

Na temelju članka 33. i 60. Statuta Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb (dalje u tekstu: Dom) te prethodne suglasnosti Upravnog vijeće Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb sa 21. sjednice održane dana 13.09.2024. godine, ravnateljica mr.sc. Marija Orlić donijela je

PRAVILNIK O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE PEŠČENICA, ZAGREB

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje:

- pravo na socijalnu uslugu smještaja, boravka i pomoći u kući,
- uvjete, način i postupak za prijem i otpust korisnika usluge smještaja, boravka i pomoći u kući Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom),
- red prvenstva za uslugu smještaja, uslugu boravka i uslugu pomoći u kući,
- tijela nadležna za prijem korisnika usluge smještaja, boravka i pomoći u kući,
- prava i obveze korisnika Doma,
- prava i obveze obveznika iz ugovora za uslugu smještaja i uslugu boravka te obveznika plaćanja iz ugovora za uslugu pomoći u kući,
- promjene za vrijeme korištenja socijalne usluge smještaja, boravka i pomoći u kući,
- razloge i načine prestanka usluge smještaja, boravka i pomoći u kući,
- razloge za otkaz usluge smještaja, boravka i pomoći u kući
- te druge poslove u nadležnosti Komisije za prijem i otpust korisnika.

Članak 2.

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

- usluga smještaja svih dana u tjednu uz uslugu I., II. i III. stupnja,
- usluge boravka,
- usluga pomoći u kući.

II. SMJEŠTAJ, BORAVAK I POMOĆ U KUĆI

Članak 3.

- 1.) Smještaj je usluga kojom se tijekom svih dana u tjednu korisniku-starijoj osobi osigurava stanovanje, intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga, te organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba.
- 2.) Usluga smještaja obuhvaća sljedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radnu terapiju.
- 3.) Intenzitet usluge smještaja korisniku ovisi o funkcionalnoj samostalnosti, psihičkoj samostalnosti i općem zdravstvenom stanju korisnika te je stupnjevan kako slijedi:
 - prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna
 - drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
 - treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

- 4.) Ostvarivanje prava na uslugu smještaja utvrđeno je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Zagreba te drugim podzakonskim aktima, općim aktima Doma i ugovorom o smještaju.

Članak 4.

- 1.) Boravak je usluga kojom se starijoj osobi osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.
- 2.) Usluga boravka pruža se kao usluga poludnevnog boravka, u trajanju od četiri do šest sati dnevno ili kao usluga cjelodnevnog boravka, u trajanju od šest do deset sati dnevno.
- 3.) Usluga boravka može se odobriti jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.
- 4.) Ostvarivanje prava na uslugu boravka utvrđeno je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga i Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Zagreba te drugim podzakonskim aktima, općim aktima Doma i ugovorom o pružanju usluge boravka.

Članak 5.

- 1.) Pomoć u kući je usluga koja se odobrava osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba.
- 2.) Pomoć u kući koju pruža Dom za starije osobe Peščenica, Zagreb obuhvaća:
 - organiziranje prehrane – priprema ili nabava i dostava gotovih obroka u kuću,
 - obavljanje kućnih poslova (izvršitelj gerontodomaćica) – dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština i slično.
- 3.) Ostvarivanje prava na uslugu pomoći u kući utvrđeno je Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Zagreba i drugim podzakonskim aktima, općim aktima Doma te ugovorom o pružanju usluge pomoći u kući, rješenjem o pružanju usluge pomoći u kući nadležnog Gradskog ureda ili uputnicom za pružanje usluge pomoći u kući Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Članak 6.

- 1.) Uslugu smještaja i uslugu boravka Dom pruža u okviru svoje djelatnosti u objektu na lokaciji Zagreb, Donje Svetice 89, a uslugu pomoći u kući Dom pruža u okviru svoje djelatnosti u kućanstvu korisnika na području Gradskih četvrti Peščenica-Žitnjak i Sesvete.
- 2.) Usluga smještaja, usluga boravka i usluga pomoći u kući ostvaruje se u skladu s raspoloživim kapacitetima Doma.

Članak 7.

- 1.) Korisnici usluge smještaja i usluge boravka su starije osobe.
- 2.) Starijom osobom u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se osoba u dobi od 65 i više godina života.

Članak 8.

- 1.) Pomoć u kući je socijalna usluga koja se priznaje:
 - starijoj osobi kojoj je potrebna pomoć druge osobe,
 - osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.
- 2.) Starijom osobom u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se osoba u dobi od 65 i više godina života.

Članak 9.

