

Na temelju članka 60. točka 1. Statuta Doma za starije osobe Glina, Trg hrvatskih branitelja 2, Upravno vijeće Doma na 12. sjednici održanoj dana 09.04.2018. godine, donosi

PRAVILNIK O PRIJMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o prijmu i otpustu korisnika (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje način zasnivanja smještaja, uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika usluga Doma za starije osobe Glina (dalje u tekstu: Dom), utvrđivanje reda prvenstva za prijam u Dom, tijelo nadležno za prijam, prava i obveze korisnika Doma (dalje u tekstu: korisnik) i promjene za vrijeme smještaja u Domu, razlozi i način prestanaka smještaja u Domu.

Članak 2.

Uvjeti, način i postupak propisani ovim Pravilnikom odnose se na slijedeće vrste usluga koje Dom pruža:

- usluge smještaja (stambeni dio, dio za pojačanu njegu),
- usluge dnevnog boravka,
- usluge pomoći u kući,
- usluge organiziranog stanovanja,
- druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti.

Članak 3.

U sklopu usluge smještaja za vrijeme boravka korisnika u Domu osigurava se zadovoljavanje životnih potreba kao što su: stanovanje, prehrana, briga o zdravlju, njega i održavanje osobne higijene, socijalni rad, fizikalna terapija, aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti, održavanje reda i čistoće uže okoline, briga o osobnim stvarima, pratnja kod odlaska na liječničke preglede ako istu ne mogu osigurati članovi obitelji, primjereni postupak u slučaju smrti kao i druge usluge utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, podzakonskim propisima te općim aktima Doma.

Članak 4.

Korisnici su starije i teško bolesne odrasle osobe.

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

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. PRAVO NA SMJEŠTAJ

A. Usluge smještaja

Članak 5.

Smještaj u Dom osoba ostvaruje se u skladu sa raspoloživim kapacitetima Doma.

Smještaj u Dom može se ostvariti temeljem rješenja centra za socijalnu skrb i temeljem ugovora o međusobnim pravima i obavezama zaključenog između Doma i korisnika/njegovog zakonskog zastupnika.

Smještaj u dom temeljem rješenja centra za socijalnu skrb osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o međusobnim odnosima zaključenom između osnivača Sisačko-moslavačke županije i Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku – KLASA: 550-01/174-03/66, URBROJ: 519-04-3-3/1-17-5, od dana 21. prosinca 2017. godine i Sporazumu o međusobnim pravima i obvezama u provedbi projekta osnivanja Doma socijalne skrbi – Doma za starije osobe Glina zaključenom između Ministarstva socijalne politike i mladih, Državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje i Sisačko-moslavačke županije KLASA: 550-01/14-01/28,URBROJ: 2176/01-02-14-1, od dana 22.12.2014. godine.

Članak 6.

Dugotrajni smještaj može ostvariti funkcionalno ovisna starija osoba i teško bolesna odrasla osoba kojoj je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba, i to:

- kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe, a takvu joj pomoć i njegu ne mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega ne mogu osigurati na drugi način,

- koja je nesposobna za rad i nalazi se u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način,

- koja je teško oboljela, a dugotrajna zdravstvena zaštita i njega ne može joj se osigurati u obitelji ili zdravstvenoj ustanovi.

Privremeni smještaj može ostvariti beskućnik, za vrijeme dok traje krizna situacija ili se smještaj ne osigura na drugi način, a najduže godinu dana, pod uvjetom da mu se privremeni smještaj ne može osigurati na drugi način te da je sa smještajem suglasan nadležni centar za socijalnu skrb.

U slučaju hitnosti suglasnost se može dati usmeno, uz naknadnu potvrdu.

Članak 7.

