koja mu je potrebna.

Prilikom odlučivanja o prijmu, Komisija neće razmatrati nepotpune zahtjeve.

Članak 22.

Komisija donosi odluku kojom se zahtjev kandidata prihvaca ili odbija.

Odluka Komisije kojom se zahtjev prihvaca sadrži ime kandidata, utvrđenje da se zahtjev za smještaj u Domu prihvaca, datum prijma u Dom, vrstu smještaja (stambeni dio – odjel za pojačanu njegu), stupanj usluge koji će se korisniku pružati u Domu, te dodatne usluge ukoliko su iste potrebne obzirom na psihofizičko stanje korisnika (dijabetička prehrana).

Ako Komisija utvrdi da postoji neki od razloga koji sukladno odredbama ovog Pravilnika predstavlja zapreku za prijam u Dom, donijet će odluku kojom se zahtjev kandidata za prijam odbija.

Odluka o odbijanju obvezno sadrži obrazloženje u kojem se navode razlozi odbijanja, te pouku o pravu na prigovor.

Članak 23.

O odluci Komisije podnositelj zahtjeva/skrbnik, odnosno nadležni centar za socijalnu skrb obavještavaju se na sljedeći način:

- o odluci Komisije kojom je prijam kandidata odobren – telefonom i pisanim putem (e-mailom, faksom ili poštom s povratnicom), u roku 3 dana od dana donošenja
- o odluci Komisije kojom je zahtjev za prijam kandidata odbijen - dostavom obrazložene odluke u pisanim obliku, poštom s povratnicom, u roku 8 dana od dana donošenja.

Protiv odluke Komisije o odbijanju zahtjeva za smještaj podnositelj zahtjeva može podnijeti pisani prigovor ravnatelju Doma u roku 8 dana od dana primanja odluke, o kojem se ravnatelj dužan očitovati u daljnjem roku od 8 dana od dana primanja prigovora.

Protiv odluke ravnatelja donešenom po prigovoru na odluku Komisije, podnositelj zahtjeva ima pravo žalbe Upravnom vijeću Doma u roku 15 dana od dana primanja odluke ravnatelja.

Odluka Upravnog vijeća po žalbi je konačna.

VII. PRIJAM KORISNIKA

Članak 24.

O prijmu kandidata u Dom Komisija odlučuje redoslijedom kandidata na odgovarajućoj listi čekanja, ovisno o slobodnom mjestu u Domu koje se popunjava (muško – žensko, stambeni dio – odjel za pojačanu njegu).

Iznimno, Komisija može donijeti odluku o prioritetnom smještaju kandidata, bez obzira na redno mjesto na Listi čekanja, u slučaju da se radi o osobi:

- kojoj je teško narušeno zdravlje, živi sama, nije sposobna samostalno o sebi skrbiti, a nema obitelji ili o kojoj obitelj, zbog različitog mjesta stanovanja ili zaposlenosti ne može skrbiti, niti mu skrb može osigurati na drugi način
- koja se nalazi na bolničkom liječenju i planira se njen otpust nakon kojeg nema osiguranu stalnu pomoć i njegu druge osobe, o kojoj zbog različitog mjesta stanovanja ili zaposlenosti obitelj ne može skrbiti, niti joj odgovarajuću njegu može osigurati na drugi način
- koja je starija od 80 godina, samac, ovisan o pomoći druge osobe, odnosno o pomoći i dobroj volji susjedstva, za koju je nadležni centar za socijalnu skrb Domu uputio zahtjev za smještaj, izdao rješenje ili preporuku za prijam
- koja pravo prednosti za smještaj u Dom ostvaruje na temelju članka 127. važećeg Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17) i njegovim eventualnim kasnijim izmjenama i to (navedenim redoslijedom):
 1. roditelji, bračni ili izvanbračni drug smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
 2. djeca smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
 3. hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata prema redoslijedu prednosti od I. do X. skupine
 4. dragovoljci iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
 5. 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
 6. roditelji, bračni ili izvanbračni drug te djeca umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
- vojni i civilni invalidi rata I. do IV. skupine te roditelji i bračni drug osoba poginulih, umrlih ili nestalih, pod uvjetima propisanim člankom 48.g Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ br. 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13)
- za koju Komisija, na temelju priložene dokumentacije, neposrednog uvida i vlastite stručne procjene utvrđi da joj je prioritetan smještaj neophodno potreban zbog drugih razloga.