- 1.) Dom može starijoj osobi iz članka 7. ovog Pravilnika uskratiti prijam na uslugu smještaja ili uslugu boravka ukoliko nije nadležan s obzirom na djelatnost za koju je registriran, za čiji smještaj ne zadovoljava minimalne uvijete prostora, opreme i radnika.
- 2.) Prijam na uslugu smještaja ili uslugu boravka može se uskratiti osobama koje boluju od zaraznih bolesti uslijed kojih se može ugroziti zdravlje i život drugih korisnika i radnika Doma.
- 3.) Prijam u Dom može se uskratiti osobama kod kojih je utvrđena teža duševna smetnja koja zahtjeva redovni psihijatrijski tretman i osobama kod kojih se uslijed duševne smetnje ne može isključiti mogućnost oštećenja svojega zdravlja i života kao ni mogućnost oštećenja zdravlja i života ostalih korisnika i osoblja Doma.

Članak 10.

- 1.) Usluga smještaja u Dom može se ostvariti temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad i temeljem ugovora o smještaju sklopljenog između Doma, korisnika i obveznika iz ugovora, a koji proizlazi iz osobnog zahtjeva za uslugu smještaja.
- 2.) Smještaj u Dom temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o pružanju socijalnih usluga zaključenim između Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb i nadležnog Ministarstva.
- 3.) Smještaj iz stavka 2. ovog članka Dom pruža samo za korisnike II. i III. stupnja usluge smještaja u dvokrevetnim i trokrevetnim sobama.

Članak 11.

- 1.) Prednost pri ostvarivanju prava na uslugu smještaja ostvaruju starije osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te drugim zakonskim propisima koji propisuju sve uvjete potrebne za ostvarivanje socijalne usluge smještaja.
- 2.) Prednost ostvaruju i kandidati za koje Komisija sukladno stručnoj procjeni utvrdi postojanje indikacija za žurni smještaj zbog ugroženog života, zdravlja i sigurnosti uslijed bolesti, nemoći, ovisnosti ili socijalne isključenosti zakonskih obveznika uzdržavanja, što se utvrđuje liječničkom dokumentacijom, socijalnom anamnezom, preporukom javnih ustanova i drugih institucija.

Članak 12.

Usluga boravka ostvaruje se temeljem ugovora o pružanju usluge boravka sklopljenog između Doma, korisnika i obveznika iz ugovora, a koji proizlazi iz osobnog zahtjeva za uslugu boravka.

Članak 13.

- 1.) Usluga pomoći u kući može se ostvariti temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad, temeljem rješenja nadležnog Gradskog ureda i temeljem ugovora o pružanju usluge pomoći u kući sklopljenog između Doma i korisnika ili obveznika plaćanja.
- 2.) Usluga pomoći u kući temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o pružanju socijalnih usluga zaključenim između Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb i nadležnog Ministarstva.
- 3.) Usluga pomoći u kući temeljem rješenja nadležnog Gradskog ureda osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o pružanju usluge pomoći u kući zaključenim između Doma za starije osobe Peščenica, Zagreb i osnivača Grada Zagreba.

Članak 14.

- 1.) Zahtjev za uslugu smještaja i uslugu boravka koja se ostvaruje temeljem Ugovora te za uslugu pomoći u kući koja se ostvaruje temeljem rješenja nadležnog Gradskog ureda ili temeljem ugovora podnosi se u pisanom obliku na propisanom obrascu.
- 2.) Zahtjev se može preuzeti osobno, putem elektroničke pošte ili sa mrežnih stranica Doma.
- 3.) Zahtjev za uslugu smještaja i uslugu boravka se može podnijeti osobno, putem elektroničke pošte ili putem poštanske službe te se isti urudžbira redom prema datumu zaprimanja o čemu se izdaje Potvrda doma.
- 4.) Zahtjev za uslugu pomoći u kući koji se ostvaruje temeljem rješenja nadležnog Gradskog ureda ili Ugovora može se podnijeti osobno, putem elektroničke pošte ili putem poštanske službe te se isti unosi u Evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema datumu zaprimanja.
- 5.) Podneseni zahtjev mora biti ovjeren potpisom kandidata za socijalnu uslugu.
- 6.) Zahtjev za uslugu pomoći u kući koja se ostvaruje temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad dostavlja se i obrađuje mjesno nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Članak 15.

- 1.) Zahtjev za smještaj u jednokrevetnu sobu može podnijeti i svaki korisnik usluge smještaja u Domu za starije osobe Peščenica, Zagreb smješten u dvokrevetnoj ili trokrevetnoj sobi.
- 2.) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka evidentira se prema datumu zaprimanja zahtjeva i unosi se u službenu evidenciju – listu zaprimljenih zahtjeva korisnika za jednokrevetnu sobu prema datumu prve predaje zahtjeva.
- 3.) Zahtjev se odobrava kada se izjednače uvjeti dužine čekanja s onom kandidata u redovnom postupku.

