

Na temelju članka 45. Statuta Doma za starije osobe «Domenico Pergolis» Rovinj - Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, Carducci 18, Upravno vijeće Doma na svojoj sjednici održanoj dana 11.03.2020. godine, utvrđuje

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti, način i postupak za prijem i otpust korisnika usluga Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovigno, Carducci 18, (u daljnjem tekstu: Dom), kao i za sve ostale usluge za koje Komisija za prijem i otpust korisnika donosi pisanu Odluku.

Članak 2.

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

- usluge smještaja za I., II., III. IV. stupanj usluge,
- usluge cjelodnevnog boravka i poludnevnog boravka
- usluge pomoći u kući (priprema i dostava obroka)
- druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti.

Članak 3.

Smještaj u Dom te ostale usluge mogu se ostvariti samo u skladu sa raspoloživim kapacitetima Doma, a koji postupak, temeljem odluke Komisije za prijem i otpust korisnika, provodi Stručni tim ustanove.

II. UVJETI I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

A. Usluge smještaja

Članak 4.

Smještaj u Dom može ostvariti starija osoba i osoba kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i/ili njega druge osobe, a takvu joj pomoć i/ili njegu ne mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega ne mogu osigurati na drugi način.

Osoba zainteresirana za smještaj u Dom mora ispunjavati uvjete propisane važećim Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 5.

U sklopu usluge smještaja ovisno o potrebama, funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, pružaju se:

- I. Stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna.
- II. Stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba.
- III. Stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljavanju svih potreba u punom opsegu.
- IV. Stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Članak 6.

Ustanova će uskratiti prijem ukoliko osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluga smještaja.

B. Usluge cjelodnevnog boravka

Članak 7.

U sklopu usluge cjelodnevnog boravka ovisno o potrebama, funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, pružaju se usluge I. i II. stupnja.

- I. Stupanj pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući.
- II. Stupanj (pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljavanju potreba).

Članak 8.

Ustanova će uskratiti prijem ukoliko osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika jer ustanova nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluga smještaja.

C. Usluge pomoći u kući (priprema i dostava obroka)

Članak 9.

Usluge pomoći u kući može ostvariti osoba kojoj je zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja, ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Članak 10.

U sklopu usluge pripreme i dostave gotovog obroka u kuću korisnika osigurava se priprema obroka, prijevoz i dostava obroka u kuću korisnika ili dolazak po obrok u kuhinju doma.

D. Ostale usluge

Članak 11.

Druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti mogu ostvariti zainteresirane starije osobe koje za nekom od tih usluga imaju opravdanu potrebu.

III. POSTUPAK

A. Zahtjev

Članak 12.

Zahtjev za smještaj ili pružanje druge usluge iz članka 2. ovog Pravilnika može podnijeti svaka starija zainteresirana osoba i osoba kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i/ili njega druge osobe, a takvu joj pomoć i/ili njegu ne mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega ne mogu osigurati na drugi način.

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu.

Zahtjev se može preuzeti osobno u Domu ili na web stranici Doma.

Zahtjevu se prilaže sva potrebna dokumentacija.

Članak 13.

Zahtjev se predaje u Domu osobno ili putem pošte, te se evidentira prema datumu zaprimanja i unosi u službenu evidenciju – listu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 14.

Zahtjev za premještaj u jednokrevetnu ili dvokrevetnu sobu može podnijeti i osoba koja je u Domu smještena u dvokrevetnoj ili višekrevetnoj sobi.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka evidentira se prema datumu zaprimanja zahtjeva za premještaj u dom i vodi se lista zaprimljenih zahtjeva za smještaj u jednokrevetnu ili dvokrevetnu sobu, te o istome odlučuje Stručni tim.

B. Evidencije – liste zaprimljenih zahtjeva

Članak 15.

Sukladno važećem Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi Dom je dužan voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za svaku pojedinu uslugu i ostale usluge iz članka 2. ovog Pravilnika.

C. Komisija za prijem i otpust korisnika

Članak 16.

O podnesenim zahtjevima za smještaj u Dom i korištenje ostalih usluga iz članka 2. ovog Pravilnika odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija).

Komisiju čine: socijalni radnik Doma, stručni suradnik terapeut, glavna medicinska sestra - Voditeljica Odjela zdravstvene brige i njege, liječnik primarne zdravstvene zaštite, socijalni radnik nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Radu Komisije može biti nazočan i ravnatelj Doma ali bez prava odlučivanja.

Komisija može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina članova Komisije, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika na period od 4 godine.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije ili zamjenik i utvrđuje dnevni red.

