

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR

PRAVILNIK

O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

BELI MANASTIR

Beli Manastir, rujan 2022.

Na temelju članka 27 i članka 48. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, na sjednici održanoj dana 06.10.2022. godine, donosi

PRAVILNIK

O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti za prijem i otpust korisnika, red prvenstva za prijem, postupak prijema, tijela koja su nadležna za prijem, razlozi za otkaz smještaja, opseg i kvaliteta usluga koje Dom za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu Dom) pruža korisnicima, prava i dužnosti korisnika, te mjere u slučaju povrede tih dužnosti.

II PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 2.

U Dom se primaju starije osobe i teško bolesne odrasle osobe, kojima je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć i tuđa njega kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba.

Članak 3.

Prednosti pri smještaju u dom

1. Prednost pri smještaju u dom imaju osobe iz članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19 i 84/21) imaju slijedeće osobe, prema redoslijedu:

- a) roditelji, bračni ili izvanbračni drug smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata
- b) djeca smrtno stradalog hrvatskog branitelja i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
- c) hrvatski ratni vojni invalidi iz Domovinskog rata prema redoslijedu prednosti od I. do X. skupine
- d) dragovoljci iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju
- e) hrvatski branitelji iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju redoslijedom prednosti od duljeg prema kraćem vremenu sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske i
- f) roditelji, bračni ili izvanbračni drug te djeca umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koji su u teškom zdravstvenom stanju.

Članak 4.

Prednost pri smještaju u Dom prema odredbama članka 48. Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rada 77//92,58/93,2/94,76/94,108/95,108/96,81/01,103703, 148/13 i 98/19 imaju sljedeće osobe:

Vojni i civilni invalidi rata od I: do IV. Skupine čije je oštećenje organizma nastalo pod okolnostima iz članka 5.,6,7 i 8 Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rada te roditelji i bračni drug osoba poginulih, umrlih ili nestalih pod okolnostima iz članka 5,6,7 i 8 navedenog zakona imaju prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi.

Članak 5.

Pravo na prioritetan smještaj imaju osobe smještene temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, sukladno Ugovoru o pružanju socijalne usluga između Doma i nadležnog Ministarstva KLASA: 550-01/19-03/389, UR.BROJ:519-04-3-3/1-19-1 od 22 svibnja 2019. godine prema kojem Dom obvezuje pružati uslugu smještaja za ukupno 60 korisnika upućenih rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb, a prijam korisnika upućenih rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb može se uskratiti u slučaju potpunosti ugovorenog broja korisnika.

Članak 6.

Sukladno stručnoj procjeni komisija može odrediti i druge prioritete pri prijemu korisnika u Dom kao npr. visoka životna dob iznad 90 godina, dugogodišnji korisnici usluga pomoći u kući.

Članak 7.

Odluku o prijemu korisnika u Dom donosi Komisija za prijem i otpust korisnika Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Komisija).

- Komisija radi u sastavu:
- Socijalni radnik nadležnog centra (centra za socijalnu skrb)
- Liječnik primarne zdravstvene zaštite
- Socijalni radnik
- Radni terapeut
- Glavna medicinska sestra

Članovi Komisije između sebe biraju predsjednika

Članak 8.

Zainteresirani za prijem u Dom dužni su podnijeti sljedeću dokumentaciju:

- Zamolbu za smještaj
- Kratak životopis
- Presliku domovnice
- Presliku izvoda iz matične knjige rođenih ili rodni list
- Presliku osobne iskaznice
- Presliku zdravstvene iskaznice
- Liječničku potvrdu sa dijagnozama i potvrdom da ne boluje od zaraznih bolesti
- Ostalu medicinsku dokumentaciju ako je posjeduje.
- Zadnji odrezak od mirovine ili uvjerenje o visini primanja

- Izjavu obveznika uzdržavanja o plaćanju troškova smještaja ovjerenu kod javnog bilježnika ili rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb na priznavanje prava na skrb izvan vlastite obitelji.
- Po potrebi i druge dokumente

Članak 9.

Zamolba sa kompletnom dokumentacijom se zaprima u urudžbenom zapisniku i prosljeđuje Komisiji.

Članak 10.