Članak 16.

Sadržaj i način vođenja evidencije i dokumentacije za uslugu smještaja, uslugu boravka i uslugu pomoći u kući propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi.

Članak 17.

- 1.) Priliko pristupanja Komisiji za prijam i otpust korisnika, kandidat za uslugu smještaja uz zahtjev obvezno prilaže i slijedeće dokumente:
 1. izvadak iz Matice rođenih (ne stariji od 6 mjeseci)
 2. presliku osobne iskaznice

3. dokaz o trajnom nastanjenju – uvjerenje o prebivalištu (ne starije od 6 mjeseci)
 4. presliku zdravstvene iskaznice
 5. liječničku potvrdu (ispunjenu od strane izabranog liječnika obiteljske medicine na propisanom obrascu)
 6. listu oboljenja i ordinirane terapije (ispunjenu od strane izabranog liječnika obiteljske medicine na propisanom obrascu)
 7. recentnu i relevantnu zdravstvenu dokumentaciju
 8. presliku zadnjeg odreska od mirovine
 9. izjavu Obveznika iz ugovora o prihvaćanju obveza koja proizlaze iz Ugovora o smještaju (ovjerenu kod javnog bilježnika na propisanom obrascu)
 10. Rješenje o skrbništvu za osobe pod skrbništvom
 11. suglasnost kandidata za obradu osobnih podataka
 12. suglasnost obveznika iz ugovora za obradu osobnih podataka.
- 2.) Isprave iz stavka 1. ovog članka, osim isprava pod točkama 5., 6., 9., 11. i 12. mogu se podnijeti u obliku neovjerenih preslika.

Članak 18.

- 1.) U trenutku poziva pristupanju Komisiji za prijam i otpust korisnika, kandidat ima mogućnost odgode smještaja u pisanom obliku Izjavom o odgodi.
- 2.) Odgoda smještaja ne utječe na daljnji status kandidata za prijam u Dom i vrijedi do opoziva Izjave o odgodi u pisanom obliku.
- 3.) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako po izvršenoj proceduri obrade zahtjeva za uslugu smještaja i donošenju Odluke Komisije za prijem i otpust korisnika o ocjeni zahtjeva te pozivu na realizaciju usluge smještaja kandidat odbije ponuđeni smještaj zbog odgode istog ili iz drugog razloga, smatrat će se da je kandidat odustao od zahtjeva te će se zahtjev arhivirati.
- 4.) Na osobni zahtjev kandidata u slučaju iz stavka 3. ovog članka, novi zahtjev za uslugu smještaja za istog kandidata može se ponovno evidentirati prema datumu kada je odbio ponuđeni smještaj zbog odgode istog ili iz drugog razloga i unijeti na listu zaprimljenih zahtjeva.

III. KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Članak 19.

- 1.) O prijamu korisnika usluge smještaja i usluge boravka, o redoslijedu prijama i o otpustu korisnika usluge smještaja i usluge boravka odlučuje i donosi zaključke Komisija za prijam i otpust korisnika koju imenuje Upravno vijeće.
- 2.) Komisiju iz stavka 1. ovog članka čine: socijalni radnik Doma, socijalni radnik nadležnog tijela sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, radni terapeut Doma, liječnik primarne zdravstvene zaštite i glavna medicinska sestra Doma.
- 3.) Prema potrebama i procjeni članova Komisije, sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici Doma.
- 4.) Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 20.

- 1.) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti prema Planu obrade kandidata za kalendarsku godinu koji se donosi na nultoj sjednici Komisije.

- 2.) Sjednice Komisije saziva predsjednik ili zamjenik predsjednika u njegovoj odsutnosti prema utvrđenoj potrebi.
- 3.) O svom radu Komisija vodi zapisnik sjednica.

Članak 21.

