

Na temelju članaka 28. i 32. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA:550-01/23-01/02. URBROJ: 2176-143-23-22 od 07.06.2023. god., Ravnateljica Doma za starije osobe Glina 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 sljedeće vrste usluga koje Dom pruža:

- usluge smještaja (stambeni odjel, odjel za njegu i pojačanu brigu o zdravlju korisnika, odjel za Alzheimer i ostale demencije)
- usluge poludnevnog boravka,
- usluge pomoći u kući
- 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 hrvatski državljani, starije i teško bolesne odrasle osobe.

Iznimno, korisnici mogu biti i stranci sa stalnim boravkom u Republici Hrvatskoj, uz reguliranu zdravstvenu zaštitu.

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 bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. UVJETI NAČINA PRUŽANJA USLUGA

A. Usluge smještaja

Članak 5.

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

Smještaj u Dom može se ostvariti na temelju rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad. u skladu s Ugovorom o pružanju socijalnih usluga zaključenom između Doma za starije osobe Gline i Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Smještaj u Dom može se ostvariti na temelju izravnog ugovora sklopljenog između Doma i korisnika.

Članak 6.

Prijam Dom može se uskratiti: osobi iz članka 4 ovoga Pravilnika:

- ako za prijam Dom nije nadležan s obzirom na djelatnost za koju je registriran, odnosno osobi za čiji smještaj Dom ne ispunjava tehničke ni kadrovske uvjete.

- osobi s poteškoćama mentalnog zdravlja uslijed kojih svojim ponašanjem može ugroziti vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma (nespecificirani organski ili simptomatski mentalni poremećaji, delirij, mentalni poremećaji i poremećaji ponašanja uzrokovani upotrebom psihoaktivnih tvari, shizofrenija, poremećaji slični shizofreniji i sumanuta stanja, poremećaji ličnosti i poremećaji ponašanja odraslih, teže intelektualne teškoće i sl.)

- osobi kojoj su izrečene mjere sukladno Obiteljskom zakonu - osobi koja je prekršajno i/ili kazнено osuđena zbog nasilja u obitelji.
Stručni tim Doma donosi odluku o prijmu u Dom na temelju dostavljene medicinske i ostale dokumentacije.

B. Usluge poludnevnog boravka

Članak 7.

Usluge poludnevnog boravka može ostvariti pokretna i teže pokretna starija osoba koja zbog promjena u zdravstvenom stanju i nemoći ne može ostati sama kod kuće za vrijeme odsutnosti članova obitelji ili joj je povremeno potrebna pomoć i njega druge osobe.

Uslugu poludnevnog boravka osoba može ostvariti ako je starija od 65 godina te ima prebivalište na području Grada Gline.

Članak 8.

Usluga poludnevnog boravka obuhvaća poludnevni 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 poludnevnog 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.

Članak 9.

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

C. Usluge pomoći u kući

Članak 10.

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 11.

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. POSTUPAK OSTVARIVANJA USLUGA

Članak 12.

Usluge u Domu mogu se ostvariti na temelju rješenja nadležnoga Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o priznavanju prava na socijalnu uslugu pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

Usluge u Domu mogu se ostvariti i na temelju sklopljenog ugovora između Doma i korisnika.

članak 13.

U slučaju kada se zahtjevu za smještaj korisnika ne može odmah udovoljiti zbog potpunosti smještajnih kapaciteta, se Lista zahtjeva za smještaj u Dom, sukladno odredbama članka 22. i 23. ovoga Pravilnika.

IV. ZAHTJEV

Članak 14.

Korisnik može ostvariti pravo na smještaj ili druge usluge iz čl. 2 na temelju podnijetog zahtjeva, ako:

- ispunjava uvjete iz članka 4. ovoga Pravilnika.

- ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu, odnosno ima osigurano obvezno i dopunsko zdravstveno osiguranje.

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

Članak 15.

Zahtjev može podnijeti Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad nadležan prema prebivalištu korisnika ili korisnik osobno ako se smještava izravnim ugovorom s Domom.

Obrazac 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 ili na mail adresu, u pisanom obliku te se evidentira prema datumu zaprimanja i unosi u službenu evidenciju — listu zaprimljenih zahtjeva.

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

Članak 16.