Predsjednik Komisije po potrebi saziva Komisiju.

Komisija može donositi odluke ako je prisutna većina članova. Odluku o prijemu Korisnika, Komisija donosi većinom glasova.

O radu komisije vodi se zapisnik.

Ako se radi o kandidatu sa višestrukim poteškoćama, članovi Komisije mogu pogledati kandidata u njegovoj vlastitoj sredini - stanu.

Ovo se radi iznimno kada podnositelj zamolbe nije u mogućnosti osobno pristupiti na razgovor pred članovima komisije.

O redoslijedu prijema Komisija sastavlja listu čekanja.

Članak 11.

Lista čekanja sadrži:

- redni broj
- ime i prezime,
- godinu rođenja
- adresu osobe
- datum utvrđivanja liste

Članak 12.

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

Na listu čekanja osoba koja ima pravni interes može podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma u roku od 15 dana od dana zaprimanja odluke o prijemu.

Članak 13.

Komisija će odbiti zahtjev za prijem u Dom osobama za koje se utvrdi da boluju od bolesti zbog koje mogu ugroziti vlastito zdravlje i zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika.

Članak 14.

Podnositeljima zamolbe za smještaj u Dom dostavlja se pisana odluka Komisije o njihovoj zamolbi za smještaj.

Članak 15.

Smještajem u Dom korisnici prihvaćaju odredbe Statuta Doma, Kućnog reda, odredbe ovog Pravilnika kao i drugih normativnih akata Doma, te su dužni pridržavati se istih.

Korisnici i zaposlenici doma dužni su se pridržavati općih akata doma te Odluka i procedura donesenih od strane ravnatelja i Upravnog vijeća, a prilikom naplate obvezni su se pridržavati procedure naplate prihoda koja je javno objavljena na internetskim stranicama doma.

Članak 16.

Dom je obvezan prilikom smještaja korisnika u Dom sklopiti Ugovor o međusobnim pravima i obvezama (dalje u tekstu Ugovor) sa korisnikom usluge ili s korisnikom usluge i obveznikom uzdržavanja, te sa skrbnikom, ako je korisnik pod skrbništvom, a što proizlazi iz odredaba Pravilnika o standardima kvalitete socijalnih usluga.

Ugovor s Korisnikom sklapa ravnatelj.

Socijalni radnik je nadležan za donošenje Odluke s podacima o korisniku i vrsti usluge te o eventualnoj promjeni usluge ili cijene te o istome obavijestiti računovodstvo i administraciju odmah po početku korištenja ili promjene usluge.

Popis svih aktivnosti, nadležnosti te rokovi plaćanja utvrđeni su procedurom naplate prihoda koja je dostupna na mrežnim stranicama Doma.

Članak 17.

Ugovor sadrži:

- ime, prezime, adresu, odnosno naziv i sjedište ugovornih strana,
- naznaku usluge koja će se pružati korisniku,
- obvezu i obveznika plaćanja cijene usluge Doma,
- način i rok plaćanja,
- naznaku vrste smještaja,
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma,
- odredbe o prestanku ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana,
- mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 18.

Korisnik se u Dom može smjestiti i po rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 19.

Ugovorom se ne može isključiti ni jedna od osnovnih usluga koje Dom pruža, a koje se odnose na smještaj, prehranu, zdravstvenu zaštitu i njegu, pranje rublja, održavanje čistoće i drugo.

Korisnik je za vrijeme privremene odsutnosti iz Doma, iz privatnih razloga, dužan plaćati punu cijenu smještaja kao da smještaj koristi.

U slučaju odsutnosti korisnika iz Doma zbog liječenja ili rehabilitacije u trajanju dužem od tri dana, cijena usluga umanjuje se za trošak prehrane u razdoblju u kojem Korisnik nije bio u domu.

Članak 20.

Svakom novoprimljenom Korisniku, Dom osigurava sve usluge koje se pružaju sukladno aktima Doma, Programu rada Doma i u skladu sa individualnim planom rada te procedurom naplate prihoda.

Članak 21.

Novoprimljenog Korisnika prima i prihvaća socijalni radnik i glavna medicinska sestra.