- 1.) Komisija donosi odluku o ocjeni zahtjeva za uslugu smještaja i uslugu boravka kojom se ocjenjuje:
 - postojanje potrebe kandidata za uslugom smještaja s navedenim utvrđenim stupnjem usluge i vrstom smještaja
 - postojanje potrebe kandidata za uslugom boravka
 - uskraćivanje usluge smještaja odnosno usluge boravka kandidatu ukoliko Dom nije nadležan s obzirom na djelatnost za koju je registriran ili za čiji smještaj odnosno boravak ne zadovoljava minimalne uvijete prostora, opreme i radnika.
- 2.) Komisija donosi odluku o redosljedu prijama kandidata kroz Liste obrađenih kandidata za socijalnu uslugu smještaja i Listu obrađenih kandidata za socijalnu uslugu boravka.
- 3.) Komisija donosi zaključak o prijedlogu otkaza Ugovora o smještaju i Ugovora o pružanju usluge boravka
- 4.) Komisija donosi odluke i zaključke većinom glasova svih članova.
- 5.) Podnositelj zahtjeva za uslugu smještaja, odnosno uslugu boravka ima pravo u roku od 15 dana od dana primitka Odluke, odnosno Zaključka podnijeti Upravnom vijeću Doma u pisanom obliku prigovor na odluke i zaključke Komisije.

Članak 22.

- 1.) Odluke iz članka 21. stavak 1. ovog Pravilnika Komisija donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju te razgovora s osobom kandidata, osobom obveznika iz ugovora i drugih članova obitelji kandidata, a po potrebi može:
 - zatražiti nadopunu medicinske dokumentacije (nalaz i mišljenje psihijatra, psihologa ili drugog specijaliste i dr.),
 - zatražiti nadopunu druge dokumentacije.
- 2.) Odluke o usluzi smještaja iz stavka 1. ovog članka Komisija s obrazloženjem dostavlja Hrvatskom zavodu za socijalni rad, ukoliko se usluga smještaja ostvaruje temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad, te podnositelju zahtjeva i/ili obvezniku iz ugovora o smještaju.

IV. PRIJAM KORISNIKA USLUGE POMOĆI U KUĆI

Članak 23.

- 1.) Zahtjev kandidata koji uslugu pomoći u kući ostvaruje temeljem uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi obrađuje mjesno nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- 2.) Mjesno nadležni Područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad, putem Zaključka o potrebi pružanja usluge pomoći u kući, od Doma traži stručnu procjenu o postojanju potrebe i mogućnostima pružanja usluge.
- 3.) Stručna procjena Doma u pisanom obliku sadržava: vrstu usluge, vrsta aktivnosti u okviru usluge, naziv pružatelja aktivnosti u okviru usluge, datum početka pružanja aktivnosti, mjesto pružanja aktivnosti, način pružanja aktivnosti, učestalost pružanja aktivnosti (koliko dana u tjednu i u kojem vremenskom mjerilu) i vremensko trajanje aktivnosti.

- 4.) Nakon zaprimanja uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Dom je dužan u roku od tri dana obavijestiti Zavod o danu početka pružanja usluge ili stavljanja na listu zaprimljenih zahtjeva.
- 5.) Ako Dom ne pruža uslugu korisniku kojemu je uputnica izdana ili ne pruža uslugu iz uputnice, pružatelj usluge dužan je u roku od tri dana o tome obavijestiti Zavod i navesti razloge te vratiti uputnicu.

Članak 24.

- 1.) Zahtjev kandidata koji uslugu pomoći u kući ostvaruje temeljem rješenja nadležnog Gradskog ureda sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Odluke o socijalnoj skrbi Grada Zagreba obrađuje socijalni radnik za pomoć u kući Doma Peščenica, Zagreb.
- 2.) Socijalni radnik za pomoć u kući izvršava stručnu procjenu o postojanju potrebe i mogućnostima pružanja usluge na temelju obavljenog terenskog izvida u kućanstvo kandidata, razgovora s kandidatom i uvida u dostavljenu dokumentaciju.
- 3.) Stručna procjena socijalnog radnik za pomoć u kući Doma u pisanom obliku sadržava: podatke o socijalnom statusu, imovinskom stanju i općem zdravstvenom stanju, vrstu usluge, vrsta aktivnosti u okviru usluge, naziv pružatelja aktivnosti u okviru usluge, datum početka pružanja aktivnosti, mjesto pružanja aktivnosti, način pružanja aktivnosti i učestalost pružanja aktivnosti (koliko dana u tjednu i u kojem vremenskom mjerilu).
- 4.) Stručna procjena u pisanom obliku ovjerena potpisom socijalnog radnika za pomoć u kući i ravnatelja Doma dostavlja se nadležnom Gradskom uredu na donošenje rješenja o priznavanju prava ili odbijanju prava na uslugu pomoći u kući.
- 5.) Rješenje nadležnog Gradskog ureda stupa na snagu datumom izvršnosti.

Članak 25.