Pravo na prioritetni smještaj nemaju kandidati koji su sklopili ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju.

Kandidati koji pravo prednosti za smještaj u Dom zahtijevaju temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata dužni su uz zahtjev priložiti valjanu dokumentaciju koja je predmetnim zakonima utvrđena kao dokaz njihovog statusa.

Prilikom odlučivanja o prijmu kandidata za koje je na listama čekanja utvrđeno pravo na prioritetan smještaj, ako takvih kandidata ima više, Komisija će se, na temelju obavljenog neposrednog uvida u psihofizičko stanje kandidata i priloženu dokumentaciju, voditi svojom stručnom procjenom o ugroženosti života, zdravlja i sigurnosti kandidata te će odobriti smještaj onome za koga zaključi da mu je smještaj najpotrebniji.

U slučaju prioritetnog smještaja primjenom odredbi ovog članka, Komisija je u odluci o prijmu dužna navesti obrazloženje o razlozima kojima se vodila pri njenom donošenju.

Članak 25.

Kandidata za kojeg je donesena odluka o prijmu, njegovog skrbitnika odnosno centra za socijalnu skrb o odluci Komisije obavještava socijalni radnik, prilikom čega će iste, odnosno članove njegove uže obitelji, upoznati s postupkom prijma, obvezom označavanja odjeće, zabranom donošenja u Dom veće

količine novca i/ili dragocjenosti, te drugim pravilima života u Domu, a osobito s posljedicama neodazivanja pozivu za prijam, o čemu sastavlja službenu zabilješku.

Korisnik koji se u Dom prima temeljem zahtjeva centra za socijalnu skrb, ne može biti primljen u Dom dok centar za istog ne dostavi rješenje o smještaju.

Korisnik koji smještaj u Dom ostvaruje temeljem ugovora, u Dom se prima na dan određen odlukom Komisije.

Ukoliko se odabrani kandidat ne odazove prijmu u Dom na dan određen odlukom Komisije, ili rješenjem centra, a svoj nedolazak ne opravda, kao i ukoliko smještaj odbije, ili ne želi sklopiti ugovor o smještaju, smatraće se da je odustao od zahtjeva za smještaj te će se njegov zahtjev brisati s liste čekanja i arhivirati kao riješen, uz službenu zabilješku o razlogu brisanja.

Ukoliko odabrani kandidat izjaví da smještaj želi odgoditi, njegov zahtjev briše se s aktivne liste i stavlja na listu mirovanja, uz službenu zabilješku, te će se aktivirati kad to kandidat zatraži, ali ne prije isteka godine dana od dana kad je odbio prijam.

Ukoliko smještaj odbije kandidat za kojeg je centar za socijalnu skrb Domu dostavio rješenje o smještaju, o istom će socijalni radnik bez odlaganja obavijestiti centar.

VIII. UGOVOR O SMJEŠTAJU

Članak 26.

Najkasnije na dan prijma, ravnatelj će s odabranim kandidatom, odnosno skrbnikom osobe pod skrbništvom i solidarnim obveznikom plaćanja sklopiti ugovor o smještaju (dalje u tekstu: ugovor).

Ugovor se u pravilu sklapa na neodređeno vrijeme, osim u iznimnim slučajevima privremenog smještaja utvrđenim odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Prilikom sklapanja ugovora korisnik, odnosno obveznik plaćanja, dužan je ravnatelju predati solemniziranu bjanko zadužnicu izdanu na iznos do 50.000,00 kn, kao garanciju urednog izvršavanja obveza iz ugovora.

Članak 27.

