

Na temelju članka 32. stavka 2. i članka 55. stavka 2. Statuta Doma za starije osobe Ragusa, Ravnatelj Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, donio je dana 27. siječnja 2025. godine

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAGUSA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Ragusa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti, način i postupak prijema korisnika na smještaj i boravak u Domu za starije osobe Ragusa (u daljnjem tekstu: Dom), tijelo nadležno za odlučivanje o prijemu, redosljedu prijema i otpustu korisnika, utvrđivanje lista čekanja, razlozi za prestanak smještaja i boravka u Domu, te uvjeti, način, postupak te prestanak ostvarivanja usluge pomoći u kući.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- 3) Dom se obvezuje se na zaštitu osobnih podataka u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka i drugim važećim propisima, u odnosu na podatke koje prikuplja i obrađuje u pružanju socijalnih usluga u okviru svoje djelatnosti.

Članak 2.

- 1) Uvjeti, način i postupak propisani ovim Pravilnikom odnose se na sljedeće vrste socijalnih usluga koje Dom pruža:
 - usluga smještaja,
 - usluga boravka (poludnevnog/cjelodnevnog),
 - usluga pomoći u kući.
- 2) Usluge smještaja i boravka koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti pružaju se u sjedištu Doma – Pionirska 4, 20000 Dubrovnik (ulaz iz Ulice Andrije Hebranga).
- 3) Usluge smještaja i boravka koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti pružaju se isključivo u intenzitetu prvog stupnja usluge odnosno
 - usluga smještaja - funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna;

- usluga boravka (poludnevnog/cjelodnevnog) - funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe.
- 4) Usluge smještaja i boravka u Domu mogu se uskratiti osobama kojima se zbog njihovog psihofizičkog stanja ne može osigurati odgovarajući tretman u Domu te osobama koje boluju od bolesti zbog kojih mogu ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma.

II. POSTUPAK PRIJEMA

Članak 3.

- 1) Postupak prijema na smještaj odnosno boravak u Domu pokreće se podnošenjem zahtjeva za smještaj putem obrasca koji je prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio kao **Prilog br. 1**.
- 2) Zahtjevu za smještaj obvezno se prilaže slijedeća dokumentacija:
1. preslik domovnice,
 2. preslik rodnog lista,
 3. preslik osobne iskaznice,
 4. preslik iskaznice osnovnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja,
 5. preslik odreska od zadnje mirovine ili izvod iz banke,
 6. uvjerenje o prebivalištu,
 7. podaci o korisniku (obrazac – **Prilog br. 2**)
 8. zdravstvena potvrdnica za prijem u Dom (obrazac - **Prilog br. 3**) ili liječnička potvrda o zdravstvenom stanju ovjerena od liječnika primarne zdravstvene zaštite,
 9. medicinska dokumentacija (ako postoji, npr. specijalistički nalazi, otpusna pisma i sl.),
 10. Izjava obveznika plaćanja o snošenju cijene usluge (djelomično ili u cijelosti) ovjerena kod javnog bilježnika (obrazac - **Prilog br. 4**),
 11. Izjava o pristanku na smještaj (obrazac – **Prilog br. 5**).
 12. Privola – korištenje osobnih podataka (obrazac - **Prilog br. 6**).
- 3) Zahtjev za smještaj i obavezna dokumentaciju iz stavka 2. ovog članka predaje se Domu, neposredno ili putem pošte (obične ili elektroničke).

Članak 4.

- 1) Dom je dužan voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika, kao i zahtjeva za pružanje usluge pomoći u kući iz članka 22. ovog Pravilnika.
- 2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se kronološkim redom, prema datumu primitka zahtjeva.

III. TIJELO NADLEŽNO ZA ODLUČIVANJE

Članak 5.

- 1) O prijemu korisnika, redosljedu prijema i otpustu korisnika odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje Ravnatelj.
- 2) U iznimnim situacijama od šireg javnog interesa, ravnatelj Doma ima diskrecijsko pravo da na prijedlog Upravnog vijeća Doma ili osnivača odluči o prijemu i cijeni smještaja pojedinog korisnika, o čemu donosi samostalnu odluku.
- 3) Komisiju iz stavka 1. ovog članka čine: socijalni radnik Doma, fizioterapeut i glavna medicinska sestra Doma.

Članak 6.