- 1.) Zahtjev kandidata koji uslugu pomoći u kući ostvaruje temeljem ugovora o obavljanju usluge pomoći u kući obrađuje socijalni radnik za pomoć u kući Doma Peščenica, Zagreb.
- 2.) Socijalni radnik za pomoć u kući izvršava stručnu procjenu o postojanju potrebe i mogućnostima pružanja usluge na temelju obavljenog terenskog izvida u kućanstvo kandidata, razgovora s kandidatom i uvida u dostavljenu dokumentaciju.
- 3.) Stručna procjena socijalnog radnik za pomoć u kući Doma u pisanom obliku sadržava: podatke o socijalnom statusu, imovinskom stanju i općem zdravstvenom stanju, vrstu usluge, vrsta aktivnosti u okviru usluge, datum početka pružanja aktivnosti, mjesto pružanja aktivnosti, način pružanja aktivnosti i učestalost pružanja aktivnosti (koliko dana u tjednu i u kojem vremenskom mjerilu).
- 4.) Na temelju stručne procjene u pisanom obliku ovjerena potpisom socijalnog radnika za pomoć u kući ravnatelj Doma potpisuje ugovor o obavljanju usluge pomoći u kući.

V. LISTE ZAHTJEVA ZA USLUGU SMJEŠTAJA, USLUGU BORAVKA I USLUGU POMOĆI U KUĆI

Članak 26.

- 1.) Svaki zaprimljeni zahtjev za uslugu smještaja unosi se u Listu zaprimljenih zahtjeva, koja se vodi u elektroničkom obliku kroz službenu aplikaciju, prema urudžbenom broju, datumu zaprimanja te prema željenoj vrsti smještaja i traženom stupnju usluge.
- 2.) Uz Listu zaprimljenih zahtjeva vodi se i Lista aktivnih zahtjeva svih kandidata koji nisu odgodili smještaj Izjavom o odgodi, a koja se vodi u elektroničkom obliku kroz službenu aplikaciju.

- 3.) Nakon donošenja odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, obrađeni zahtjev se unosi na Liste obrađenih kandidata za socijalnu uslugu smještaja Komisije za prijem i otpust korisnika formirane prema utvrđenom stupnju usluge i vrsti smještaja.

Članak 27.

Lista zaprimljenih zahtjeva i Lista aktivnih zahtjeva za uslugu smještaja sadrže slijedeće podatke o kandidatu:

1. redni broj,
2. ime i prezime,
3. datum rođenja,
4. urudžbeni broj,
5. datum predaje zahtjeva ili zaprimanja rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
6. vrstu prioriteta ukoliko isti postoji,
7. datum utvrđivanja liste,
8. uputu o pravu na prigovor.

Članak 28.

Liste obrađenih kandidata za socijalnu uslugu smještaja Komisije za prijem i otpust korisnika formirane prema utvrđenom stupnju usluge i vrsti smještaja sadrže slijedeće podatke o kandidatu:

1. redni broj,
2. ime i prezime,
3. godinu rođenja,
4. datum predaje zahtjeva ili zaprimanja rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad,
5. datum sjednice Komisije,
6. datum utvrđivanja liste,
7. uputu o pravu na prigovor.

Članak 29.

- 1.) Svaki zaprimljeni zahtjev za uslugu boravka unosi se u Listu zaprimljenih zahtjeva, koja se vodi u elektroničkom obliku kroz službenu aplikaciju, prema urudžbenom broju i datumu zaprimanja.
- 2.) Nakon donošenja odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, obrađeni zahtjev se unosi na Listu obrađenih kandidata za socijalnu uslugu boravka Komisije za prijem i otpust korisnika.

Članak 30.

Lista zaprimljenih zahtjeva za uslugu boravka sadrže slijedeće podatke o kandidatu:

1. redni broj,
2. ime i prezime,
3. datum rođenja,
4. urudžbeni broj,
5. datum predaje zahtjeva,
6. datum utvrđivanja liste,
7. uputu o pravu na prigovor.

Članak 31.

Lista obrađenih kandidata za socijalnu uslugu boravka Komisije za prijem i otpust korisnika sadrži slijedeće podatke o kandidatu:

1. redni broj,
2. ime i prezime,
3. godinu rođenja,
4. datum predaje zahtjeva,
5. datum sjednice Komisije,
6. datum utvrđivanja liste,
7. uputu o pravu na prigovor.

Članak 32.

Svaki zaprimljeni zahtjev za uslugu pomoći u kući unosi se u Evidenciju zaprimljenih zahtjeva, koja se vodi u pisanom obliku, i u Listu zaprimljenih zahtjeva, koja se vodi u elektroničkom obliku kroz službenu aplikaciju, prema datumu zaprimanja.

Članak 33.