Prijam u Dom može se uskratiti osobi iz članka 6. ovoga Pravilnika za čiji prijam Dom nije nadležan s obzirom na djelatnost za koju je registriran, odnosno osobi za čiji smještaj ne ispunjava tehničke ni kadrovske uvjete te psihički bolesnoj osobi koja, sukladno medicinskoj dokumentaciji i mišljenju liječnika, trajno ugrožava sebe i/ili druge, kojoj je potrebna stalna kontrola i nadzor i čije se poteškoće ne mogu riješiti ambulantno ili hospitalno, osoba s težim intelektualnim oštećenjima i sl., ovisnici o alkoholu, drogama i sl. te osoba koja auto/agresivnim ponašanjem ili zbog bolesti od koje boluje može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika, sukladno medicinskoj dokumentaciji.

B. Usluge dnevnog boravka

Članak 8.

Usluge dnevnog boravka može ostvariti pokretna i teže pokretna starija osoba kojoj je zbog promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe, a takvu joj pomoć i njegu ne mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega ne mogu osigurati na drugi način.

Članak 9.

Usluge Dnevnog boravka obuhvaćaju poludnevni i cjelodnevni boravak u sklopu kojeg se korisnicima osigurava: boravak i prehrana, održavanje osobne higijene, briga o zdravlju, njega, radne aktivnosti, psihosocijalna rehabilitacija, korištenje slobodnog vremena, organiziranje prijevoza.

Korisniku usluge dnevnog boravka osiguravaju se usluge prijevoza u dolasku i odlasku, ako je to moguće osigurati s obzirom na udaljenost mjesta prebivališta korisnika od sjedišta Doma, ako prijevoz ne mogu osigurati članovi njegove obitelji ili nije osiguran na drugi način, sukladno odredbama čl. 9 Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući („Narodne novine“ br. 64/09).

Članak 10.

Ustanova će uskratiti prijem samo ukoliko osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika.

C. Usluge pomoći u kući

Članak 11.

Usluge pomoći u kući može ostvariti osoba kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Članak 12.

Usluge pomoći i njege koju Dom pruža u kući korisnika obuhvaćaju:

- pomoć u organiziranju prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću, odnosno nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa i dr),
- obavljanje kućnih poslova (pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) i
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

111. ZASNIVANJE SMJEŠTAJA

Članak 13.

Smještaj u Dom može se ostvariti na temelju:

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

Dugotrajni smještaj na temelju rješenja nadležnoga centra za socijalnu skrb neće se priznati osobi koja ima sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju, kojoj pomoć i njegu mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega može osigurati na drugi način.

Članak 14.

Korisnik kojemu je pravo na smještaj priznato rješenjem nadležnoga centra za socijalnu skrb prima se u Dom prioritarno u odnosu na druge podnositelje zahtjeva iz ovoga Pravilnika, osim u slučaju iz članka 32. ovog Pravilnika, ukoliko je osoba iz tog članka ranije podnijela zahtjev za smještaj.

Korisnik iz stavka 1. ovoga članka u pravilu se smještava u dvokrevetnu ili trokrevetnu sobu.

U slučaju kada se zahtjevu za smještaj korisnika iz stavka 1. ovog članka ne može odmah udovoljiti zbog popunjenosti smještajnih kapaciteta, formira se Lista zahtjeva za smještaj u Dom na temelju rješenja centra, sukladno odredbama članka 23. i 24. ovoga Pravilnika.

IV. ZAHTJEV ZA SMJEŠTAJ

Članak 15.

Korisnik može ostvariti smještaj na temelju podnijetog zahtjeva za smještaj (u daljnjem tekstu: zahtjev) i ugovora o pružanju usluge smještaja (dalje u tekstu: ugovor), sklopljenog s Domom, ako:

- ispunjava uvjete iz članka 4. ovoga Pravilnika,
- je hrvatski državljanin.

Uvjeti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti ispunjeni kumulativno.

Članak 16.

Zahtjev za smještaj se podnosi na propisanom obrascu.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti osobno u Domu ili na internet stranici Doma, a zahtjev s kompletnom dokumentacijom predaje se neposredno u pisarnicu Doma ili se dostavlja putem pošte.

Zahtjev osobno podnosi korisnik. Ukoliko se radi o osobi težeg zdravstvenog stanja ili nepokretnoj osobi, zahtjev u ime korisnika mogu podnijeti njegov skrbnik ili član njegove uže obitelji. Ako takvih osoba nema, zahtjev može podnijeti centar za socijalnu skrb nadležan prema prebivalištu korisnika.