Prilikom prijema Korisnika se upoznaje sa odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o kućnom redu, te procedurom naplate prihoda.

Prijem novog Korisnika se u pravilu obavlja od 9 - 13 sati svakog dana osim subote i nedjelje i na državne praznike.

Članak 22.

Prilikom prijema u Dom, Korisnik je dužan donijeti obilježenu osobnu odjeću, obuću u primjerenoj količini i urednom stanju kao i pribor za osobnu higijenu.

Članak 23.

Korisniku nije dozvoljeno donošenje namještaja kao ni drugih većih predmeta u Dom bez odobrenja ravnatelja.

Dom ne odgovara za eventualna oštećenja ili nestanak donesenog namještaj ili drugih predmeta.

Članak 24.

Dom će Korisniku otkazati Ugovor u slijedećim slučajevima:

- neplaćanja usluge djelomično ili u cijelosti više od 60 dana nakon dospijeća računa;
- ako je daljnji smještaj Korisnika u domu nemoguć zbog promjena u psihofizičkim osobinama Korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman;
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijem u Dom, a koje je Korisnik kod podnošenja zahtjeva ili nakon podnošenja zahtjeva prikrio, odnosno nije obznanio Domu;

Dom može Korisniku otkazati ugovor o međusobnim pravima i obvezama u slijedećim slučajevima:

- učestalo kršenje kućnog reda Doma, drugih općih akata te ovog Pravilnika;
- nanošenje štete Domu, oštećenjem ili uništavanjem imovine Doma;
- ako se utvrdi da boluje bolesti koje mogu ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika a ne prihvaća upućivanje u bolnicu radi liječenja;
- ako se nalazi na stambenom dijelu i uslijed trajnog pogoršanja zdravstvenog stanja, ne prihvaća premještaj na odjel stacionara;

Korisnik kojem je Dom otkazao smještaj, nema pravo ponovno podnositi zahtjev za smještaj u Dom.

Članak 25.

Smještaj Korisnika u Domu traje tako dugo dok se ne raskine Ugovor ili dok nadležni Centra za socijalnu skrb ne dostavi Domu rješenje o prestanku prava na smještaj.

Ugovor mogu otkazati Dom, Korisnik, odnosno potpisnik Ugovora, koji je preuzeo jamstvo plaćanja naknade za smještaj i drugih obveza koje su regulirane Ugovorom.

Korisnik odnosno obveznik plaćanja se obvezuje plaćati cijenu usluge u cijelosti koja je utvrđena u trenutku zaključenja ugovora.

Cijena usluge smještaja utvrđuje se i plaća sukladno važećem cjeniku Doma, koji je javno dostupan na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Cijene usluga su podložne promjenama uz prethodnu pisanu obavijest Korisniku.

Korisniku će za korištenje usluge smještaja biti izdan račun u tekućem mjesecu korištenja usluge s dospijućem plaćanja zadnjeg dana u tekućem mjesecu.

U slučaju kašnjenja u izvršavanju obveze plaćanja, Dom može obračunati, a Korisnik se obvezuje platiti Domu, važeću zakonsku zateznu kamatu od dana dospijuća računa pa sve do potpune isplate sukladno Proceduri naplate prihoda Doma.

Članak 26.

Korisnik, potpisnik Ugovora i Dom mogu sporazumno raskinuti smještaj u Domu.

Korisnik može otkazati ugovor u svako vrijeme.

Članak 27.

U slučaju prestanka smještaja Korisnik (ili obitelj u slučaju smrti) se obvezuje osloboditi svoju smještajnu jedinicu od osoba i stvari u roku 5 (*pet*) dana od dana prestanka ugovora te prostorije, namještaj, opremu i uređaje koje je koristio predati u istom stanju u kojem ih je i preuzeo prilikom useljenja u Dom. Uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed redovite uporabe.

Činjenice iz prethodnog stavka utvrđuju se prilikom primopredaje, a korisnik se obvezuje nadoknaditi svaku štetu koju prouzroči namjerno.

Članak 28.

Kod jednostranog otkaza Ugovora od strane Korisnika, primjenjivat će se otkazni rok u trajanju od 15 (*petnaest*) dana od dana dostave pismenog otkaza.