- 1.) Evidenciju zaprimljenih zahtjeva za uslugu pomoći u kući sadrže slijedeće podatke o kandidatu:
 1. redni broj,
 2. ime i prezime,
 3. datum zaprimanja zahtjeva,
 4. vrstu usluge i vrstu aktivnosti u okviru usluge,
 5. osnovu pružanja usluge,
 6. datum rođenja,
 7. zahtijevanu hitnost.
- 2.) Lista zaprimljenih zahtjeva za uslugu pomoći u kući sadrže slijedeće podatke o kandidatu:
 1. redni broj,
 2. ime i prezime,
 3. datum rođenja,
 4. osnovu pružanja usluge,
 5. vrstu aktivnosti u okviru usluge pomoći u kući,
 6. datum zaprimanja zahtjeva,
 7. uputu o pravu na prigovor.

Članak 33.

- 1.) Osoba koja ima za to pravni interes ima pravo uvida u Liste iz članka 26., 29. i 32., s time da pravni interes mora dokazati predocjenjem adekvatne dokumentacije iz koje će isti biti razvidan.
- 2.) Na Liste iz članka 26., 29. i 32., osoba koja ima pravni interes može podnijeti pisani prigovor u roku 15 dana od dana uvida Upravnom vijeću Doma.

VI. UGOVOR O SMJEŠTAJU, BORAVKU I POMOĆI U KUĆI

Članak 34.

- 1.) Prije početka korištenja usluge smještaja, boravka ili pomoći u kući, ravnatelj Doma sklapa ugovor o smještaju ili ugovor o pružanju usluge boravka ili ugovor o obavljanju usluge

pomoći u kući s korisnikom usluge i s obveznikom iz ugovora odnosno obveznikom plaćanja.

- 2.) Ugovor o smještaju iz stavka 1. ovog članka mora biti odmah potvrđen (solemniziran) kod javnog bilježnika čime će isti dobiti snagu ovršnog javnobilježničkog akta.
- 3.) Korisnik i obveznik iz ugovora o smještaju se obvezuje odmah dostaviti Domu sredstva osiguranja plaćanja, koja će omogućiti Domu naplatu dospjelih tražbina po ugovoru i to Izjavu o zapljeni po pristanku dužnika i Bjanko zadužnicu do 10.000,00 EUR sukladno odredbama Ovršnog zakona i Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice.
- 4.) Iznimno, odredbe stavka 2. i 3. ovog članka ne odnose se na Ugovor o pružanju usluge boravka i Ugovor o obavljanju usluge pomoći u kući kao ni na Ugovor o smještaju korisnika koji su socijalnu uslugu smještaja ostvarili temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Članak 35.

- 1.) Ugovor o smještaju i Ugovor o pružanju usluge boravka sadrži:
 - naziv i adresu sjedište pružatelja usluge,
 - ime, prezime, adresu prebivališta i OIB korisnika,
 - ime, prezime, adresu prebivališta i OIB obveznika iz ugovora,
 - broj ugovora,
 - datum početka pružanja usluge
 - naznaku utvrđenog stupnja usluge koja će se pružati korisniku i vrstu smještaja,
 - cijenu usluge smještaja, kao i točnu visinu način utvrđivanja visine naknade za druge Usluge,
 - obvezu korisnika i obveznika iz ugovora na plaćanje socijalne usluge,
 - način plaćanja socijalne usluge,
 - odredbe o otkazu i prestanku ugovora,
 - druga prava i obveze ugovornih strana,
 - mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.
- 2.) Ugovor o obavljanju usluge pomoći u kući sadrži:
 - naziv i adresu sjedište pružatelja usluge,
 - ime, prezime, adresu prebivališta i OIB korisnika,
 - datum početka pružanja usluge,
 - aktivnost iz usluge pomoći u kući koja će se pružati korisniku,
 - dinamiku pružanja usluge,
 - cijenu usluge,
 - obvezu korisnika i obveznika iz ugovora na plaćanje socijalne usluge,
 - način plaćanja socijalne usluge,
 - odredbe o otkazu i prestanku ugovora,
 - druga prava i obveze ugovornih strana,
 - mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 36.

Ugovor o smještaju, ugovor o pružanju usluge boravka i ugovor o obavljanju usluge pomoći u kući sklapaju se na neodređeno vrijeme, osim u iznimnim slučajevima privremenog smještaja sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

VII. KORIŠTENJE USLUGE SMJEŠTAJA, BORAVKA I POMOĆI U KUĆI

Članak 37.

Usluga smještaja i usluga boravka se provodi sukladno sklopljenom ugovoru o smještaju odnosno ugovoru o pružanju usluge boravka i unutarnjim aktima Doma.