Ugovor sadrži najmanje:

- ime, prezime, adresu, OIB korisnika i solidarnog obveznika plaćanja, te naziv i sjedište Doma
- naznaku vrste smještaja i usluge koja će se korisniku pružati u Domu
- cijenu i način plaćanja usluge smještaja, ovisno o vrsti usluge, uključujući i cijenu dodatnih usluga (dijabetičke prehrane) ukoliko će se iste pružati
- obvezu i obveznika/e plaćanja cijene usluge smještaja i dodatnih usluga te odredbu o suglasnosti korisnika i obveznika plaćanja s izmjenom cijene u slučaju da Komisija za prijam i otpust korisnika donese odluku o promjeni vrste smještaja i kategorije korisnika, kao i u slučaju izmjene općeg akta kojim su određene cijene usluga u Domu
- obvezu plaćanja cijene lijekova koje korisniku propiše liječnik obiteljske medicine sukladno njegovom zdravstvenom stanju, te obvezu plaćanja dopunskog zdravstvenog osiguranja
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma
- odredbe o prestanku ugovora
- druga prava i obveze ugovornih strana
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 28.

U slučaju da Komisija za prijam i otpust korisnika, zbog trajne promjene zdravstvenog stanja korisnika, a na temelju obrazloženog prijedloga Stručnog vijeća, donese odluku o izmjeni vrste usluga i kategorije korisnika, ista će se, s obrazloženjem i pravom na prigovor, dostaviti korisniku/skrbniku odnosno solidarnom obvezniku plaćanja zajedno s prijedlogom aneksa ugovora, te centru za socijalnu skrb ukoliko se radi o korisniku koji pravo na smještaj ostvaruje temeljem rješenja centra.

Ukoliko korisnik/skrbnik i/ili solidarni obveznik plaćanja u ostavljenom roku ne uloži prigovor na odluku Komisije iz prethodnog stavka, a Domu ne dostavi potpisani Aneks ugovora, ravnatelj će donijeti odluku o otkazu ugovora o smještaju korisnika, uz otkazni rok od 30 dana.

Odluka o otkazu ugovora o smještaju, s obrazloženjem, dostavlja se korisniku neposredno, a solidarnom obvezniku plaćanja poštom s povratnicom.

Ugovor o smještaju prestaje važiti posljednjeg dana otkaznog roka.

IX. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA ZA VRIJEME SMJEŠTAJA

Članak 29.

Dolaskom u Dom korisnici prihvaćaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, Pravilnikom o kućnom redu i drugim općim aktima Doma.

Korisnici su dužni plaćati cijenu usluge smještaja te dodatne usluge utvrđene ugovorom, odnosno aneksom ugovora ako je isti sklopljen, sukladno vrsti usluge i dodatne usluge koja mu se pruža, te kategoriji u koju je razvrstan.

Za vrijeme boravka korisnika u bolnici ili lječilištu u trajanju od 5 ili više dana, u koje je upućen temeljem uputnice nadležnoga liječnika, cijena usluge smještaja umanjuje se za troškove prehrane, a više plaćeni iznos uračunava se prilikom obračuna za idući mjesec.

Članak 30.

U slučaju zakašnjenja s uplatom cijene smještaja Dom ima pravo zaračunati zakonsku zateznu kamatu.

U slučaju da korisnik/obveznik plaćanja kasni s plaćanjem cijene smještaja više od mjesec dana, Dom će ga opomenuti pisanim putem, te mu ostaviti rok od 15 dana za upлатu dospjelog iznosa.

U slučaju da korisnik/obveznik plaćanja u ostavljenom roku ne podmiri dospjeli dug, Dom ga je ovlašten naplatiti iz jamstva, podnošenjem na naplatu bjanko zadužnice.

Korisnik, odnosno obveznik plaćanja, dužan je nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini koju korisnik Domu počini namjerno ili iz krajnje nepažnje u roku od 15 dana od primitka obavijesti o šteti i roku plaćanja, u protivnom će Dom navedeni iznos naplatiti iz jamstva, podnošenjem na naplatu bjanko zadužnice.