Podnositelj zahtjeva (korisnik) mora vlastoručno potpisati zahtjev, a ukoliko za to nije sposoban, zahtjev potpisuje njegov skrbnik ili član obitelji.

Zahtjev obvezno potpisuje ili supotpisuje osoba koja prihvaća obvezu plaćanja ili nadoplaćivanja troškova (cijene) smještaja umjesto korisnika (u daljnjem tekstu: obveznik plaćanja).

Obrazac zahtjeva prilaže se kao prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

Uz zahtjev iz članka 17. ovoga Pravilnika obvezno se prilažu sljedeći dokumenti osobe koja traži smještaj u Dom:

1. osobna iskaznica
2. rodni list
3. zdravstvena iskaznica obveznog i dopunskog osiguranja

4. potvrda o visini mirovine isplaćene u mjesecu prije podnošenja zahtjeva, ako osoba prima mirovinu (posljednji odrezak mirovine/potvrda HZMO/potvrda banke)
5. rješenje o skrbništvu, ako postoji
6. liječnička potvrda za prijem u Dom (ispunjava izabrani liječnik na propisanom obrascu, original)
7. zdravstvena dokumentacija (nalazi liječnika) kao dokaz zdravstvenog stanja (povijest bolesti, otpusna pisma iz bolnice, specijalistički nalazi i sl.), ne stariji od jedne godine do dana podnošenja zahtjeva, rješenja nadležnih tijela
8. nalaz psihijatra (ako ga ima), ne stariji od 6 mjeseci
9. original bjanko zadužnica obveznika plaćanja o prihvatanju obveze plaćanja ili nadoplaćivanja troškova (cijene) smještaja umjesto korisnika, na propisanom obrascu, do iznosa 50.000 kuna, ovjerena kod javnog bilježnika u skladu s posebnim propisima (predaje se prilikom prijema korisnika)

Isprave iz stavka 1. ovoga članka, osim isprava pod točkama 6. i 9. mogu se podnijeti u obliku neovjerenih preslika.

Obrazac liječničke potvrde prilaže se kao prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

V. EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH ZAHTJEVA

Članak 18.

Zaprimljeni zahtjevi se evidentiraju u Evidenciju - listu zaprimljenih zahtjeva koja sadrži:

- redni broj podnositelja zahtjeva,
- ime i prezime, godinu rođenja, OIB i adresu podnositelja zahtjeva,
- datum primitka zahtjeva,
- podatak je li dokumentacija potpuna i popis nedostajuće dokumentacije,
- datum obavijesti i poziva podnositelju zahtjeva za dostavu nedostajuće dokumentacije i napomena u vezi ne/dostavljanja,
- napomena glede bitnih promjena nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 19.

Zaprimljeni zahtjev obrađuje socijalni radnik, evidentira prema datumu zaprimanja i unosi u Evidenciju zaprimljenih zahtjeva.

Zahtjev uz koji nije priložena kompletna dokumentacija propisana člankom 17. ovoga Pravilnika smatra se nepotpunim, o čemu socijalni radnik u roku 3 dana od dana zaprimanja obavještava podnositelja na dokaziv način i ostavlja mu rok od 15 dana od dana primitka obavijesti, za dopunu zahtjeva nedostajućom dokumentacijom.

Ukoliko podnositelj u ostavljenom roku ne dostavi nedostajuću dokumentaciju, njegov zahtjev Komisija za prijem i otpust korisnika neće razmatrati i ne unosi se na Listu čekanja.

O toj činjenici će socijalni radnik upozoriti podnositelja u obavijesti iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko se iz liječnike potvrde za prijem u Dom ili temeljem druge medicinske dokumentacije utvrdi postojanje psihičke bolesti ili Alzheimerove demencije, socijalni radnik će tražiti dostavu nalaza psihijatra i drugu potrebnu liječničku dokumentaciju, s posljedicama kao u stavku 3. ovoga članka, u slučaju nedostavljanja tražene dokumentacije.

