

Temeljem članka 12. i članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec (u daljnjem tekstu: Dom) ravnateljica Doma, Štefica Martinez, dipl.soc.radnica dana 22.9.2016. godine donosi

# **PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA**

## **I. UVODNE ODREDBE**

### **Članak 1.**

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

### **Članak 2.**

U Dom na stalni smještaj se prima osoba temeljem vlastitog pristanka, odnosno njenog zakonskog skrbnika.

### **Članak 3.**

Socijalna usluga stalnog smještaja u Domu ostvaruje se na temelju ugovora o smještaju ili rješenjem Centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

### **Članak 4.**

Stalni smještaj u Domu ne mogu ostvariti starije i nemoćne osobe koje boluju od bolesti zbog kojih se može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluge smještaja.

### **Članak 5.**

Prednost pri smještaju u Dom ostvaruju starije i nemoćne osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te drugim zakonskim propisima koji propisuju sve uvjete potrebne za ostvarivanje socijalne usluge stalnog smještaja.

Pravo prednosti za prijem u Dom imaju starije i nemoćne osobe koje koriste usluge Dnevnog boravka duže od 1 godine i osobe starije od 90 godina.

### **Članak 6.**

O prijemu korisnika, redosljedu prijema i otpustu korisnika socijalne usluge stalnog smještaja odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje ravnatelj Doma.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka čine: socijalni radnici Doma, glavna medicinska sestra Doma, liječnik - suradnik i socijalni radnik Centra za socijalnu skrb.

### **Članak 7.**

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika.

### **Članak 8.**

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi. Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije.

Sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici i ravnatelj, ali bez prava glasa.

Odluku o prijemu Komisija donosi većinom glasova nazočnih članova, s time da je potrebna prisutnost predsjednika i još tri člana, a u slučaju istog broja glasova donosi se odluka za koju je glasovao predsjednik.

### **Članak 9.**

O svom radu Komisija vodi zapisnik.

Odluka o prijemu ili odbijanju zahtjeva za smještaj s obrazloženjem dostavlja se osobi na koju se odluka odnosi ili Centru za socijalnu skrb.

Komisija može pozvati na razgovor osobu koju treba primiti u Dom i obveznike uzdržavanja.

### **Članak 10.**

Komisija donosi Odluke o prijemu ili odbijanju zahtjeva za smještaj, odluke o redoslijedu prijema, prijedloga za preseljenje i pružanja usluga smještaja iz stambenog u stacionarni dio i prijedloge odluka o otpustu.

### **Članak 11.**

Prije donošenja odluke o prijemu ili odbijanju zahtjeva i redoslijedu prijema Komisija obavlja provjeru da li je izvršen dobar odabir ustanove, ovisno o psihofizičkom stanju osobe koju treba primiti u Dom, te da li je dostavljena potrebna dokumentacija.

Svaki podnositelj uz zahtjev za smještaj dužan je podnijeti sljedeće dokumente:

1. Molbu s kratkom biografijom:
  - ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa i telefonski broj,
  - stupanj obrazovanja,
  - bračni status,
  - podatke o djeci i međusobne odnose s njima,
  - stambeni uvjeti,
  - zdravstveni status – pokretljivost,
  - razlog dolaska u ustanovu.
2. Rodni list ne stariji od godinu dana.
3. Preslika osobne iskaznice, zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja.
4. Zadnji odrezak od mirovine.
5. Izjavu obveznika uzdržavanja o podmirenju razlike troškova smještaja ili troškova smještaja u potpunosti u Domu, ovjerenu kod javnog bilježnika.
6. Potvrdu liječnika psihijatra da osoba ne boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika.
7. Potvrdu liječnika opće prakse da osoba ne boluje od zaraznih bolesti, navesti dijagnoze bolesti od kojih boluje.
8. Laboratorijske pretrage – KKS, SE, ŠUK, urin.

Liječnički nalazi ne smiju biti stariji od šest mjeseci.

Komisija može tražiti dodatnu medicinsku dokumentaciju ili pravne isprave.