- 1) Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika. Ukoliko Komisija ne izabere predsjednika, odredit će ga Ravnatelj.
- 2) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi, ovisno o broju pristiglih zahtjeva za smještaj, a sjednice Komisije saziva i vodi predsjednik Komisije.
- 3) Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova.
- 4) Prema potrebama i procjeni Komisije, na sjednicama Komisije mogu biti nazočni Ravnatelj i drugi stručni radnici Doma.
- 5) O svom radu Komisija vodi zapisnik. Komisija je za rad odgovorna Ravnatelju.

Članak 7.

- 1) Prije donošenja odluke o prijemu i redosljedu prijema, Komisija provjerava:
 - je li dostavljena sva potrebna dokumentacija iz članka 3. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika,
 - je li izvršen dobar izbor ustanove s obzirom na zdravstveno stanje kandidata i intenzitet socijalne usluge koji je kandidatu potreban,
 - utvrđuje njegov psihofizički status.
- 2) Podnositelje zahtjeve za smještaj uz koje nije dostavljena sva propisana dokumentacija iz članka stavka 2. ovog Pravilnika, Komisija može pozvati na dopunu zahtjeva.
- 3) Komisija može kandidata, njegovog skrbnika, obveznika uzdržavanja, članove obitelji ili druge bliske osobe kandidata pozvati na razgovor radi pribavljanja dodatnih podataka i neposredne stručne procjene.

- 4) Komisija može zatražiti dodatnu medicinsku i drugu dokumentaciju u svrhu donošenja adekvatne odluke.
- 5) Kandidati i druge osobe iz stavka 3. ovog članka dužni su Komisiji na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju kandidata.
- 6) Komisija može uskratiti prijem kandidatu koji odbija dati potrebne podatke o svom zdravlju i socijalnom statusu te drugim potrebama o kojima ovisi procjena njegova psihofizičkog stanja.
- 7) Komisija će uskratiti prijem kandidatu :
 - koji odbije Komisiji dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju,
 - starije životne dobi koja boluju od zaraznih bolesti uslijed kojih se može ugroziti zdravlje drugih korisnika i zaposlenika u Domu,
 - koji ima poteškoće mentalnog zdravlja (psihosocijalne poteškoće) uslijed kojih svojim ponašanjem može ugroziti vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih korisnika i zaposlenika u Domu,
 - neprihvatljivog ponašanja,
 - sklonom prekomjernom pijenju alkohola i konzumiranju droge,
 - koji ne želi postati korisnik Doma,
 - koji svojim ponašanjem po procjeni Komisije predstavlja rizik za radnike i druge korisnike Doma.

Članak 8.

- 1) O odluci Komisije obavještava se podnositelj zahtjeva, njegov skrbnik ili osoba koju podnositelj zahtjeva ovlasti, i to u pisanom obliku putem obične ili elektroničke pošte.
- 2) Protiv odluke Komisije kandidat i/ili obveznik plaćanja imaju pravo podnijeti pisani prigovor Komisiji, i to u roku od 15 dana od dana primitka odluke Komisije. O prigovoru odlučuje Ravnatelj odnosno Upravno vijeće na zahtjev Ravnatelja.

IV. LISTE ČEKANJA

Članak 9.

- 1) Riješene zahtjeve Komisija uvrštava na liste čekanja do oslobodenja mjesta za smještaj odnosno boravak, pri čemu Komisija sastavlja i vodi zasebno:
 - listu čekanja za smještaj u Domu,
 - listu čekanja za poludnevni boravak u Domu,
 - listu čekanja za cjelodnevni boravak u Domu.

- 2) U okviru svake pojedine liste čekanja iz prethodnog stavka ovog članka, Komisija sastavlja i vodi zasebno:
 - aktivnu listu čekanja, na kojoj se nalaze aktualni zahtjevi za smještaj odnosno boravak (poludnevni/cjelodnevni);
 - odgođenu listu čekanja, na kojoj nalaze riješeni zahtjevi za smještaj odnosno boravak (poludnevni/cjelodnevni) korisnika koji su pozvani kada su došli na red, ali su odgodili smještaj odnosno boravak (poludnevni/cjelodnevni) do daljnjega te zamolili da ostanu na listi.
- 3) Korisnik čiji se zahtjev nalazi na odgođenoj listi čekanja mora sam zatražiti da ga se uvrsti na aktivnu listu čekanja, a na istu se uvrštava prema datumu zadnje aktivacije zahtjeva.
- 4) Liste čekanja sadrže:
 1. redni broj
 2. ime, prezime, OIB i adresu kandidata
 3. datum utvrđivanja liste
 4. datum primitka zahtjeva za smještaj odnosno boravak
 5. datum odluke o prijemu na smještaj odnosno boravak
 6. datum realizacije smještaja odnosno boravka
 7. datum aktivacije zahtjeva za smještaj odnosno boravak (kod odgođene liste čekanja)
- 5) Liste čekanja se revidiraju na godišnjoj razini, a nerealizirani zahtjevi zbog odustajanja ili smrti korisnika uklanjaju se sa liste čekanja.