Članak 38.

- 1.) U slučaju promjena u funkcionalnoj i psihičkoj samostalnosti i/ili općem zdravstvenom stanju korisnika usluge smještaja, Stručni tim Doma donijet će Odluku o promjeni stupnja usluge i/ili vrsti smještaja.
- 2.) U slučaju da, zbog nužne privremene ili trajne promjene u organizaciji rada Doma, nastane potreba za premještajem korisnika usluge smještaja u drugu vrstu smještaja, korisnik i obveznik iz ugovora su suglasni s promjenom vrste smještaja.
- 3.) Za donošenje Odluke iz stavka 1. ovog članka nije potrebna suglasnost obveznika iz ugovora i članova obitelji.

Članak 39.

U slučaju promjena u funkcionalnoj i psihičkoj samostalnosti i/ili općem zdravstvenom stanju korisnika usluge boravka, Dom nema obavezu prioritarno osigurati uslugu smještaja istom.

Članak 40.

- 1.) U slučaju preseljenja, iseljenja ili smrti korisnika usluge smještaja, obveznik iz ugovora dužan je u roku od 3 radna dana od dana pisane ili usmene obavijesti o trajnom preseljenja, dana iseljenja ili dana smrti korisnika osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme dužan je plaćati cijenu smještaja umanjenju za troškove prehrane.
- 2.) Za svaki dan više od roka od 3 radna dana do najviše 5 kalendarskih dana za oslobađanje sobe od osobnih stvari korisnika naplatit će se penali u iznosu od pune cijene smještaja, a zbog nemogućnosti korištenja smještaja, organizacije procesa rada, produljenja liste čekanja za uslugu smještaja i onemogućavanja prijama novog korisnika.
- 3.) Po isteku rokova iz stavka 1. i 2. ovog članka za oslobađanje sobe od osobnih stvari, Dom će u svojoj organizaciji osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika za što će obveznik iz ugovora i/ili korisnik biti penalizirani.
- 4.) Vrijeme za iznošenje osobnih stvari iz zgrade Doma je radnim danom od 08.00 do 15.00 sati.
- 5.) Obveznik iz ugovora i/ili korisnik dužni su obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Povjerenstva za primopredaju sobe o oslobađanju sobe od osobnih stvari.

Članak 41.

- 1.) Korisnik I. stupnja usluge smještaja u zdravstveno opravdanim slučajevima i to najduže 2 tjedna u kontinuitetu kod lakših akutnih stanja i najduže 4 tjedna u kontinuitetu kod fraktura i složenih akutnih stanja ima pravo na veći intenzitet pružanja usluge i privremeni premještaja na IV. kat uz naplatu pružene usluge II. ili III. stupnja.
- 2.) Ukoliko u roku od 2 tjedna u kontinuitetu kod lakših akutnih stanja, odnosno 4 tjedna u kontinuitetu kod fraktura i složenih akutnih stanja ne dođe do poboljšanja zdravstvenog stanja Stručni tim Doma donijeti će Odluku o trajnoj promjeni vrste smještaja i stupnja usluge korisnika.
- 3.) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko Stručni tim procijeni da je zdravstveno stanje trajno narušeno donijeti će Odluku o trajnom preseljenju i prije isteka roka od 2 tjedna u

kontinuitetu kod lakših akutnih stanja, odnosno 4 tjedna u kontinuitetu kod fraktura i složenih akutnih stanja.

Članak 42.

Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika usluge smještaja i usluge boravka iz Doma u trajanju dužem od 5 dana zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije cijena usluge se umanjuje za troškove prehrane koji iznos se vraća korisniku i/ili obvezniku iz ugovora prigodom obračuna za idući mjesec.

Članak 43.

- 1.) Korisnik i obveznik iz ugovora o smještaju, ugovora o pružanju usluge boravka i ugovora o obavljanju usluge pomoći u kući dužni su plaćati cijenu usluga iz ugovora prema cijenama koje su promjenjive i koje utvrđuje nadležno tijelo svojim odlukama o cijenama usluga smještaja u domovima za starije osobe čija je osnivačka prava preuzeo Grad Zagreb.
- 2.) Za plaćanja iz stavka 1. ovog članka koja korisnik i obveznik iz ugovora odnosno obveznik plaćanja izvrše nakon roka određenog ugovorom, Dom će zaračunati zakonsku zateznu kamatu.

Članak 44.