O radu Komisije vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose osnovni podaci i odluke o razmatranim zahtjevima, te obrazloženje zbog čega je zahtjev prihvaćen ili odbijen.

Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije prisutni na sjednici na koju se zapisnik odnosi.

Članak 18.

Razmatranje i rješavanje zaprimljenih zahtjeva vrši se prema datumu primitka zahtjeva, a prema redoslijedu iz evidencije – liste zaprimljenih zahtjeva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka Komisija za prijem i otpust korisnika može Odlukom odobriti prioritetni smještaj ili boravak, u slučaju kada su ispunjeni uvjeti propisani člankom 23. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Odluku o odobravanju smještaja ili pružanja druge usluge Komisija donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju, a po potrebi može:

- pozvati na razgovor osobu koja je podnijela zahtjev,
- obaviti kućnu posjetu,
- zatražiti nadopunu medicinske dokumentacije (psihijatrijski nalaz, nalaz i mišljenje psihologa, nalaz drugog specijaliste i dr.).

O odluci Komisije podnositelj zahtjeva ili njegov skrbnik, odnosno nadležni Centar za socijalnu skrb obavještavaju se pismenim putem.

Zahtjev koji ne sadrži propisanu dokumentaciju Komisija neće razmatrati. O toj činjenici će se podnositelj zahtjeva obavijestiti pisanim putem.

Odluka se dostavlja ravnatelju Doma.

Članak 20.

Odlukom o odobravanju smještaja Komisija ujedno utvrđuje i vrstu smještaja koja je primjerena zdravstvenom stanju i potrebama korisnika i to: stambeni dio (jednokrevetne i dvokrevetne sobe), odjel za pojačanu njegu, kao i prioritetni smještaj.

Odlukom komisija odobrava korištenje usluga cjelodnevnog boravka, poludnevnog boravka i pomoći u kući (priprema i dostava obroka).

Odlukom o odobravanju pružanja drugih usluga iz članka 2. ovog Pravilnika Komisija utvrđuje vrstu, obim i način pružanja usluge.

Članak 21.

Potencijalni korisnik, njegov skrbnik ili član njegove uže obitelji i obveznik plaćanja imaju pravo i obvezu upozoriti na činjenice i svaku promjenu u zdravstvenom stanju korisnika koja može dovesti do uvrštenja potencijalnog korisnika na drugu Listu i pružanje drugačije vrste usluge. O ovim saznanjima Komisija raspravlja i odlučuje na prvoj idućoj sjednici na temelju dostavljene zdravstvene dokumentacije.

Članak 22.

Komisija neće odobriti smještaj ili usluge cjelodnevnog boravka osobi za koju se utvrdi postojanje uvjeta iz članka 6. i 8. ovog Pravilnika.

Odluku iz stavka 1. ovog članka Komisija s obrazloženjem dostavlja podnositelju zahtjeva ili njegovom skrbniku odnosno nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Na odluke Komisije za prijem i otpust korisnika, osoba koja ima pravni interes može podnijeti pismeni prigovor Upravnom vijeću Doma u roku od 15 dana od primitka iste.

Članak 23.

Ukoliko za pojedinu vrstu usluga iz članka 2. ovog Pravilnika koju Dom pruža postoji više zahtjeva od utvrđenog kapaciteta za pružanje tih usluga sastavljaju se liste čekanja (u daljnjem tekstu: Liste).

U Domu za uslugu smještaja postoje slijedeće Liste:

1. Liste čekanja za smještaj u dvokrevetnu sobu (prvi i drugi stupanj usluga)
2. Liste čekanja za odjel pojačane njege (treći i četvrti stupanj usluga)
3. Liste čekanja za smještaj u jednokrevetnu sobu (prvi i drugi stupanj usluga)
4. Liste čekanja za zahtjeve s rješenjem CZSS.
5. Liste čekanja za osobe oboljele od Alzheimerera i drugih demencija,
6. Liste čekanja za cjelodnevni boravak i
7. Liste čekanja za uslugu pripreme i dostave obroka.

Članak 24.

Na Liste se potencijalnog korisnika uvrštava na redno mjesto prema datumu podnošenja zahtjeva.

Liste čekanja sadrže:

1. Redni broj
2. Prezime i ime
3. Godina rođenja
4. Spol
5. Broj Zahtjeva prema evidenciji zaprimljenih zahtjeva
6. Datum podnošenja zahtjeva
7. Datum ponovnog uvrštavanja na Listu
8. Prebivalište
9. Napomena
10. Zahtijevana hitnost (aktivni i pasivni status)

Osoba koja je podnijela zahtjev za smještaj i/ili osoba koju je ovlastio podnositelj zahtjeva u zahtjevu za smještaj ima pravo uvida u evidencije – liste zaprimljenih zahtjeva.