Članak 10.

- 1) Liste čekanja iz članka 9. ovog Pravilnika mogu se dati na uvid osobi koja za to ima pravni interes.
- 2) Osobe koje mogu imati pravni interes u smislu prethodnog stavka ovog članka su: kandidat, njegov skrbnik, bračni drug, djeca, unuci, druge osobe koje kandidat ovlasti da ga zastupaju u postupku smještaja odnosno boravka te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.
- 3) Uvid u liste čekanja iz članka 9. ovog Pravilnika odobrava se temeljem pisanog zahtjeva, u roku od 15 dana od dana njegova podnošenja i to samo za redni broj kandidata u odnosu na kojeg je takav zahtjev podnesen
- 4) Pisani zahtjev za uvid u liste čekanja iz čl. 9 ovog Pravilnika podnosi se Komisiji za prijem i otpust korisnika.

V. USLUGA SMJEŠTAJA I BORAVKA

Članak 11.

- 1) Uslugu smještaja odnosno boravka u Domu osoba ostvaruje u skladu sa raspoloživim kapacitetima Doma, temeljem ugovora o međusobnim pravima i obavezama sklopljenog između Doma, korisnika i njegovog obveznika plaćanja kao solidarnog sudužnika (u daljnjem tekstu: Ugovor o smještaju odnosno boravku).
- 2) Ovlaštena osoba za sklapanje Ugovor o smještaju odnosno boravku na strani Doma je ravnatelj Doma.
- 3) Ugovor o smještaju odnosno boravku sklapa se u pisanom obliku prije početka pružanja usluge, a sadrži sljedeće podatke:
 1. ime, prezime i adresu odnosno naziv i sjedište te OIB ugovornih strana,
 2. naznaku usluge koja će se pružati korisniku,
 3. obvezu i obveznika plaćanja cijene usluge Doma,
 4. način plaćanja,
 5. naznaku smještaja (jednokrevetna / dvokrevetna soba),
 6. obvezu pridržavanja kućnog reda Doma,
 7. odredbe o prestanku ugovora i dužnostima ugovornih strana po prestanku ugovora,
 8. druga prava i obveze ugovornih strana,
 9. mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 12.

- 1) Smještaj odnosno boravak u Domu provodi se sukladno sklopljenom Ugovor o smještaju odnosno boravku i internim aktima Doma.
- 2) U okviru usluge smještaja korisniku se osiguravaju: stanovanje, prehrana u skladu s gerontološkim normativima i zdravstvenim potrebama korisnika, pranje posteljnog rublja, ostvarivanje liječničkog nadzora od strane izabranog liječnika primarne zdravstvene zaštite korisnika, stalna njega i pomoć, organiziranje slobodnog vremena prema potrebama i psihofizičkim mogućnostima korisnika, zadovoljavanje socijalno-zdravstvenih i ostalih potreba korisnika koje proizlaze iz smještaja u takvoj vrsti ustanova prema programu rada Doma (ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika).
- 3) U okviru usluge boravka korisniku se osiguravaju: prehrana u skladu s gerontološkim normativima i zdravstvenim potrebama korisnika, liječnički nadzor na razini primarne zdravstvene zaštite prema potrebi korisnika, njega i pomoć, organiziranje slobodnog vremena prema potrebama i psihofizičkim mogućnostima korisnika, zadovoljavanje socijalno-zdravstvenih i ostalih potreba korisnika koje proizlaze iz smještaja u takvoj vrsti ustanova prema programu rada Doma (ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika).
- 4) 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.

- 5) Usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka može se odobriti jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Članak 13.