Nepotpuni zahtjevi arhiviraju se sukladno odgovarajućim propisima i pisanom bilješkom.

Za svaki podnijeti zahtjev s kompletnom dokumentacijom otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje. Za vođenje predmeta zadužen je socijalni radnik.

Članak 20.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja ili nekih drugih razloga koji bi mogli bitno utjecati na odluku Komisije za prijem i otpust korisnika o realizaciji smještaja, podnositelj zahtjeva odnosno njegov skrbnik ili član njegove uže obitelji te obveznik plaćanja dužni su o tome obavijestiti socijalnog radnika.

Promjene iz stavka 1. ovoga članka socijalni radnik unosi u Evidenciju zaprimljenih zahtjeva, u odgovarajuću rubriku.

VI. KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 21.

O prijmu i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijam i Otpust korisnika (dalje u tekstu: Komisija), koju čine predsjednik i dva člana, od kojih je jedan socijalni radnik nadležnoga Centra za socijalnu skrb kojeg odredi Centar.

Komisiju imenuje Upravno vijeće Doma.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju prema dinamici zaprimljenih zahtjeva i raspoloživosti kapaciteta, u slučaju promjene zdravstvenoga stanja korisnika ili otpusta.

Sjednicu saziva predsjednik Komisije u pravilu najkasnije dva dana prije planiranog održavanja sjednice pisanim pozivom, s predloženim dnevnim redom, na dokaziv način.

Poziv se na znanje dostavlja ravnatelju Doma.

Sjednica se može sazvati i na prijedlog ravnatelja.

Komisija može razmatrati zahtjeve i odlučivati o istima ukoliko na sjednici prisustvuju najmanje dva člana Komisije.

Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja Članova.

U radu Komisije može sudjelovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Članak 22.

O radu na sjednici Komisije vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose datum, dnevni red, prisutni članovi, kratka zabilješka, osnovni podaci i odluke o razmotrenim zahtjevima, koje čine sastavni dio zapisnika te obrazloženje zbog čega je zahtjevu udovoljeno ili ne. Zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja vodi zapisnik. Zapisnik se dostavlja ravnatelju.

VII. LISTA ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ U DOM

Članak 23.

Ukoliko u trenutku donošenja odluke Komisije postoji više zahtjeva za smještaj u Dom s potpunom dokumentacijom od raspoloživih smještajnih kapaciteta, Komisija sastavlja Listu zahtjeva za smještaj u Dom (dalje u tekstu: Lista čekanja) prema datumu zaprimanja zahtjeva, zdravstvenom stanju podnositelja zahtjeva i socijalnim uvjetima u kojima živi.

Za podnositelje zahtjeva isključivo za jednokrevetnu sobu formira se posebna lista.

Za podnositelje zahtjeva kojima nije potreban žuran smještaj, kao i one koji se prije pozivanja na smještaj izjasne da s Liste čekanja žele na Listu mirovanja, vodi se posebna Lista mirovanja.

U slučaju iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika, osim Liste iz stavka 1. ovoga članka vodi se i zasebna Lista čekanja temeljem rješenja i preporuke centra za socijalnu skrb.

Članak 24.

Lista čekanja se vodi u elektronskom obliku i sadrži:

- redni broj podnositelja zahtjeva, koji označava redosljed prioriteta za smještaj,
- datum primitka zahtjeva,
- ime i prezime, godinu rođenja, OIB i adresu podnositelja zahtjeva,
- napomena glede bitnih promjena nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 25.

Korisnik koji je podnio zahtjev, njegov skrbnik ili član njegove uže obitelji te obveznik plaćanja imaju pravo dobiti informaciju o mjestu podnositelja zahtjeva na Listi čekanja.

Na utvrđeni redosljed na Listi čekanja osoba iz stavka 1. ovog članka može podnijeti pisani prigovor ravnatelju Doma u roku od 3 dana od dana dobivene informacije.

Ravnatelj je u obvezi očitovati se na prigovor pisanim putem u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

VIII. PRIJEM KORISNIKA

Članak 26.