D. Prioritetni smještaj i boravak

Članak 25.

Prioritetni smještaj u Dom može odobriti Komisija za prijem i otpust korisnika osobi koja ispunjava jedan od slijedećih uvjeta:

- kojoj je nadležni Centar za socijalnu skrb donio rješenje o smještaju,
- nalazi se u terminalnoj fazi bolesti, uz predočenje medicinske dokumentacije i pismenu preporuku liječnika zaduženog za palijativnu skrb,

- roditelj/i preminulog hrvatskog branitelja, sukladno posebnim propisima,
- civilne žrtve rata
- korisnik je usluge cjelodnevnog boravka kojemu se zdravstveno stanje poboljšalo, a uslugu boravka koristi ili je koristio duže od 1 (jedne) godine.

IV. PRIJEM KORISNIKA

Članak 26.

Osobe se na smještaj i boravak pozivaju nakon donošenja odluke Komisije za prijem i otpust korisnika kad se ukaže slobodno mjesto, a po redosljedju sa **Liste**.

Poziv na smještaj upućuje se usmeno (uz pismenu zabilješku) ili pismeno (povratnica).

Članak 27.

Ukoliko pozvana osoba odbije smještaj ili boravak o istome potpisuje Izjavu.

U Izjavi stoji:

- da je osoba suglasna da će njezin zahtjev biti u mirovanju
- da se temeljem izjavljenog, Odluka Komisije za prijem i otpust korisnika Klasa: _____, Ur.broj: _____ od _____ godine, stavlja u mirovanje
- da se zahtjev premješta na pasivnu listu zahtjeva koji su u mirovanju
- da će se osobno javiti pismenim putem da je u potrebi smještaja ili boravka, kada će se zahtjev ponovno aktivirati

Zahtjev će se ponovno rješavati na Komisiji za prijem i otpust korisnika uz predočenje nove medicinske dokumentacije, te će se po potrebi donijeti nova Odluka.

Pri tome će se poštivati datum podnošenja prvog zahtjeva.

Ukoliko pozvana osoba ima rješenje Centra za socijalnu skrb i odbila je smještaj, o tome će se obavijestiti nadležni CZSS radi provedbe postupka sukladno važećim odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 28.

Smještaj u Dom te korištenje ostalih usluga iz članka 2. ovog Pravilnika ostvaruje se temeljem Ugovora o pružanju usluga smještaja između korisnika i Doma.

Smještaj u Dom te korištenje ostalih usluga može se ostvariti i rješenjem Centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi .

Ugovor o pružanju usluga smještaja sklapa se u pisanom obliku prije početka pružanja usluge. Prilikom potpisivanja Ugovora o pružanju usluga smještaja, korisnik ili obveznik plaćanja, predaje ustanovi izjavu kojom se korisnik ili obveznik plaćanja obvezuju plaćati uslugu smještaja ili razliku od mirovine do pune cijene koštanja usluge.

Ukoliko psihofizičko stanje korisnika to ne dozvoljava ugovor potpisuje njegov skrbnik ili član uže obitelji.

Ugovor obavezno potpisuje ili supotpisuje obveznik plaćanja.

Članak 29.

Ugovor o pružanju usluga smještaja korisnika i Doma obavezno sadrži slijedeće podatke:

1. ime i prezime, adresu odnosno naziv i sjedište i OIB ugovornih strana,
2. vrstu usluge
3. datum početka pružanja usluge,
4. obveznika plaćanja cijene usluge Doma,
5. način i rok plaćanja,
6. obvezu pridržavanja kućnog reda Doma,
7. druga prava i obveze ugovornih strana,
8. odredbe o prestanku ugovora,
9. mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Članak 30.

Intenzitet stupnja usluge utvrđuje Stručni tim Doma, o čemu donosi Zaključak.

Metodologija za utvrđivanje intenziteta stupnja usluge je slijedeća: uvid u dostupnu medicinsku dokumentaciju, aktualno psihofizičko stanje korisnika prilikom prijema, socio i heteroanamnestički podaci o korisniku.

Članak 31.

Korisnik se na smještaj ili boravak prima u skladu s važećim Protokolom o prijemu u Dom u pravilu na neodređeno vrijeme, osim u iznimnim slučajevima sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Boravak u Domu odvija se sukladno sklopljenom Ugovoru o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma, Pravilnika o kućnom redu, Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika, te ostalim općim aktima Doma.