- 1) Korisnik se u Dom prima u pravilu na neodređeno vrijeme.
- 2) Novog korisnika prilikom prijema prihvaćaju socijalni radnik i glavna medicinska sestra Doma.
- 3) Prilikom prijema novi korisnik se upoznaje sa osobljem Doma, sustanarima, prostorima u Domu i rasporedom odvijanja dnevnih događanja, a socijalni radnik upoznaje korisnika sa odredbama Ugovora o smještaju odnosno boravku i Pravilnikom o kućnom redu Doma.
- 4) Prijem novih korisnika se u pravilu dogovara radnim danom – od ponedjeljka do petka, u prijeponednevnim satima, no iznimno je moguće dogovoriti vrijeme prijema koje odgovara korisniku odnosno njegovoj obitelji zbog organizacije dolaska korisnika ili drugog opravdanog razloga.

VI. PRESTANAK SMJEŠTAJA I BORAVKA U DOMU

Članak 14.

- 1) Smještaj odnosno boravak u Domu prestaje:
 - smrću korisnika;
 - prestankom pružanja socijalnih usluga od strane Doma sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi;
 - istekom vremena za koje je ugovoren;
 - sporazumom ugovornih strana;
 - otkazom Ugovora o smještaju odnosno boravku od strane korisnika ili Doma;
 - jednostranim raskidom Ugovora o smještaju odnosno boravku od strane Doma;

Članak 15.

- 1) Ugovor o smještaju odnosno boravku prestaje danom smrti korisnika, u kom su slučaju skrbnik, obveznik plaćanja ili korisniku bliske osobe dužne u roku 3 dana od dana smrti korisnika osloboditi prostorije Doma od njegovih osobnih stvari i za to vrijeme plaćati cijenu usluge umanjenu za troškove prehrane. Nakon proteka navedenog roka Dom nije dužan čuvati osobne stvari korisnika.
- 2) Ugovor o smještaju odnosno boravku prestaje danom dostave korisniku ili/i obvezniku plaćanja obavijesti o prestanku pružanja socijalnih usluga od strane Doma sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, u kom se slučaju korisnik obvezuje Dom napustiti u roku od 3 dana od dana primitka takve obavijesti te prostorije, namještaj, opremu i uređaje koje je koristio predati u stanju u

kojem ih je zatekao prilikom useljenja, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed njihove redovne upotrebe.

Članak 16.

- 1) Ugovor o smještaju odnosno boravku sklopljen na određeno vrijeme prestaje protekom vremena na koje je sklopljen.
- 2) Odredba prethodnog stavka ovog članka primjenjuje se i na Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući iz članka 21. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 17.

- 1) Sporazum o prestanku Ugovora o smještaju odnosno boravku mora biti sklopljen u pisanom obliku.
- 2) Odredba prethodnog stavka ovog članka primjenjuje se i na Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući iz članka 21. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 18.

- 1) Korisnik može otkazati Ugovor o smještaju odnosno boravku u svako doba, uz poštivanje otkaznog roka od 15 dana.
- 2) Dom može otkazati Ugovor o smještaju odnosno boravku u svako doba, uz poštivanje otkaznog roka od 30 dana.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, otkazni rok počinje teći od dana dostave poštom preporučeno pisane obavijesti o otkazu na adresu Doma.
- 4) U slučaju iz stavka 2. ovog članka, otkazni rok počinje teći od dana primitka pisane obavijesti o otkazu od strane korisnika ili/i obveznika plaćanja, a koja se obavijest šalje poštom preporučeno na adresu koju su isti dali Domu i koja je navedena u preambuli Ugovora o smještaju odnosno boravku.
- 5) Za vrijeme trajanja otkaznog roka korisnik odnosno obveznik plaćanja dužan je plaćati ugovorenu cijenu usluge smještaja odnosno boravka.
- 6) U slučaju otkaza Ugovora o smještaju odnosno boravku sukladno odredbama ovog članka, korisnik se obvezuje Dom napustiti najkasnije s danom isteka otkaznog roka te prostorije, namještaj, opremu i uređaje koje je koristio predati u stanju u kojem ih je zatekao prilikom useljenja, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed njihove redovne upotrebe.

Članak 19.

