

Temeljem članka 56. Statuta Doma za starije osobe Konavle (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, donosi:

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način, nadležnost, kriteriji i postupci prijema, otpusta i premještaja korisnika u Dom te drugi poslovi u nadležnosti Komisije za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Usluga smještaja i cjelodnevnog ili poludnevnog boravka (u daljnjem tekstu: boravak) u Domu ostvaruje se na temelju Ugovora o pružanju usluga.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka ravnateljica Doma u pravilu sklapa s osobom koja se prima u Dom i obveznikom plaćanja.

Ugovor sadrži:

1. ime, prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana,
2. naznaku usluge koja će se pružati korisniku,
3. osobu koja je ovjerila Izjavu o plaćanju razlike (u daljnjem tekstu: obveznik plaćanja),
4. naznaku smještaja (stupanj usluge i vrsta sobe)
5. obvezu pridržavanja kućnog reda Doma,
6. odredbe o prestanku ugovora,
7. druga prava i obveze ugovornih strana,
8. mjesto i datum sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana

Članak 4.

O prijemu korisnika, redoslijedu prijema i otpustu korisnika odlučuje ravnateljica na prijedlog Komisije koju imenuje Upravno vijeće Doma.

Članak 5.

Komisiju čine tri (3) člana: socijalni radnik Doma, liječnik primarne zdravstvene zaštite i viši stručni suradnik za sestre i negovateljice ili glavna medicinska sestra Doma.

Sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici Doma.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika.

Članak 6.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije.

O svom radu Komisija vodi zapisnik.

Članak 7.

Na sjednici Komisije mora sudjelovati natplovična većina izabranih članova.

Komisija odlučuje o smještaju korisnika ovisno o kategoriji i stupnju usluge. Odluka Komisije je pravovaljana ako je za nju glasovala većina izabranih članova.

Članak 8.

O redoslijedu prijema, Komisija sastavlja listu čekanja koja sadrži:

1. Redni broj
2. Datum primitka zahtjeva
3. Ime, prezime, OIB i adresu osobe
4. Datum održavanja sjednice Komisije
5. Vrstu/stupanj usluge
6. Prednost pri smještaju sukladno važećim zakonima
7. Hitnost smještaja

Članak 9.

Redni broj kandidata na Listi čekanja se može dati osobama koje za to imaju pravni interes.

Osobe koje mogu imati pravni interes su: kandidat, njegov skrbnik, obveznik plaćanja i druge osobe koje kandidat ovlasti za zastupanje u postupku smještaja te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.

Na listu čekanja, osoba koja ima pravni interes, može podnijeti pismeni prigovor Upravnom vijeću Doma.

Članak 10.

Prije donošenja odluke o prijemu i redosljedu prijema, Komisija obavlja uvid u dokumentaciju, vrši procjenu potreba kandidata, utvrđuje njegov psihofizički status te stupanj i vrstu potrebne usluge u skladu s pozitivnim propisima i raspoloživim mogućnostima Doma.

Komisija može kandidata, njegovog zakonskog zastupnika, obveznike uzdržavanja, članove obitelji ili druge bliske osobe kandidata pozvati na razgovor radi pribavljanja dodatnih podataka i neposredne stručne procjene.

U slučaju potrebe, procjena potreba i statusa kandidata može se izvršiti u njegovom domu ili drugom mjestu na kojem kandidat boravi.

Komisija može zatražiti nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenje liječnika specijaliste, psihologa i/ili drugog stručnjaka) u svrhu donošenja adekvatne odluke.

Članak 11.

Kandidat ili njemu bliske osobe dužni su Komisiji na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju kandidata.

Komisija će uskratiti prijem kandidatu koji odbija dati potrebne podatke o svom zdravlju i socijalnom statusu te drugim potrebama o kojima ovisi procjena vrste i stupnja usluge.

Komisija će uskratiti prijem ukoliko osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika, te ukoliko se, uslijed psiho-fizičkog stanja osobe, u Domu ne može osigurati odgovarajuća skrb.

Članak 12.