Komisija može tražiti i mišljenje drugih stručnjaka (liječnika specijalista, pravnika i dr.) kod donošenja odluke o prijemu ili odbijanju zahtjeva i odluke o redoslijedu prijema.

Komisija je dužna tražiti i drugu dokumentaciju kojom će se osigurati plaćanje troškova smještaja.

Komisija može uskratiti prijem samo osobi ukoliko ista boluje od bolesti zbog koje može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluga smještaja.

### **Članak 12.**

O redoslijedu prijema Komisija sastavlja liste čekanja u elektronskom obliku i to: listu čekanja za stalni smještaj za pokretni dio, listu čekanja za stalni smještaj za teže pokretne korisnike, listu čekanja za stalni smještaj za nepokretne korisnike, listu čekanja za Dnevni boravak i listu čekanja po prioritetu koja se utvrđuje sukladno važećim zakonima.

### **Članak 13.**

Liste čekanja sadrže:

1. redni broj,
2. ime i prezime osobe,
3. adresa stanovanja,
4. datum rođenja,
5. datum predaje zahtjeva ili zaprimanja rješenja centra za socijalnu skrb,
6. datum komisije,
7. vrsta smještaja,
8. vrsta prioriteta,
9. uputa o pravu na prigovor.

### **Članak 14.**

Osoba koja ima za to pravni interes ima pravo uvida u listu čekanja time da pravni interes mora dokazati predloženjem adekvatne dokumentacije iz koje će isti biti razvidan.

Na listu čekanja osoba koja ima pravni interes može podnijeti pismeni prigovor u roku 15 dana uvida u listu čekanja ravnatelju Doma.

### **Članak 15.**

Prije stalnog smještaja u Dom ravnatelj Doma sklapa ugovor o smještaju s osobom koja se prima u Dom i obveznikom iz ugovora.

### **Članak 16.**

Ugovor sadrži:

- ime, prezime, adresu prebivališta odnosno naziv i sjedište ugovornih strana, OIB,
- naznaku usluge koja će se pružati korisniku i vrsta smještaja,
- cijenu usluge smještaja, kao i točnu visinu tj. Način utvrđivanja visine naknade za druge usluge
- obvezu korisnika i obveznika iz ugovora na plaćanje smještaja,
- način plaćanja smještaja,
- odredbe o otkazu i prestanku ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana,
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

### **Članak 17.**

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

## II. SMJEŠTAJ U DOMU

### Članak 18.

Smještaj se provodi sukladno sklopljenom ugovoru o smještaju i pravilnicima Doma.

### Članak 19.

Za vrijeme boravka u Domu ovisno o vrsti smještaja, korisniku se osigurava: stanovanje, prehrana (tri obroka dnevno, kao i dva dodatna obroka prema mišljenju i uputi liječnika), briga o zdravlju, njega i održavanje osobne higijene, higijene prostora i pranja osobnog i postelnog rublja, pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organizacija slobodnog vremena, usluge savjetodavnog rada i druge usluge utvrđene ugovorom o smještaju.

### Članak 20.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika ili drugih razloga Komisija će donijeti Zaključak o promjeni vrste usluge ili smještaja.

Za donošenje Zaključka iz stavka 1. ovog članka nije potrebna suglasnost obveznika iz ugovora i članova obitelji.

U slučaju nemogućnosti plaćanja cijene smještaja u jednokrevetnoj sobi korisnik će biti premješten u dvokrevetnu ili višekrevetnu sobu.

U slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika u Dnevnom boravku Dom nema obavezu stalnog smještaja istog.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka korisniku se može otkazati ugovor o smještaju.

### Članak 21.

Korisnik koji se smještava temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb smještava se u stambenom dijelu u dvokrevetnu ili višekrevetnu sobu na Odjelu pojačane brige o zdravlju i njege.

### Članak 22.

U slučaju preseljenja, iseljenja i smrti korisnika, rodbina ili obveznik iz ugovora dužni su u roku od 5 dana od dana preseljenja, iseljenja ili smrti korisnika osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme dužni su platiti cijenu usluge umanjenu za troškove živežnih namirnica.