Članak 29.

Ako Ugovor otkazuje Dom, otkazni rok je 30 (*trideset*) dana, računajući od dana uručjenja pisanog otkaza.

Ravnatelj potpisuje pismenu odluku o otkazu Ugovora, a na prethodni pismeni prijedlog Komisije za prijem i otpust, koja mora sadržavati razloge za otkaz Ugovora.

Članak 30.

Kod sporazumnog raskida Ugovora o međusobnim pravima i obvezama i kada zahtjev za otkaz Ugovora podnosi Korisnik ili potpisnik Ugovora, Komisija ne donosi prijedlog odnosno odluku o otkazu Ugovora, već samo konstatira činjenično u obliku zapisnika.

Članak 31.

U slučaju trajnog pogoršanja zdravstvenog stanja ili dugotrajne bolesti, korisnik može biti premješten na odjel stacionara Doma radi osiguranja stalne njege.

Odluku o premještanju donosi Komisija.

Premještanje se može obaviti bez suglasnosti korisnika i članova obitelji, a radi interesa i zaštite zdravlja Korisnika.

Članak 32.

Kod težih oboljenja, a za čije liječenje je potreban smještaj u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu, zdravstvena služba je dužna poduzeti mjere da se oboljeli Korisnik uputi na liječenje u odgovarajuću zdravstvenu ustanovu i o tome obavijestiti socijalnog radnika i članove obitelji Korisnika.

Članak 33.

Nakon otpuštanja Korisnika iz zdravstvene ustanove, a koji je prethodno bio smješten na stambenom dijelu Doma, sukladno mišljenju liječnika ili stručnog radnika Doma, primijenit će se odredbe čl.31. ovog Pravilnika.

III OPSEG I KVALITETA USLUGA

Članak 34.

Dom u okviru smještaja pruža usluge:

- stanovanja
- prehrane
- njege
- brige o zdravlju
- socijalnog rada
- psihosocijalne rehabilitacije
- fizikalne terapije
- radne terapije
- radnih aktivnosti
- aktivno provođenje slobodnog vremena
- organizacije prijevoza ovisno o utvrđenim potrebama

Članak 35.

U sklopu usluga prehrane, Dom korisniku osigurava tri obroka dnevno, čija količina i kvaliteta moraju biti u skladu s dobi i zdravstvenim stanjem, prema propisanim standardima prehrane starijih osoba.

Prema uputi liječnika, Korisnik može koristiti dijetalnu prehranu i dva dodatna obroka.

Korisnici koji su smješteni temeljem Ugovora, dužni su snositi troškove dodatnih obroka.

Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

Dom zadržava pravo izmjene jelovnika u izvanrednim slučajevima.

Članak 36.

U sklopu usluge njege, Korisnik ima pravo na strojno pranje i održavanje vlastitog rublja u praonici Doma.

Posteljina se pokretnom Korisniku mijenja svakih 14 (*četrnaest*) dana, a nepokretnom Korisniku se mijenja prema potrebi.

Članak 37.

U slučaju hitnog smještaja u zdravstvenu ustanovu ili smrti Korisnika, Dom je dužan komisijski konstatirati korisnikovu imovinu, dragocjenosti i novac, te sastaviti zapisnik o tome.

Dragocjenosti i novac će se pohraniti u sef Doma, a imovina u skladište Doma.

U slučaju svojevrijednog izbjivanja iz Doma, Korisnik predaje dragocjenosti i novac administrativnom referentu (radnim danom 7-15 h) koji će ih u nazočnosti socijalnog radnika pohraniti u sef, zajedno sa odgovarajućom potvrdom koju potpisuje administrativni referent i korisnik.

Jedan primjerak te potvrde predaje se Korisniku.

Imovinu Korisnik može predati u skladište domskom skladištaru (radnim danom 7-15h) uz nazočnost socijalnog radnika, zajedno sa odgovarajućom potvrdom koju potpisuje skladištar i Korisnik.

Jedan primjerak te potvrde predaje se korisniku.

Dragocjenosti, novac i imovina mogu biti pohranjeni na rok do mjesec dana.