Prije donošenja meritorne odluke o svakom podnijetom zahtjevu, Komisija utvrđuje postoje li zapreke za prijam iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Ako Komisija utvrdi da postoji neki od razloga koji sukladno ovom Pravilniku predstavlja zapreku za prijam u Dom, donijet će obrazloženu odluku kojom se odbija zahtjev za prljam.

Članak 27.

Komisija utvrđuje sve okolnosti vezane za zdravstveno stanje i socijalne prilike podnositelja zahtjeva, na temelju raspoložive dokumentacije, a radi utvrđivanja svih relevantnih okolnosti važnih za donošenje odluke o smještaju, može pozvati na razgovor podnositelja zahtjeva i obveznike uzdržavanja ili posjetiti podnositelja zahtjeva.

Članak 28.

Ovisno o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, usluga smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna (dalje u tekstu: funkcionalno neovisan)
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba (dalje u tekstu: djelomično ovisan)

- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku (dalje u tekstu: funkcionalno ovisan) kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Ovisno o medicinskoj dokumentaciji i potrebnom stupnju usluge iz stavka 1. ovoga članka, podnositelji zahtjeva svrstavaju se u tri kategorije (funkcionalno neovisan, djelomično ovisan ili funkcionalno ovisan).

Članak 29.

Komisija odlukom udovoljava zahtjevu ili ga odbija.

Prije donošenja odluke Komisija može tražiti dodatnu medicinsku dokumentaciju, noviju medicinsku dokumentaciju ili druge isprave i tražiti mišljenje drugih stručnjaka (liječnika specijalista, pravnika i dr.).

U odluci kojom se zahtjev usvaja navodi se stupanj usluge i kategorija iz članka 28. ovoga Pravilnika, koji je korisniku neophodno pružati s obzirom na njegovo zdravstveno stanje.

O odluci o prijmu na smještaj korisnika socijalni radnik dostavlja obavijest podnositelju zahtjeva/skrbniku, odnosno solidarnom obvezniku plaćanja ili nadležnom centru za socijalnu skrb, ako je on podnositelj zahtjeva.

U odluci kojom se zahtjev odbija obvezno se navode razlozi odbijanja zahtjeva.

Odluka iz stavka 5. ovoga članka dostavlja podnositelju zahtjeva ili njegovom skrbniku odnosno nadležnom centru za socijalnu skrb u roku od 8 dana od donošenja.

Protiv odluke podnositelj zahtjeva/skrbnik, odnosno nadležni centar za socijalnu skrb ima pravo podnijeti žalbu ravnatelju u roku 8 dana od dana primitka odluke.

Ravnatelj će donijeti odluku o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Odluka Komisije o podnijetom zahtjevu za smještaj obvezno se odlaže u predmet (košuljicu) iz članka 19. stavka 7. ovoga Pravilnika, odnosno u osobni list korisnika, sukladno propisima kojima se uređuje vođenje evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi.

Obrazac odluka iz stavka 3. i 5. ovoga članka prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 30.

U slučaju razmatranja zahtjeva nadležnoga centra za smještaj korisnika, Komisija će odlučivati o zahtjevu, na odgovarajući način propisan člankom 29. ovoga Pravilnika.

Članak 31.

Osobe s Liste čekanja pozivaju se za smještaj u Dom utvrđenim redoslijedom na Listi, od najmanjeg broja prema najvećem.

Članak 32.

Iznimno od članka 31. ovoga Pravilnika, bez obzira na pripadajuće redno mjesto na listi, prioritetni smještaj u Dom može odobriti Komisija osobi:

1. teško narušenog zdravlja, o kojoj nitko ne skrbi i koja živi sama u uvjetima neprimjerenim za životnu dob i zdravstveno stanje i nije moguć daljnji samostalan život

2. koja se nalazi na bolničkom liječenju nakon kojega nema osiguranu stalnu pomoć i njegu druge osobe, koja joj je neophodna, a o kojoj zbog različitog mjesta stanovanja ili zaposlenosti obitelj ne može skrbiti, niti joj se primjerena njega može nadalje pružati u okviru njenoga kućanstva ili zdravstvene ustanove

3. stara osoba i teško bolesna odrasla osoba samac, ovisna o pomoći i dobroj volji susjedstva, za koju je nadležni centar za socijalnu skrb Domu izdao preporuku za prijam.