Osobe koje podnose zahtjev za smještaj ili boravak dužne su priložiti sljedeću dokumentaciju:

1. Zamolba za smještaj u dom (*Obrazac 1*)
2. Izjava o pristanku na smještaj (*Obrazac 2*)
3. Zdravstvena potvrdnica za smještaj u dom (*Obrazac 3*)
4. Osobni podaci (*Obrazac 4*)
5. Privola – Izjava korisnika ili skrbnika o prikupljanju osobnih podataka (*Obrazac 5*)
6. Izjava o plaćanju cijene smještaja ovjerena kod Javnog bilježnika (*Obrazac 6*)
7. Domovnica – preslik
8. Rodni list – preslik
9. Osobna iskaznica – preslik
10. Zdravstvena iskaznica i iskaznica dopunskog osiguranja – preslik
11. Odrezak od posljednje mirovine – preslik
12. Uvjerenje o prebivalištu (MUP) – od kada se nalazi na posljednjoj adresi
13. Medicinska dokumentacija u slučaju da postoji (npr. specijalističke nalaze, otpusna pisma...)

Podnositelj zahtjeva dužan je dostaviti i drugu dokumentaciju koju zatraži Komisija.

Članak 13.

Prednost pri smještaju u stanovu ostvaruje se sukladno važećim zakonima, prema redosljedu:

- a) Roditelj, bračni ili izvanbračni drug smrtno stradalog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata

- b) Dijete smrtno stradalog i nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koje je u teškom zdravstvenom stanju
 - c) Hrvatski ratni vojni invalid iz Domovinskog rata
 - d) Dragovoljac i hrvatski branitelj iz Domovinskog rata koji je u teškom zdravstvenom stanju
 - e) Roditelj, bračni i izvanbračni drug te dijete umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata koji je u teškom zdravstvenom stanju
 - f) Civilni invalid Domovinskog rata
 - g) Roditelj i bračni ili izvanbračni drug civilne osobe poginule, umrle ili nestale u Domovinskom ratu
 - h) Ostale prednosti temeljem čl.48. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata
 - i) Zaštićeni najmoprimac i podstanar sukladno čl.28.j Zakona o najmu stanova.
- Prilikom predaje dokumentacije osoba je dužna priložiti sve dokaze o ostvarivanju statusa.

U iznimnim situacijama prednost mogu ostvariti kandidati za koje Komisija, sukladno stručnoj procjeni, utvrdi postojanje indikacije za žurni smještaj zbog ugroženog života, zdravlja i sigurnosti uslijed bolesti ili socijalne isključenosti.

II. BORAVAK U DOMU

Članak 14.

Korisnik se u Dom prima u pravilu na neodređeno vrijeme.

Članak 15.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika koja zahtijeva promjenu stupnja usluge koju Dom pruža, a na osnovu procjene liječnika i/ili stručnih radnika Doma, sklapa se Aneks ugovora o pružanju usluga.

Zbog promjene zdravstvenog stanja korisnika ili drugih bitnih okolnosti za Dom, a sukladno prijedlogu liječnika/stručnih radnika Doma, ravnateljica može odlučiti o premještanju korisnika u drugu sobu Doma.

III. PRESTANAK BORAVKA U DOMU

Članak 16.

Smještaj u Domu prestaje:

- istekom Ugovora o smještaju
- otkazom Ugovora o smještaju
- nepridržavanjem ugovornih odredaba
- smrću korisnika i/ili obveznika plaćanja

Otkaz ugovora pokreće se pismenim putem. Ugovor mogu otkazati korisnik i obveznik plaćanja bez navođenja razloga za otkaz. Otkazni rokovi navedeni su u Ugovoru o pružanju usluga.

Članak 17.

Dom može otkazati korisniku ugovor o smještaju u slučaju ukoliko obveznik plaćanja ili korisnik usluga ne ispunjava svoje ugovorene obveze, a naročito:

- ako ne plati usluge u roku navedenom u Ugovor o smještaju
- ukoliko remeti kućni red i na drugi način ometa boravak drugih korisnika
- ukoliko je daljnji boravak postao nemoguć zbog promjena u psihofizičkim osobinama ili bolesti korisnika
- ukoliko do smještaja dođe temeljem neistinitih, nepotpunih ili neadekvatnih podataka dobivenih od korisnika odnosno obveznika plaćanja, odgovornih osoba ili institucija čije se mišljenje traži
- drugog opravdanog razloga sukladno Zakonu.

O otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan, najmanje 15 dana prije dana iseljenja, obavijestiti korisnika i obveznika plaćanja.

Članak 18.

U slučaju smrti korisnika, obveznik plaćanja ili obitelj korisnika dužni su u roku 3 dana od dana smrti korisnika osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme plaćati cijenu usluge.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao donošenje.

Članak 20.

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

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 08. lipnja 2016. godine, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Ur.broj: 145/1-26

Gruda, 06. srpnja 2026. god.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 06.07.2026. godine.