U slučaju svojevrijednog izbjivanja iz Doma, a ukoliko korisnik nije predao dragocjenosti, novac i imovinu na način propisan prethodnim stavcima ovog članka Dom ne snosi odgovornost za istu.

Članak 38.

Članove prigodne komisije za preuzimanje i zapisničku konstataciju Korisnikovog novca, imovine i dragocjenosti čine

- odgovorna medicinska sestra, socijalni radnik (njegovateljica) te administrativni referent (čistačica) u jutarnjoj smjeni
- odgovorna medicinska sestra, socijalni radnik/radni terapeut (čistačica), njegovateljica u poslijepodnevnoj smjeni,
- medicinska sestra i njegovateljica u noćnoj smjeni,

U dane vikenda ili državnih praznika ili druge spriječenosti, zamjenski članovi komisije su navedeni u zgradama.

Vjerodostojnost zapisnika popisane Korisnikove dragocjenosti, imovine i novca svojim potpisom potvrđuju svi članovi komisije iz prethodnih stavaka ovog članka.

Zapisnik su u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni dužne potpisati najmanje tri osobe, a u noćnoj smjeni dvije.

Odgovorna medicinska sestra koja predaje smjenu i odgovorna medicinska sestra koja preuzima slijedeću smjenu zajednički su dužne utvrditi usklađenost pohranjenih dragocjenosti i novca sa odgovarajućim zapisnikom u sefu, te ih predati na pohranu administrativnom referentu po njegovom dolasku na posao, zajedno sa odgovarajućim zapisnikom, a zapisnikom utvrđenu imovinu (hladnjak, televizor,...) skladištaru odmah po njegovom dolasku na posao zajedno sa odgovarajućim zapisnikom.

Dragocjenosti i novac prvotno preuzima odgovorna medicinska sestra, a imovinu skladištar.

Članak 39.

Dom odgovara za štetu koju radnici Doma u vršenju poslova iz svog djelokruga nanesu korisniku uz naknadu troška od strane zaposlenika koji je prouzročio štetu.

Dom ne odgovara za vrijednosti s kojima korisnik raspolaže, a nisu pohranjeni u odgovarajućoj službi Doma.

Članak 40.

Korisnici su dužni Domu nadoknaditi štetu do koje je došlo uslijed nepravilne upotrebe, nepažnje ili namjerno.

IV PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA I MJERE ZA POVREDU OVIH PRAVA IDUŽNOSTI.

Članak 41.

Korisnici su dužni ovisno o svom zdravstvenom stanju i životnoj dobi surađivati sa radnicima kod održavanja reda i čistoće u svojim sobama, kao i u Domu kao cjelini.

Članak 42.

Korisnici su se dužni, jedni prema drugima i prema radnicima Doma, odnositi s poštovanjem i međusobnim uvažavanjem.

Članak 43.

Korisnici imaju pravo sudjelovati u upravljanju Doma sukladno sa Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Članak 44.

Korisniku koji ne ispunjava ugovorne obveze, koji krši Kućni red i odredbe ovog Pravilnika, predviđene su disciplinske mjere i to:

1. Usmena opomena ravnatelja.
2. Pismena opomena ravnatelja
3. Otkaz Ugovora

Članak 45.

Mjeru opomene izriče ravnatelj Doma, a mjere pod točkom 2. i 3. članka 44. ovog Pravilnika izriču se na prijedlog Komisije.

Članak 46.

Korisniku Doma, ne može se izreći mjera iz članka 44. prije nego bude saslušan, osim ako se samovoljno ne odazove pozivu na saslušavanje.

Izrečenu mjeru korisniku priopćava ravnatelj.

Članak 47.

Otkaz Ugovora daje se Korisniku pismeno i po postupku propisanim ovim Pravilnikom.

U otkazu Ugovora mora se navesti razlog otkaza istog.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 49.

Danom donošenja prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika broj: 715/19 od 30.12.2019. godine.

Broj:429/22

Beli Manastir, 06.10.2022.

RAVNATELJ

Tomislav Peran, dipl.theol.

Na ovu Odluku Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir dalo je prethodnu suglasnost dana 06.10.2022. godine.

Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 06.10.2022. godine, a stupio je na snagu dana 07.10.2022. godine.