Bez obzira na pripadajuće redno mjesto na Listi čekanja, prioritetno se u Dom prima osoba koja prednost pri smještaju u Dom ostvaruje na temelju članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji (NN 121/17).

Iznimno od članka 31. ovoga Pravilnika, Komisija može odgoditi prijem osobe koja je na redu za prijem, u slučaju kada zbog nedostatka kadrovskih kapaciteta nije moguće pružiti korisniku odgovarajuću zdravstvenu skrb i njegu, s obzirom na njeno teško zdravstveno i psihosocijalno stanje.

Članak 33.

U slučaju prioritarnog smještaja primjenom odredbi članka 32. ovoga Pravilnika Komisija je u obvezi donijeti posebnu odluku o tome, s obrazloženjem razloga za prioritarni smještaj.

Obrazac odluke iz stavka 1. ovoga članka prilaže se kao prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 34.

Osobu na smještaj poziva predstavnik Komisije prilikom donošenja odluke o prijemu na smještaj u skladu s ovim Pravilnikom ili socijalni radnik, uz obvezu da se na poziv na smještaj očituje u zadanom roku.

Usmeni poziv na smještaj konstatira se u zapisniku Komisije ili se sastavlja službena bilješka, ako je poziv obavio socijalni radnik nakon sjednice Komisije u slučaju prethodne nedostupnosti osobe.

O posljedicama neodazivanja pozivu predstavnik Komisije ili socijalni radnik obavještava pozvanu osobu.

Članak 35.

Ukoliko se pozvana osoba ne odazove na poziv za smještaj, traži odgodu smještaja, odbije smještaj ili ne sklopi ugovor o smještaju, Komisija donosi odluku kojom se pozvana osoba briše s Liste čekanja, što se konstatira u zapisnik i poziva se sljedeća osoba po redu, u skladu s ovim Pravilnikom.

Ukoliko pozvana osoba ima rješenje centra za socijalnu skrb i odbila je smještaj, o tome će se obavijestiti nadležni centar radi provedbe postupka sukladno važećim odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, a osoba se briše s Liste čekanja.

Osoba koja je dala lažne podatke prilikom podnošenja zahtjeva briše se s Liste Čekanja i gubi pravo uvrštenja na Listu čekanja iduće dvije godine, računajući od dana brisanja.

Pravo na smještaj korisnik ima od sljedećeg radnog dana od dana donošenja odluke Komisije, što se određuje odlukom.

Članak 36.

Komisija na traženje ravnatelja, a najmanje jednom tromjesečno podnosi izvješće ravnatelju o broju i kategorijama korisnika na Listama čekanja, promjenama i brisanju s liste i realiziranim prijemima u Dom u razdoblju na koje se izvješće odnosi, s posebnim osvrtom na slučajeve primjene odredbi članka 33. ovoga Pravilnika, ako ih je bilo.

Socijalni radnik pravodobno, a najmanje jednom mjesečno, podnosi ravnatelju i računovodstvu izvješće o promjenama u vezi korisnika, a koje se odnose na nove korisnike, ukupni broj, promjenu kategorije i cijene smještaja, bolničko liječenje, broj prema načinu plaćanja (rješenje centra za socijalnu skrb, ugovor), prestanak statusa korisnika i dr.

IX. UGOVOR O SMJEŠTAJU

Članak 37.

Prije smještaja u Dom ravnatelj Doma sklapa ugovor o smještaju s osobom koja se prima u Dom i obveznikom iz ugovora (dalje u tekstu: ugovor).

Ukoliko psihofizičko stanje korisnika to ne dozvoljava, ugovor potpisuje njegov skrbnik ili član uže obitelji koji je podnio zahtjev umjesto korisnika.