Uz zahtjev iz, članka 15. ovoga Pravilnika obvezno se prilažu sljedeći dokumenti osobe koja traži smještaj u Dom:

1. preslika osobne iskaznice
2. preslika rodnog lista
3. preslika zdravstvene iskaznice 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) u originalu
7. zdravstvena dokumentacija (nakazi 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. izjava obveznika plaćanja (ako korisnik sam ne podmiruje ukupni trošak smještaja)
10. privola za obradu osobnih podataka
11. dokumentacija za ostvarivanje prava na prioritetni smještaj
12. bjanko zadužnica korisnika o prihvaćanju obveze plaćanja troškova (cijene) smještaja ili solidarnog obveznika plaćanja o prihvaćanju obveze plaćanja ili nadoplaćivanja troškova (cijene) smještaja umjesto korisnika, ovjerena kod javnog bilježnika na iznos do 10.000.00 € (priložit će prilikom sklapanja ugovora o smještaju).

Obrazac liječničke potvrde te izjava obveznika plaćanja prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

V. EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH ZAHTJEVA

Članak 17.

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

- redni broj podnositelja zahtjeva
- ime i prezime, godinu rođenja 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 nedostavljanja
- napomena glede bitnih promjena nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 18.

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

Zahtjev uz koji nije priložena kompletna dokumentacija propisana člankom 16. 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 radnica upozoriti podnositelja u obavijesti iz stavka 2. ovog članka.

Ukoliko se iz liječnice 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.

Članak 19.

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, nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad, 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 OTPUST KORISNIKA

Članak 20.

O prijmu i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijam i Otpust korisnika (dalje u tekstu: Komisija), koju čine tri (3) člana: socijalna radnica Doma, voditelj odjela njege i brige o zdravlju te socijalni radnik nadležnoga Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, kojeg odredi Područni ured.

Komisiju imenuje Upravno vijeće Doma.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika Komisije.

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.

Komisija može razmatrati zahtjeve; 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 21.

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 potpisuju svi članovi Komisije. Zapisnik se dostavlja ravnatelju.

VII. LISTA ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ U DOM

Članak 22.

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 kojima nije potreban žuran smještaj, kao i one koji se prije pozivanja ili pri pozivanju na smještaj izjasne da s Liste čekanja žele na Listu mirovanja, vodi se Lista mirovanja unutar Liste čekanja tako što se navedeni podatak upisuje u napomenu u za to predviđenu rubriku.

Članak 23.

Lista čekanja se vodi u elektronskom obliku 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 24.

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 I. 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 25.

Prije donošenja meritorne odluke o svakom podnijetom zahtjevu, Komisija utvrđuje postoje li zapreke za prijam iz članka 6. 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 prijam.

Članak 26.

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, posjetiti podnositelja zahtjeva ili tražiti nadopunu medicinske dokumentacije.

Članak 27.

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

- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Stručni tim će savjesnom i brižnom ocjenom, na temelju uvida u medicinsku dokumentaciju, aktualnog psihofizičkog stanja korisnika prilikom prijema te socioanamnestičkih i heteroanamnestičkih podataka odrediti stupanj usluge iz stavka 1. ovoga članka (I. stupanj, II. stupanj, III. stupanj ili IV. stupanj).

Članak 28.

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 27. ovoga Pravilnika, koji je korisniku neophodno pružati s obzirom na njegovo zdravstveno stanje.

O odluci o prijmu na smještaj korisnika socijalni radnik dostavlja obavijest nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

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

Protiv odluke nadležni Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad 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 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 29.

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

Članak 30.

Iznimno od članka 29. ovoga Pravilnika, bez obzira na pripadajuće redno mjesto na listi, prioritetni smještaj u Dom ostvaruju:

1. kandidati koji prednost pri smještaju ostvaruju na temelju članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23)
2. kandidati koji prednost pri smještaju u Dom ostvaruju na temelju članka 48.g. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19)
3. osobe teško narušenog zdravlja, o kojima nitko ne skrbi i koji žive sami u uvjetima neprimjerenim za životnu dob i zdravstveno stanje, za koje nije moguć nastavak samostalnog života, sukladno stručnoj procjeni Komisije Doma
4. osobe starije od 90 godina
5. osobe koje se nalaze na bolničkom liječenju nakon kojeg nemaju osiguranu stalnu pomoć i njegu druge osobe koja im je neophodna, a o kojima zbog različitog mjesta stanovanja ili zaposlenosti obitelj ne može skrbiti, niti im se primjerena njega može nadalje pružati u okviru njihova kućanstva ili zdravstvene ustanove, uz preporuku i mišljenje nadležne zdravstvene institucije
6. postojeći korisnici usluga Doma
7. osobe koje posjeduju preporuku za smještaj jedinica lokalne i regionalne samouprave.