### Članak 23.

Korisnik kod kojeg je došlo do pogoršanja zdravstvenog stanja ima pravo boravka na Odjelu pojačane brige o zdravlju i njege, koristiti usluge Odjela bez dodatne naplate najduže 7 dana, a nakon toga uz naplatu.

Ukoliko u roku 30 dana ne dođe do poboljšanja zdravstvenog stanja Komisija će donijeti Odluku o promjeni vrste smještaja i premještanja na Odjel pojačane brige o zdravlju i njege.

### Članak 24.

Korisnik i obveznik iz ugovora dužni su plaćati cijenu usluge smještaja i druge usluge iz ugovora prema cijenama koje utvrđuje nadležno tijelo svojim odlukama o cijenama usluga.

Za plaćanja koja korisnik i obveznik iz ugovora izvrše nakon roka određenog ugovorom Dom zaračunava zakonsku zateznu kamatu.

#### **Članak 25.**

Za vrijeme bolničkog liječenja ili rehabilitacije korisnika duže od 3 dana, cijena usluge se umanjuje za trošak živežnih namirnica koji iznos se vraća obvezniku plaćanja prigodom obračuna za idući mjesec.

#### **Članak 26.**

Korisnik ili obveznik plaćanja dužan je podmiriti cijenu usluge do kraja mjeseca za tekući mjesec.

Uslugu korištenja telefona za vanjske pozive korisnik je dužan podmiriti radniku centrale, najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

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

#### **Članak 27.**

Korisnik ili obveznik iz ugovora je dužan nadoknaditi Domu svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju korisnik počini namjerno ili iz krajnje nepažnje, na temelju Komisijskog zapisnika.

### **III. PRESTANAK SMJEŠTAJA U DOMU**

#### **Članak 28.**

Smještaj korisnika u Domu prestaje:

- otkazom ugovora,
- sporazumom stranaka,
- ne pridržavanjem ugovornih odredaba,
- smrću korisnika
- istekom vremena utvrđenog ugovorom.

#### **Članak 29.**

Korisnik može otkazati ugovor o smještaju u svako doba, s time da najavu otkaza dostavi Domu pismenim putem najkasnije 30 (trideset) dana prije iseljenja, neposredno ili preporučenom pošiljkom na adresu sjedišta Doma.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka korisnik plaća punu cijenu smještaja neovisno da li boravi u ustanovi za vrijeme otkaznog roka ili ne.

#### **Članak 30.**

Dom može korisniku otkazati ugovor o smještaju u slučaju:

- kada u roku od 30 dana nakon pismeno izjavljene opomene koja je uručena korisniku neposredno uz potpis ili preporučenom pošiljkom ne plati cijenu usluga smještaja i drugih ugovornih usluga,
- kad je daljnji boravak u Domu postao nemoguć zbog promjena u psihofizičkom stanju korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajuću skrb,
- učestalog i teškog kršenja odredbi Kućnog reda i podzakonskih akata Doma i ugovora nakon dva puta izrečene pismene opomene od strane socijalnog radnika Doma,
- učestalog nanošenja štete na inventaru i drugoj imovini Doma,
- drugog opravdanog razloga sukladno zakonu.

### **Članak 31.**

U slučajevima iz članka 30. ovoga Pravilnika ravnatelj Doma na prijedlog Komisije donosi odluku o prekidu smještaja.

### **Članak 32.**

Otkazni rok je 30 dana od dana nastanka okolnosti iz članka 30. ovog Pravilnika, odnosno od dana dostave pismene obavijesti o otkazu ugovora korisnika i obveznika iz ugovora.

O otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan, najmanje mjesec dana prije otpuštanja, obavijestiti korisnika, srodnike korisnika ili obveznika plaćanja iz ugovora.

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

### **Članak 33.**

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

RAVNATELJICA

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica

U Čakovcu, 22.09.2016.

Broj: 149/2016