Za vrijeme smještaja u Domu, korisniku se sukladno utvrđenom stupnju i vrsti usluge osigurava usluga stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, fizikalne terapije, radnih aktivnosti i aktivnog provođenja vremena, održavanje reda i čistoće prostora i pranje osobnog i posteljnog rublja.

Članak 32.

Ako tijekom boravka u Domu dođe do bitne promjene zdravstvenog stanja korisnika Stručni tim donosi zaključak o preseljenju korisnika ovisno o trenutno raspoloživim kapacitetima u Domu.

Ako tijekom boravka u Domu dođe do bitne promjene zdravstvenog stanja korisnika Stručni tim donosi zaključak o promjeni intenziteta usluge.

Ako se sukobi između korisnika smještenih u istoj sobi ne mogu riješiti na drugi način, Stručni tim donosi zaključak o preseljenju korisnika ovisno o trenutno raspoloživim kapacitetima u Domu.

Korisnik i obveznik plaćanja dužni su prihvatiti zaključak o preseljenju, te i eventualnu razliku u cijeni usluge smještaja.

Zaključak se ulaže u dosje korisnika.

Članak 33.

Korisnik smještaja, boravka ili druge usluge iz članka 2. ovog Pravilnika ili obveznik plaćanja dužan je plaćati cijenu usluge prema važećem cjeniku utvrđenom od strane osnivača Ustanove.

Za vrijeme opravdane odsutnosti (bolničko liječenje i rehabilitacija) korisnika dulje od 3 (tri) dana, cijena smještaja umanjuje se za trošak živežnih namirnica.

Članak 34.

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

Članak 35.

Korisnik ili obveznik plaćanja dužan je nadoknaditi Domu svaku štetu na inventaru ili imovini Doma koju počini namjerno ili iz krajnje nepažnje.

V. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGA I OTPUST KORISNIKA

Članak 36.

Usluga smještaja korisnika u Domu prestaje:

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

Ostale usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti prestaju:

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

Članak 37.

Korisnik može otkazati ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma u svako vrijeme.

Otkazni rok je 30 dana osim ako se stranke sporazumno dogovore o kraćem roku.

Članak 38.

Korisniku se može otkazati ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma u slučaju:

- neplaćanja cijene usluge smještaja u roku od 30 dana nakon pismeno izjavljene opomene,
- kad je daljnji boravak korisnika u Domu ili cjelodnevnom boravku 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,
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji predstavlja zapreku za prijem u dom,
- drugog opravdanog razloga sukladno zakonu.

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

Iznimno kraće vrijeme trajanja otkaznog roka utvrđuje Komisija za prijem i otpust korisnika kada postoji neposredna opasnost za zdravlje i život korisnika i radnika Doma.

Odluku o otkazu ugovora o pružanju usluga smještaja donosi Komisija za prijem i otpust korisnika na prijedlog Stručnog tima.

Odluka o otpustu, s obrazloženjem dostavlja se korisniku i obvezniku plaćanja.

Protiv donesene odluke nezadovoljna stranka ima pravo podnijeti predstavku ravnatelju Doma, u roku od 8 dana od primitka iste. Ravnatelj će se u roku od 15 dana očitovati na predstavku.

Članak 39.

O otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan, obavijestiti obveznika plaćanja, skrbnika korisnika i Centar za socijalnu skrb ukoliko je on donio rješenje o smještaju.

Članak 40.

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

Članak 41.

U slučaju prestanka smještaja po bilo kojoj osnovi iz članka 36. ovog Pravilnika i obveznik plaćanja iz Ugovora dužan je najkasnije u roku od 5 dana od prestanka smještaja preuzeti osobne stvari korisnika.

Članak 42.

Dom nema prostoriju za privremenu pohranu preminulih te za preuzimanje i transport preminulih ima sklopljen ugovor sa ovlaštenim pružateljem usluga za tu namjenu. Trošak podmiruje rodbina korisnika ili zakonski obveznik prema cjeniku pružatelja usluge.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski od, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika sve preporuke za prioritetni smještaj koje su zaprimljene do toga datuma uvažiti će se prilikom smještaja u Dom.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o prijemu i otpust od 22.07.2016. godine klasa: 003-05/16-01/01 urbroj: 2171-381-02-16-1.

Članak 46.

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

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2171-381-01-20-1
U Rovinju, 11.03.2020.



Predsjednica Upravnog vijeća
Elida Knežević

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe «Domenico Pergolis» Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovinj, Carducci 18, Rovinj dana 12.03.2020 godine, te stupa na snagu dana 20.03.2020 godine.



Ovlaštena osoba
Ravnateljica
Kristina Laginja, mag.occ.