

Na temelju članka 51. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Zagreb i po Zakonu o socijalnoj skrbi, Nemetova 2, Upravno vijeće Doma, na sjednici, održanoj 03.05.2018., donijelo je slijedeći

## **P R A V I L N I K**

### **o prijamu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Ksaver**

#### UVODNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti koje moraju ispunjavati osobe za smještaj u Dom, utvrđivanje reda prvenstva za prijam, postupak prijama i tijela koja su nadležna za prijam, boravak u Domu te razlozi za otkaz boravka u Domu.

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

Ovaj se Pravilnik temelji na načelima supsidijarnosti, socijalne pravičnosti, slobode izbora, dostupnosti, individualizacije, uključenosti korisnika u zajednicu, informiranosti o pravima i uslugama.

##### Članak 2.

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

- usluga smještaja
- usluga pomoći u kući
- druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti

Prije realizacije smještaja s korisnicima i obveznicima plaćanja ili doplate smještaja, sklapa se Ugovor o smještaju.

### Članak 3.

Smještaj u Domu ostvaruju starije osobe kojima je to pravo priznato Rješenjem Centra za socijalnu skrb, pod uvjetima i na način kako je to propisano Zakonom o socijalnoj skrbi.

Smještaj u Domu osigurava se i drugim starijim i nemoćnim osobama kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega.

Dugotrajni smještaj priznat će se i osobi s invaliditetom, tjelesnim, mentalnim, intelektualnim ili osjetilnim oštećenjem, sukladno dobi, vrsti i stupnju oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucijskih oblika skrbi.

Dugotrajni smještaj u Domu ne mogu ostvariti starije i nemoćne osobe sa zaraznim oboljenjima te osobe koje imaju poteškoće mentalnog zdravlja (psihosocijalne poteškoće) uslijed kojih mogu ugroziti vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih korisnika ili zaposlenika Doma.

### Članak 4.

- 1) Sukladno članku 5. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (Narodne novine br. 100/15), Dom je dužan voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj te za uslugu pomoći u kući, kao i za druge usluge koje pruža u okviru svoje djelatnosti.
- 2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se kronološkim redom, prema datumu predaje zahtjeva.

### Članak 5.

O prijamu osoba, redosljedu prijama osoba na smještaj, kao i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje ravnateljica Doma.

Komisiju iz stavka 1. ovoga članka čine: 1. socijalni radnik Doma, 2. radni terapeut Doma, 3. socijalni radnik centra za socijalnu skrb, 4. liječnik primarne zdravstvene zaštite, i 5. glavna medicinska sestra Doma.

#### Članak 6.

Članovi Komisije iz svojih redova, a javnim glasovanjem biraju predsjednika.

#### Članak 7.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije.

O svom radu Komisija vodi Zapisnik.

#### Članak 8.

Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova.

Sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici.

#### Članak 9.

Prije donošenja odluke o prijamu i redoslijedu prijema Komisija obavlja provjeru je li izvršen dobar izbor ustanove, ovisno o zdravstvenom stanju osobe koju treba primiti u Dom.

Komisija može pozvati na razgovor osobu koju treba primiti u Dom i obveznike uzdržavanja. Komisija može zatražiti nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenja liječnika specijalista, psihologa i dr.) u svrhu donošenja adekvatne odluke.

#### Članak 10.

Odluku o prijamu u Dom Komisija dostavlja osobi koja je podnijela zamolbu za smještaj, a ako se smještaj ostvaruje na temelju Rješenja Centra odluka se dostavlja nadležnom Centru za socijalnu skrb i osobi kojoj se odobrava ili odbija smještaj.

### Članak 11.

O redoslijedu prijama Komisija sastavlja liste čekanja i to: listu čekanja za stalni smještaj u stambenom dijelu, listu čekanja za stalni smještaj u dijelu za pojačanu njegu.

### Članak 12.

Liste čekanja sadrže:

1. redni broj,
2. ime, prezime, godinu rođenja i adresu osobe,
3. datum utvrđivanja liste,
4. oznaka vrste smještaja
5. uputu o pravu na prigovor.

### Članak 13.

Osoba koja ima za to pravni interes ima pravo uvida u liste čekanja i dokumentaciju na temelju koje je donesena odluka o prijamu.

Na liste čekanja osoba koja ima pravni interes može podnijeti pismeni prigovor u roku 15 dana od dana zaprimanja odluke o prijamu Komisiji i ravnateljici Doma.

### Članak 14.

Prije smještaja u Dom, ravnateljica Doma sklapa Ugovor o smještaju s osobom koja se prima u Dom i osobom koja potpisuje bjanko zadužnicu.