- 1.) Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika usluge pomoći u kući korisniku se usluga neće naplatiti.
- 2.) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, ukoliko je privremena odsutnost korisnika ranije poznata, korisnik ili obveznik plaćanja dužni su odjaviti obrok najmanje 5 dana, a izuzetno 2 dana prije prestanka potrebe za navedenom uslugom.
- 3.) U slučaju iz stavka 1. ovog članka kada je usluga već plaćena, korisniku će se kod obračuna za idući mjesec umanjiti račun za preplaćeni iznos.

Članak 45.

Korisnik i obveznik iz ugovora su dužni nadoknaditi Domu svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju korisnik, obveznik iz ugovora ili treća osoba koja je došla u posjetu korisniku počini namjerno ili iz krajnje nepažnje.

VIII. PRESTANAK USLUGE SMJEŠTAJA, BORAVKA I POMOĆI U KUĆI

Članak 46.

Usluga smještaja i usluga boravka u Domu prestaje:

- smrću korisnika,
- redovnim otkazom ugovora,
- izvanrednim otkazom ugovora.

Članak 47.

Usluga pomoći u kući Domu prestaje:

- smrću korisnika,
- redovnim otkazom ugovora o obavljanju usluge pomoći u kući,
- izvanrednim otkazom ugovora o obavljanju usluge pomoći u kući
- nastupanjem promijenjenih okolnosti koje utječu na vrstu, opseg, način pružanja usluge ili promjenu pružatelja usluge

- nastupanjem promijenjenih okolnosti kojima korisnik prestaje zadovoljavati uvjete za odobravanje usluge pomoći u kući propisane Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 48.

- 1.) Korisnik može pismeno otkazati ugovor o usluzi smještaja, usluzi boravka i usluzi pomoći u kući u svako vrijeme s time da najavu otkaza usluge smještaja i usluge boravka dostavi Domu pismenim putem najkasnije 15 dana prije prestanka korištenja socijalnih usluga, a najavu otkaza usluge pomoći u kući da dostavi Domu pismenim putem najkasnije 10 dana prije prestanka potrebe za navedenom uslugom.
- 2.) Pismeni otkaz ugovora dostavlja se osobno ili preporučenom pošiljkom na adresu sjedišta Doma.

Članak 49.

- 1.) Dom može korisniku pismeno redovno otkazati ugovor kako slijedi:
 - kad je daljnji smještaj ili boravak u Domu postao nemoguć zbog promjena u funkcionalnoj i psihičkoj samostalnosti ili općem zdravstvenom stanju korisnika te Dom nema uvjete za odgovarajuću skrb,
 - kada u roku od 15 dana od pismeno izrečene opomene koja je uručena korisniku i obvezniku iz ugovora neposredno uz potpis ili preporučenom pošiljkom ne plati cijenu usluge smještaja, usluge boravka ili usluge pomoći u kući,
 - zbog učestalog i teškog kršenja odredbi općih akata Doma i ugovora za uslugu smještaja, uslugu boravka ili uslugu pomoći u kući, a nakon 2 izrečene pismene opomene od strane ravnatelja Doma,
 - zbog učestalog nanošenja štete inventaru i imovini Doma,
 - zbog nemogućnosti prilagodbe na život ili boravak u Domu,
 - zbog povrede digniteta i narušavanja ugleda Doma,
 - kada korisnik usluge boravka ne poštuje uredovno vrijeme pružanja usluge s čime remeti organizaciju rada Doma,
 - zbog drugog opravdanog razloga sukladno zakonu.
- 2.) Dom može korisniku pismeno izvanredno otkazati ugovor o smještaju ili o pružanju usluge boravka kad korisnik ugrožava zdravlje i život ostalih korisnika i osoblja Doma.
- 3.) Komisija za prijam i otpust korisnika će provesti postupak utvrđivanja razloga za otkaz, okolnosti i činjenica navedenih u stavku 1. ovog članka te ovisno o istima donijeti zaključak o prijedlogu za otkaz ugovora o smještaju, ugovora o pružanju usluge boravka ili ugovora za obavljanje usluge pomoći u kući.

Članak 50.

U slučajevima iz članka 46. ovog Pravilnika ravnatelj Doma na prijedlog Komisije za prijam i otpust korisnika donosi odluku o otkazu ugovora o smještaju, ugovora o pružanju usluge boravka ili ugovora za obavljanje usluge pomoći u kući.

Članak 51.

Otkazni rok je 15 dana od dana nastanka okolnosti iz članka 46. ovog Pravilnika, odnosno od dana dostave pismene obavijesti o otkazu ugovora korisniku i obvezniku iz ugovora odnosno obvezniku plaćanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.


RAVNATELJICA
mr.sc. Marija Orlić, dipl. psiholog