Članak 31.

Korisnik/skrbnik odnosno obveznik plaćanja dužni su redovito plaćati obveze za dopunske zdravstvene osiguranje kao i cijenu (participaciju) za lijekove koje korisniku propiše nadležni liječnik obiteljske medicine ili liječnik specijalist.

Korisnik se obvezuje pridržavati uputa liječnika obiteljske medicine/specijaliste i redovito uzimati propisanu terapiju, u protivnom mu se, ukoliko nepridržavanjem uputa ugrožava vlastiti život ili zdravlje, može otkazati smještaj u Domu.

Članak 32.

Korisnik/skrbnik i obveznik plaćanja dužni su prihvati odluku Stručnog vijeća o premještaju korisnika u drugu sobu zbog zdravstvenih razloga i/ili promjene psihofizičkog stanja korisnika, potrebe pojačane njege, rješavanja konfliktnih situacija među korisnicima, bolje organizacije rada Doma ili drugih opravdanih razloga.

U slučaju da korisnik i/ili obveznik plaćanja ne želi prihvati premještaj, Komisija za prijam i otpust korisnika može, na prijedlog Stručnog vijeća, donijeti odluku o otpustu korisnika, ukoliko utvrdi da je premještaj neophodno potreban radi pružanja odgovarajuće vrste usluge korisniku, normalizacije odnosa među korisnicima, zaštite zdravlja ili sigurnosti korisnika, unaprjeđenja kvalitete organizacije života i rada u Domu ili drugih opravdanih razloga.

X. PRESTANAK SMJEŠTAJA

Članak 33.

Smještaj korisnika u Domu prestaje:

1. smrću korisnika
2. istekom vremena utvrdenog ugovorom, ako je ugovor sklopljen na određeno vrijeme

3. otkazom ugovora o smještaju
4. sporazumom stranaka
5. rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb o prestanku prava na smještaj.

Članak 34.

Korisnik može otkazati ugovor o smještaju u svako vrijeme, pisanim putem, dostavom izjave o otkazu neposredno ili preporučenom pošiljkom, uz otkazni rok od 8 dana.

Članak 35.

Dom može korisniku otkazati ugovor o smještaju u sljedećim slučajevima:

1. neplaćanja cijene usluge smještaja dulje od 3 mjeseca
2. zbog promjena u psihofizičkom stanju korisnika koje su takve naravi da njegov daljnji boravak u Domu ugrožava zdravlje ili sigurnost drugih korisnika ili izrazito negativno utječe na druge korisnike ili organizaciju rada u Domu
3. ako u Domu ne postoje odgovarajući tehnički i kadrovski uvjeti za pružanje odgovarajuće skrbi korisniku kod kojeg je došlo do bitnih promjena zdravstvenog stanja
4. ako učestalo krši kućni red Doma
5. ako se neprimjereno i uvredljivo ponaša prema drugim korisnicima i zaposlenicima Doma
6. ako učestalo nanosi štetu inventaru i drugoj imovini Doma
7. ako korisnik ili obveznik plaćanja ne prihvati promjenu cijene zbog promjene vrste usluga koje je potrebno pružati korisniku, odnosno kategorije u koju je korisnik razvrstan
8. ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji predstavljaju zapreku za prijam u Dom
9. u drugim slučajevima težeg kršenja ugovornih odredbi od strane korisnika ili obveznika plaćanja.

Članak 36.

Prije otkazivanja smještaja zbog neplaćanja cijene smještaja korisniku, odnosno obvezniku plaćanja uputit će se pisana opomena s upozorenjem na obvezu uplate i posljedicu neplaćanja dospjelog duga u ostavljenom roku.

Prije otkazivanja smještaja zbog razloga iz članka 35. st.1. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika korisniku se mogu izreći sljedeće mjere:

- usmena opomena
- pisana opomena.

Mjere iz prethodnog stavka izriče ravnatelj Doma na temelju obrazloženog prijedloga Stručnog vijeća, nakon što sasluša korisnika kojemu se mjera izriče.