Kandidati pod točkama 1. i 2. status na temelju kojeg ostvaruju prednost dokazuju isključivo potvrdom nadležnog ureda državne uprave u jedinici područne samouprave, odnosno nadležnog upravnog tijela Grada Zagreba.

Iznimno od članka 29. ovoga Pravilnika, Komisija može odgoditi prijem osobe koja je na redu za prijem kada zbog nedostatka kadrovske kapaciteta nije moguće pružiti korisniku odgovarajuću zdravstvenu skrb i njegu, s obzirom na njegovo teško zdravstveno i psihosocijalno stanje.

Članak 31.

U slučaju prioritelnog smještaja primjenom odredbi članka 30. ovoga Pravilnika Komisija je u obvezi donijeti posebnu odluku o tome, s obrazloženjem razloga za prioritetni smještaj.

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

Članak 32.

Osobu na smještaj poziva predstavnik Komisije prilikom donošenja Odluke o prijemu na smještaj u skladu s ovim Pravilnikom, 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 33.

Ukoliko pozvana osoba 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 osoba za koju je nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad podnio zahtjev za smještaj odbije poziv za smještaj, osoba se briše s liste čekanja o čemu će se obavijestiti nadležni područni ured.

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 34.

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 31. 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, prestanak statusa korisnika i dr.

Članak 35.

Korisnik se u Dom smještava rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili ugovorom sklopljenim između Doma i korisnika.

Korisnik se u Dom smještava s danom navedenim u rješenju, odnosno ugovoru.

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

IX. PRAVA, OBVEZE I PROMJENE ZA VRIJEME SMJEŠTAJA

Članak 36.

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 smještaj korisnika koji žele dijabetičku prehranu uvećava se za cijenu dodatnih obroka, sukladno posebnoj odluci.

Za vrijeme boravka korisnika u bolnici ili Lječilištu u trajanju od 10 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, sukladno posebnoj odluci.

Članak 37.

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 kao i drukčiju cijenu usluge smještaja.

U slučaju da korisnik odnosno obveznik plaćanja ne prihvaćaju odluku o promjeni kategorije, o tome su dužni pismeno obavijestiti Dom, a korisniku će se otkazati ugovor o smještaju.

Obrazložena odluka 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 skrbi.

Članak 38.

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

X. PRESTANAK SMJEŠTAJA

Članak 39.

Smještaj korisnika u Domu prestaje:

1. smrću korisnika
2. rješenjem nadležnog Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o prestanku prava na smještaj
3. otkazom ugovora

Članak 40.

Korisnik 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 41.

Korisniku se može otkazati ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma u slučaju:

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 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 36. i 37. ovoga Pravilnika
6. ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijam
7. u svim dugim slučajevima kršenja ugovornih odredbi od strane korisnika ili obveznika plaćanja.

Otkazni rok je 30 dana od dana nastanka okolnosti iz prethodnog stavka.

Ukoliko je korisnik smješten rješenjem Područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Ravnatelj Doma će, na prijedlog Komisije, nadležnom Područnom uredu predložiti donošenje rješenja o prestanku prava na smješta.

Članak 42.

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

Odluka o otpustu, s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, odnosno prijedlog za donošenje rješenja o prestanku prava na smještaj dostavlja se korisniku i nadležnom Područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

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 43.

Prije donošenja odluke o otpustu zbog postupanja iz članka 41. stavka I. 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 44.

O vrsti mjere odlučuje Komisija na prijedlog ravnatelja ili Stručnog vijeća, nakon utvrđivanja činjenica i dokaza te nakon saslušanja korisnika. Odluka o izrečenoj mjeri dostavlja se korisniku.

Članak 45.

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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o prijmu i otpustu Doma za starije osobe Glina, KLASA: 003-08/25-01/03, URBROJ: 2176-143-25-2, od dana 01.04.2025. godine.

KLASA: 003-08/26-01/03

URBROJ: 2176-143-26-1

Glina, 26.02.2026. godine



RAVNATELJICA

Renata Tominović Ceković, mag.educ.rehab.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Glina dana 26.02.2026.
_____ godine i stupio na snagu dana 6.03.2026 godine.