- 1) Dom može jednostrano raskinuti Ugovor o smještaju odnosno boravku u sljedećim slučajevima:

- ako korisnik ili/i obveznik plaćanja krši odredbe Ugovora o smještaju odnosno boravku i nakon primitka pisane opomene Doma;
 - ako korisnik remeti kućni red Doma ili na drugi način ometa boravak drugih korisnika i nakon primitka pisane opomene Doma odnosno bude isključen iz Doma odlukom Komisije,
 - ukoliko se utvrdi da je zahtjevu za smještaj odnosno boravak udovoljeno temeljem neistinitih, nepotpunih ili neadekvatnih podataka dobivenih od korisnika, obveznika plaćanja ili drugih korisniku bliskih osoba ili institucija čije se mišljenje traži;
 - ako korisnik ili/i obveznik plaćanja ne plati dospjelu cijenu usluge u roku od 15 dana od dana primitka pisane opomene Doma;
 - ukoliko je daljnji smještaj odnosno boravak korisnika u Domu postao nemoguć zbog bolesti korisnika ili promjena u njegovom psihofizičkom stanju zbog kojih je korisniku potreban onaj stupanj usluge za čije pružanje Dom ne ispunjava propisana mjerila sukladno rješenju nadležnog tijela.
- 2) Pisana opomena iz prethodnog stavka ovog članka uručuje se neposredno Korisniku, te šalje obvezniku plaćanja poštom preporučeno na adresu koju je dao Domu i koja je navedena u preambuli Ugovora o smještaju odnosno boravku.
- 3) Ugovor o smještaju odnosno boravku smatra se raskinutim:
- u slučaju iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka – danom dostave obavijesti o raskidu obvezniku plaćanja odnosno danom uručenja obavijesti o raskidu korisniku ukoliko isti samostalno snosi cijenu usluge;
 - u slučaju iz stavka 1. točke 4. ovog članka – istekom roka od 15 dana od dana dostave pisane opomene obvezniku plaćanja odnosno danom uručenja pisane opomene korisniku ukoliko isti samostalno snosi cijenu usluge;
 - u slučaju iz stavka 1. točke 5. ovog članka – danom dostave obvezniku plaćanja odluke Komisije kojom se utvrđuje da su nastupile okolnosti iz stavka 1. točke 5. ovog članka odnosno danom uručenja iste korisniku ukoliko isti samostalno snosi cijenu usluge.
- 4) Ukoliko je korisnik osoba pod skrbništvom, pisana opomena odnosno obavijest o raskidu iz prethodnih stavaka ovog članka dostavlja se skrbniku umjesto korisniku, na što se na odgovarajući način primjenjuju odredbe o dostavi obvezniku plaćanja.
- 5) U slučaju raskida Ugovora o smještaju odnosno boravku sukladno odredbama ovog članka, korisnik se obvezuje Dom napustiti najkasnije sljedećeg dana od dana raskida Ugovora te prostorije, namještaj, opremu i uređaje koje je koristio predati u stanju u kojem ih je zatekao prilikom useljenja, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed njihove redovne upotrebe.

VII. USLUGA POMOĆI U KUĆI

Članak 20.

- 1) Dom pruža uslugu pomoći u kući osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.
- 2) U okviru usluge pomoći u kući korisniku se može osigurati: organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću), obavljanje kućnih poslova (dostava namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuda, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranja pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština), održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnik).

Članak 21.

- 1) Usluga pomoći u kući ostvaruje se u skladu sa raspoloživim mogućnostima Doma, temeljem ugovora o međusobnim pravima i obavezama sklopljenog između Doma, korisnika i njegovog obveznika plaćanja kao solidarnog sudužnika (u daljnjem tekstu: Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući).
- 2) Na Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

- 1) Postupak ostvarivanja usluge pomoći u kući Domu pokreće se podnošenjem zahtjeva za pružanje usluge pomoći u kući putem obrasca koji je prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio kao **Prilog br. 7**.
- 2) Zahtjevu za pružanje usluge pomoći u kući obvezno se prilaže slijedeća dokumentacija:
 1. preslik domovnice,
 2. preslik rodnog lista,
 3. preslik osobne iskaznice,
 4. preslik iskaznice osnovnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja,
 5. preslik odreska od zadnje mirovine ili izvod iz banke,
 6. uvjerenje o prebivalištu,
 7. podaci o korisniku (obrazac – **Prilog br. 2**)
 8. liječnička potvrda o zdravstvenom stanju ovjerenjena od liječnika primarne zdravstvene zaštite,
 9. medicinska dokumentacija (ako postoji, npr. specijalistički nalazi, otpusna pisma i sl.),
 10. Izjava obveznika plaćanja (djelomično ili u cijelosti) ovjerenjena kod javnog bilježnika (obrazac - **Prilog br. 4**),
- 3) Zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući i obavezna dokumentaciju iz stavka 2. ovog članka predaje se Domu, neposredno ili putem pošte (obične ili elektroničke).