Odluka o izrečenoj mjeri dostavlja se korisniku te solidarnom obvezniku plaćanja.

Odluka o otkazu može se donijeti i bez izricanja mjeri opomene, u slučaju da je ponašanjem korisnika ugroženo njegovo zdravlje i sigurnost, zdravlje i sigurnost drugih korisnika, radnika Doma i/ili posjetitelja, kao i imovina veće vrijednosti.

Članak 37.

Odluku o otkazu ugovora o smještaju donosi ravnatelj Doma.

Inicijativu za otkaz mogu dati, ovisno o razlogu, Stručno vijeće, služba računovodstva, socijalni radnik, voditelji odjela kao i najmanje 10 korisnika Doma.

Članak 38.

Otkaz u slučaju iz članka 35. st.1. toč.2. i 3. ovog Pravilnika daje se temeljem konačne Odluke o otpustu koju donosi Komisija za prijam i otpust korisnika na prijedlog Stručnog vijeća.

Odluka o otpustu, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, dostavlja se u pisanim obliku, u roku od 3 dana od dana donošenja, korisniku neposredno uz potvrdu uručenja, a skrbniku, solidarnom obvezniku plaćanja ili centru za socijalnu skrb poštom s povratnicom.

Protiv donesene odluke o otpustu nezadovoljna stranka ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Doma u roku od 8 dana od dana primitka iste.

O uloženom prigovoru ravnatelj je dužan odlučiti u roku 8 dana od dana primitka.

Protiv odluke ravnatelja donesene u povodu uloženog prigovora na odluku o otpustu Komisije za prijam i otpust korisnika nezadovoljna stranka ima pravo podnijeti žalbu Upravnom vijeću Doma, u roku od 15 dana od dana primitka.

Odluka Upravnog vijeća po žalbi je konačna.

Članak 39.

Otkaz se daje uz otkazni rok od 30 dana, računajući od dana dostave otkaza korisniku, odnosno skrbniku i solidarnom obvezniku plaćanja, osim u slučaju iz članka 35. st.1. točke 1., 2., 4., 5. i 6., u kojem otkazni rok iznosi 8, a najdulje 15 dana.

Otkaz se korisniku uručuje neposredno, uz potvrdu primitka, a skrbniku i obvezniku plaćanja poštom s povratnicom.

U slučaju otkaza, smještaj korisnika u Domu prestaje posljednjeg dana otkaznog roka, do kada je korisnik dužan sobu osloboditi od stvari.

Članak 40.

U slučaju smrti korisnika solidarni obveznik plaćanja dužan je najkasnije u roku od 3 dana podmiriti dospjele obveze prema Domu, te osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika.

U slučaju nepridržavanja odredbi prethodnog stavka Dom će osobne stvari, uz komisijski zapisnik, deponirati u spremište Doma, a dospjele obveze naplatiti aktiviranjem bjanko zadužnice solidarnog obveznika.

Članak 41.

U slučaju postojanja nekog od razloga za prestanak smještaja iz članka 35. ovog Pravilnika korisnika smještenog temeljem rješenja centra za socijalnu skrb, ravnatelj Doma će nadležnom centru predložiti donošenje rješenja o prestanku prava na skrb izvan vlastite obitelji, ili zatražiti premještaj korisnika u drugu odgovarajuću ustanovu.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

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

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijmu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Oklaj, KLASA: 012-04/17-04/01, URBROJ: 2182/09-6-2-2-17-1 od 08. ožujka 2017. i KLASA: 012-04/17-04/01; URBROJ: 2182/09-6-2-2-18-2 od 19. srpnja 2018.

KLASA: 012-04/19-04/01
URBROJ: 2182/09-6-2-2-19-1
Oklaj, 12. travnja 2019.

Ravnateljica
Senka Knežević, dipl. iur.

OKLJAJ • DOM
Oklaj
SPLIT • OSOBE STARIJE

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 12.04. 2019. god., a stupa na snagu dana 20.04. 2019.