U svakom slučaju, ugovor obvezno potpisuje ili supotpisuje obveznik plaćanja.

Korisnik se u Dom prima u pravilu na neodređeno vrijeme, osim u iznimnim slučajevima privremenog smještaja sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i ovom Pravilniku.

Korisnik ili obveznik plaćanja iz ugovora prije potpisa ugovora dostavlja Domu sredstvo osiguranja plaćanja, koje će omogućiti Domu naplatu dospjelih tražbina po ugovoru i to bjanko zadužnicu do 50.000,00 kn, solemniziranu od javnog bilježnika, u skladu s posebnim propisima. Obrazac ugovora iz stavka 1. ovoga članka prilaže se kao prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 38.

Ugovor sadrži najmanje:

1. ime, prezime, adresu korisnika te naziv i sjedište Doma
2. naznaku vrste smještaja, intenziteta usluge koja će se pružati korisniku i kategorije
3. cijenu i način plaćanja usluge smještaja, ovisno o intenzitetu usluge, uključujući i dodatnu cijenu za dijabetičku prehranu
4. obvezu i obveznika/e plaćanja cijene usluge te odredbu o suglasnosti korisnika ili obveznika plaćanja s plaćanjem nove cijene u slučaju promjene kategorije i stupnja usluge
5. obvezu pridržavanja kućnog reda Doma
6. odredbe o prestanku ugovora
7. druga prava i obveze ugovornih strana
8. mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

X. PRAVA, OBVEZE I PROMJENE ZA VRIJEME SMJEŠTAJA

Članak 39.

Korisnik koji je smješten u Domu, dužan je plaćati cijenu usluge smještaja sukladno kategoriji u koju je razvrstan, odnosno intenzitetu usluge koja mu se pruža.

Cijena smještaja korisnika kojima je potrebna dijabetička prehrana uvećava se za cijenu dodatnih obroka, sukladno posebnoj odluci.

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 umanjuje se za troškove prehrane, koji iznos se vraća obvezniku plaćanja prigodom obračuna za idući mjesec.

Članak 40.

U slučaju trajnog pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika utvrđenog od strane nadležnoga liječnika, Stručno vijeće Doma podnosi Komisiji obrazloženi prijedlog promjene kategorije smještaja, uz odgovarajuću medicinsku ili drugu dokumentaciju.

Ako Komisija utvrdi da je prijedlog osnovan, donijet će odluku o promjeni kategorije koja se dostavlja korisniku, odnosno obvezniku plaćanja.

Korisnik i obveznik plaćanja dužni su prihvatiti odluku iz stavka 2. ovoga članka te eventualno drukčiju cijenu usluge smještaja s timu vezi.

U slučaju da korisnik Odnosno obveznik plaćanja ne želi plaćati izmijenjenu cijenu, korisniku se otkazuje ugovor o smještaju.

Obrazložena odluku o premještanju iz stavka 1. ovoga članka, ulaže se u osobni list korisnika, koji vodi socijalni radnik sukladno propisima kojima se uređuje vođenje evidencije i dokumentacije domova socijalne Skrb.

Članak 41.

Za plaćanja koja korisnik izvrši Domu nakon roka određenog za uplatu, Dom ima pravo zaračunati zakonsku zateznu kamatu.

U slučaju zakašnjenja s plaćanjem, Dom će poslati opomenu, a u slučaju potrebe aktivirati naplatu dobivene zadužnice, sukladno posebnim propisima.

Korisnik, odnosno obveznik plaćanja, dužan je nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Doma koju korisnik počini namjerno ili iz krajnje nepažnje.

XI. PRESTANAK SMJEŠTAJA

Članak 42.

Smještaj korisnika u Domu prestaje:

1. smrću korisnika
2. istekom vremena utvrđenog ugovorom, ako je ugovor sklopljen na određeno vrijeme
3. otkazom ugovora
4. sporazumom stranaka
5. rješenjem nadležnog centra za socijalnu skrb o prestanku prava na smještaj.

Članak 43.