### Članak 15.

- Ugovor sadrži:
  - ime, prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana,

- naznaku usluge koja će se pružati korisniku,
- obvezu i obveznika plaćanja cijene usluge Doma,
- način plaćanja,
- naznaku vrste smještaja, (stambeni ili stacionarni)
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma,
- odredbe o prestanku ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana,
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Prilog ugovoru: bjanko zadužnica na iznos od 100.000, 00 kuna koja se aktivira samo u slučaju neplaćanja tri mjeseca uzastopce ili duže i nakon isteka Ugovora o smještaju, a dugovi opskrbnine nisu podmireni ni nakon dva službena dopisa o potrebi podmirenja istog.

## 2. BORAVAK U DOMU

### Članak 16.

Smještaj u Domu provodi se sukladno sklopljenom Ugovoru o smještaju i Pravilnicima Doma.

### Članak 17.

Korisnik se u Dom prima u pravilu na neodređeno vrijeme.

### Članak 18.

Za vrijeme smještaja u Domu korisniku se osigurava: stanovanje, prehrana davanjem tri obroka dnevno, kao i dva dodatna prema mišljenju i uputi liječnika sukladno propisanim normativima, briga o zdravlju, njega i održavanje osobne higijene što uključuje pomoć pri odijevanju, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, pomoć pri održavanju reda i čistoće uže okoline, brigu o osobnim stvarima, pratnja kod odlaska na liječničke preglede ukoliko to sam korisnik nije u mogućnosti, radne aktivnosti, korištenje slobodnog vremena, primjereni postupak s preminulim korisnikom i druge usluge utvrđene ugovorom o smještaju.

#### Članak 19.

U slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika u stambenom dijelu, korisniku se može pružiti dodatna pomoć u okviru navedenog smještaja ili na prijedlog liječnika i stručnih radnika Doma, premjestiti u dio za pojačanu njegu.

#### Članak 20.

U slučaju smrti korisnika, rodbina ili obveznik plaćanja dužni su u roku pet (5) dana od dana smrti osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme plaćati cijenu usluge umanjenu za troškove prehrane.

#### Članak 21.

Korisnik koji je smješten u Domu, dužan je plaćati cijenu usluge smještaja po cijeni utvrđenoj Ugovorom o međusobnim odnosima između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Grada Zagreba.

Za vrijeme privremene odsutnosti iz ustanove dužoj od pet dana, zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije, cijena usluga umanjuje se za trošak živežnih namirnica, koji iznos se vraća korisniku ili obvezniku plaćanja, kod obračuna opskrbnine za idući mjesec.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Korisnik je dužan nadoknaditi Domu svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju korisnik počini.

### 3. PRESTANAK BORAVKA U DOMU

#### Članak 24.

Boravak korisnika u Domu prestaje:

- otkazom korisnika
- sporazumom stranaka,
- nepridržavanjem ugovornih odredaba
- smrću korisnika.

#### Članak 25.

Korisnik može otkazati Ugovor o smještaju u svako vrijeme. Prije prestanka boravka u Domu korisnik je dužan nadoknaditi sva potraživanja koja Dom ima prema njemu, odnosno obveznicima plaćanja smještaja. Nakon podmirenja svih dugovanja u Domu, korisniku, odnosno obvezniku plaćanja vraća se priložena bjanko zadužnica.

#### Članak 26.

Korisniku se može otkazati Ugovor o smještaju u slučaju:

- neplaćanja cijene usluge smještaja u roku od 30 dana nakon pismeno izjavljene opomene,
- kad je daljnji boravak korisnika u Domu postao nemoguć zbog promjena u psihofizičkim osobinama korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman,
- učestalog kršenja kućnog reda Doma,
- učestalog nanošenja štete inventaru i drugoj imovini Doma,
- drugog opravdanog razloga sukladno zakonu

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

#### Članak 27.

U slučajevima iz članka 26. ovoga Pravilnika, ravnateljica Doma će predložiti Upravnom vijeću Doma da donesu Odluku o otpustu korisnika, a za

korisnika smještenog Rješenjem Centra za socijalnu skrb predložiti donošenje Rješenja o prekidu smještaja.

#### Članak 28.

Korisniku koji koristi uslugu cjelodnevnog boravka u Domu, može se otkazati ugovor ako učestalo ostaje na brizi osoblju Doma nakon isteka ugovorenog vremena do kojeg korisnik može ostati u cjelodnevnom boravku.

#### Članak 29.

U slučajevima iz članka 26. ovoga Pravilnika, a vezano za otkaz Ugovora od strane ustanove, Dom je dužan, najmanje mjesec dana prije otpusta, obavijestiti srodnike korisnika ili obveznika plaćanja.

#### 4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 28.07.2011. godine.

#### Članak 30.

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

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA

---

(potpis izabrane osobe)

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 03.05.2018.godine.