Članak 23.

- 1) O zahtjevima za pružanje usluge pomoći u kući i redosljedu ostvarivanja usluge odlučuje Komisija, koja sastavlja i liste čekanja, a na što se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 5. do članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 24.

- 1) Pomoć u kući u Domu prestaje:
 - smrću korisnika;
 - prestankom pružanja socijalnih usluga od strane Doma sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi;
 - istekom vremena za koje je ugovorena;
 - sporazumom ugovornih strana;
 - otkazom Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući od strane korisnika ili Doma;
 - jednostranim raskidom Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući od strane Doma;

Članak 25.

- 1) Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući prestaje danom smrti korisnika, kao i danom dostave korisniku ili/i obvezniku plaćanja obavijesti o prestanku pružanja socijalnih usluga od strane Doma sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 26.

- 1) Korisnik može otkazati Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući u svako doba, uz poštivanje otkaznog roka od 3 dana.
- 2) Dom može otkazati Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući kada daljnje pružanje usluge postane nesvrhovito ili kada nastupe nove okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti izvršiti ugovorenu uslugu, uz poštivanje otkaznog roka od 10 dana.
- 3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, otkazni rok počinje teći od dana dostave poštom preporučeno pisane obavijesti o otkazu na adresu Doma.
- 4) U slučaju iz stavka 2. ovog članka, otkazni rok počinje teći od dana primitka pisane obavijesti o otkazu od strane korisnika ili/i obveznika plaćanja, a koja se obavijest šalje poštom preporučeno na adresu koju su isti dali Domu i koja je navedena u preambuli Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući.

Članak 27.

- 1) Dom može jednostrano raskinuti Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući u sljedećim slučajevima:

- ako korisnik ili/i obveznik plaćanja krši odredbe Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući nakon primitka pisane opomene Doma;
 - ukoliko se utvrdi da je zahtjevu za pružanje usluge pomoći u kući udovoljeno temeljem neistinitih, nepotpunih ili neadekvatnih podataka dobivenih od korisnika, obveznika plaćanja ili drugih korisniku bliskih osoba ili institucija čije se mišljenje traži;
 - ako korisnik ili/i obveznik plaćanja ne plati dospjelu cijenu usluge u roku od 15 dana od dana primitka pisane opomene Doma.
- 2) Pisana opomena iz prethodnog stavka ovog članka šalje se korisniku i obvezniku plaćanja poštom preporučeno na adresu koju su dali Domu i koja je navedena u preambuli Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući.
- 3) Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući smatra se raskinutim:
- u slučaju iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovog članka – danom dostave obavijesti o raskidu korisniku ili/i obvezniku plaćanja;
 - u slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka – istekom roka od 15 dana od dana dostave pisane opomene korisniku ili/i obvezniku plaćanja.
- 4) Ukoliko je korisnik osoba pod skrbništvom, pisana opomena odnosno obavijest o raskidu iz prethodnih stavaka ovog članka dostavlja se skrbniku umjesto korisniku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Doma.
- 2) Uslugu pomoći u kući Dom će početi pružati formiranjem tima odgovarajućeg broj stručnih i drugih radnika odgovarajuće kvalifikacije potrebnih za pružanje te usluge, a o čemu će Dom obavijestiti zainteresirane korisnike isticanjem odgovarajuće obavijesti ne mrežnim stranicama Doma.

KLASA: 011-03/25-03/01

URBROJ: 2117-1-133-01/01-25-1

**DOM ZA STARIJE
OSOBE RAGUSA**
GRAD DUBROVNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

Ravnatelj
Marko Radić



Upravno vijeće Doma, na svojoj 21. sjednici održanoj dana 27. siječnja 2025. godine, dalo je suglasnost na tekst Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Ragusa.

Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Ragusa objavljen je na oglasnoj Doma dana 27.siječnja 2025. godine, a stupio je na snagu nakon isteka roka od osam dana od dana objave i to dana 05. veljače 2025. godine.