Korisnik/solidarni obveznik može pisanim putem otkazati ugovor u svako vrijeme, s time da najavu otkaza dostavi Domu pisanim putem najkasnije 30 dana prije iseljenja, neposredno ili preporučenom pošiljkom na adresu sjedišta Doma.

Članak 44.

Dom može otkazati ugovor u sljedećim slučajevima:

1. neplaćanja cijene usluge smještaja nakon proteka roka od 15 dana od opomene u pisanom obliku kojom se korisnik ili obveznik plaćanja upozorava na dospelost i plaćanje obveze iz ugovora
2. ako je daljnji boravak korisnika u Domu nemoguć zbog promjena u psihofizičkom stanju korisnika koje su takve naravi da njegov boravak u Domu u većoj mjeri ugrožava, ometa, uznemirava ili na drugi način negativno utječe na ostale korisnike ili u slučaju nepostojanja odgovarajućih tehničkih ili kadrovskih uvjeta za odgovarajuću skrb
3. ako korisnik učestalo krši kućni red Doma
4. ako korisnik nanosi štetu inventaru i drugoj imovini Doma
5. ako korisnik ili obveznik plaćanja ne prihvati promjenu cijene iz članka 40. stavka 3. i 4. ovoga Pravilnika
6. ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijam u Dom
7. u svim dugim slučajevima kršenja ugovornih odredbi od strane korisnika ili obveznika plaćanja.

U slučaju otkazivanja iz razloga navedenih u stavku 1 . točkama 2., 3., 4. i 6. ovoga članka otkazni rok je 30 dana, računajući od uručjenja otkaza.

Članak 45.

Ugovor se otkazuje temeljem odluke o otpustu koju donosi Komisija na temelju prijedloga Stručnog vijeća ili ravnatelja Doma, a u slučaju iz članka 44. stavka 1 . točke 5. ovoga Pravilnika na temelju odluke Komisije.

Komisija je obvezna pokrenuti postupak i razmotriti postoje li opravdani razlozi za otpust u slučaju kada to pisanim putem zahtijeva najmanje 25% korisnika Doma.

Odluka o otpustu, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, dostavlja se korisniku, odnosno solidarnom obvezniku plaćanja.

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

O otkazu ugovora Dom je dužan obavijestiti i užu obitelj ili srodnike korisnika.

Članak 46.

Prije donošenja odluke o otpustu zbog postupanja iz članka 44. stavka 1. točke 3. i 4. ovoga Pravilnika korisniku se mogu izreći sljedeće mjere:

1. usmena opomena
2. pisana opomena
3. opomena pred otpust.

Odluka o otpustu može se donijeti i bez izricanja neke od mjera iz stavka 1. ovog članka, u slučaju da je skrivljenim ponašanjem korisnika ugroženo njegovo zdravlje i sigurnost, zdravlje i sigurnost drugih korisnika, radnika Doma i/ili posjetitelja, kao i imovina veće vrijednosti.

Članak 47.

O vrsti mjere odlučuje Komisija na prijedlog ravnatelja ili Stručnog vijeća, nakon utvrđivanja činjenica i dokaza te nakon saslušanja korisnika.

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

Članak 48.

U slučaju iz članka 44. ovoga Pravilnika, za korisnika smještenog rješenjem centra za socijalnu skrb, ravnatelj Doma će, na prijedlog Komisije, nadležnom centru predložiti donošenje rješenja o prestanku prava na trajni smještaj u Domu ili zatražiti premještaj korisnika u drugu odgovarajuću ustanovu.

Članak 49.

U slučaju prestanka smještaja otkazom, rodbina, obveznik plaćanja ili korisnik, a u slučaju smrti korisnika obveznik plaćanja ili član obitelji, dužan je odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka smještaja osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika. Nakon toga roka stvari se deponiraju komisijski u posebno spremište Doma.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

KLASA: 550-01/18-01/02
URBROJ: 2176-134-18-8
Glina, 09. travnja 2018. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Željko Šešerin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 10.04.2018. godine i stupio na snagu dana 11.04.2018. godine.

RAVNATELJICA DOMA
Renata Tominović Ceković, mag. educ. rehab.