

Na temelju članka 57. Statuta Doma za starije osobe Ilok, Sofija 2, Ilok, Upravno vijeće Doma, na 22. sjednici održanoj dana 29.06.2022. godine donijelo je (nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem Doma)

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE ILOK

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Ilok (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti, način i postupak za prijem na smještaj u Dom za starije osobe Ilok (u daljnjem tekstu: Dom), red prvenstva za prijem, tijela nadležna za prijem, smještaj u Domu, razlozi za otkaz smještaja u Domu, uvjeti, način i postupak za ostvarivanje usluge pomoći u kući te drugi poslovi u nadležnosti Komisije za prijem i otpust korisnika.

1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ovaj se Pravilnik temelji na načelima supsidijarnosti, socijalne pravičnosti, slobode izbora, dostupnosti, individualizacije, uključenosti korisnika u zajednicu, pravodobnosti, poštivanje ljudskih prava i integriteta korisnika, zabrane diskriminacije, informiranosti o pravima i uslugama, sudjelovanja u donošenju odluka, tajnosti i zaštite osobnih podataka, poštovanja privatnosti, podnošenja pritužbe.

Članak 3.

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

- usluga smještaja
- usluge pomoći u kući
- druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti

2) Usluge smještaja te druge usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti pružaju se na adresi Doma Sofija 2 i na području Grada Iloka.

II. USLUGA SMJEŠTAJA

Članak 4.

1) Smještaj u Dom osoba ostvaruje se u skladu sa raspoloživim kapacitetima Doma.

2) Smještaj u Dom može se ostvariti temeljem rješenja centra za socijalnu skrb i temeljem ugovora o međusobnim pravima i obavezama zaključenog između Doma i korisnika/njegovog zakonskog zastupnika.

3) Smještaj u Dom temeljem rješenja centra za socijalnu skrb osigurava se korisnicima u skladu s Ugovorom o pružanju socijalnih usluga zaključenom između Doma za starije i nemoćne osobe Ilok i nadležnog Ministarstva Klasa:550-01/19-03/182, Ur.broj:519-04-3-3/1-19-1 od 18. siječnja 2019. godine i Anex-a br. 1 Klasa:550-01/21-03/145, Ur.broj: 524-09-02-01-02/3-21-1 od 8. prosinca 2021.

Članak 5.

1) Prijem u Dom može se uskratiti osobama starije životne dobi koje boluju od zaraznih bolesti uslijed kojih se može ugroziti zdravlje drugih korisnika i zaposlenika Doma.

2) Prijem u Dom može se uskratiti osobama starije životne dobi koje imaju poteškoće mentalnog zdravlja (psihosocijalne poteškoće) uslijed kojih svojim ponašanjem mogu ugroziti vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma.

Članak 6.

1) Sukladno članku 5. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (Narodne novine br: 100/15), Dom je dužan voditi evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj te za uslugu pomoći u kući, kao i za druge usluge koje pruža u okviru svoje djelatnosti.

2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se kronološkim redom, prema datumu predaje zahtjeva.

3) Obavezna dokumentacija koju je kandidat dužan priložiti uz zahtjev za osiguranje usluge iz stavka 1. ovog članka propisana je na obrascu zahtjeva za pojedinu vrstu usluge, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Zahtjev i obaveznu dokumentaciju kandidat predaje u Dom, putem pošte ili elektroničkim putem.

4) U zahtjevu za smještaj kandidat ima mogućnost iskazati potrebu

- smještaja bez odgode prema utvrđenom redoslijedu prijema
- smještaja s odgodom (mirovanje zahtjeva)

5) U trenutku poziva na komisijsku obradu kandidati imaju mogućnost odgode smještaja.

6) Odgoda smještaja ne utječe na daljnji status kandidata za prijem u Dom

Članak 7.

- 1) O redoslijedu prijema i otpusta korisnika odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija), koju imenuje ravnatelj Doma.
- 2) Komisiju iz stavka 1. ovog članka čini pet (5) članova: socijalni radnik Doma, socijalni radnik centra za socijalnu skrb, stručni suradnik-terapeut Doma, liječnik primarne zdravstvene zaštite, glavna medicinska sestra Doma.
- 3) Komisija može odlučivati ako je prisutna natpolovična većina svih članova, a donosi odluke većinom glasova prisutnih korisnika. Prema potrebama i procjeni Komisije, sjednici Komisije mogu biti nazočni i drugi stručni radnici Doma.

Članak 8.

Članovi Komisije iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika Komisije.

Članak 9.

- 1) Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi.
- 2) Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije.
- 3) O svome radu Komisija vodi zapisnik.

Članak 10.

- 1) Prije donošenja odluke o prijemu i redoslijedu prijema, Komisija obavlja uvid u dokumentaciju, vrši procjenu potreba kandidata, utvrđuje njegov psihofizički status te stupanj i vrstu usluge u skladu s pozitivnim propisima i raspoloživim mogućnostima Doma.
- 2) 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.
- 3) U slučaju potrebe, procjena potreba i statusa kandidata može se izvršiti u njegovom domu ili drugom mjestu na kojem kandidat boravi.
- 4) Komisija može zatražiti nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenje liječnika specijaliste, psihologa, logopeda ili drugog stručnjaka) u svrhu donošenja adekvatne odluke.

Članak 11.

- 1.) Kandidati ili njemu bliske osobe dužni su Komisiji na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o zdravlju i psihofizičkom stanju kandidata.
- 2) Komisija može 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.

3) Odluku iz stavka 2. ovog članka Komisija s obrazloženjem dostavlja centru za socijalnu skrb, ukoliko se smještaj ostvaruje temeljem rješenja centra za socijalnu skrb i na znanje osobi kojoj se odbija smještaj.

Članak 12.

1) Komisija na sjednici donosi Odluku.

2) O Odluci Komisije podnositelj zahtjeva, njegov skrbnik ili osoba koju podnositelj zahtjeva ovlasti, odnosno nadležni centar za socijalnu skrb, obavještavaju se pismenim ili elektroničkim putem.

3) Pravo na pismeni prigovor na Odluku ima kandidat te osobe koje imaju pravni interes, sukladno članku 16. ovog Pravilnika, u roku od 15 dana od dana primitka Odluke.

4) Prigovor se podnosi Komisiji

Članak 13.

1) O redoslijedu prijema Komisija sastavlja liste čekanja i to zasebno:

-listu čekanja za dugotrajni smještaj na stambenom dijelu

-listu čekanja za dugotrajni smještaj na odjelu pojačane njege

2) Pravo prioritnog smještaja kandidata upisuje se na listama čekanja u rubrici „prioritet“ sukladno odredbama članka 17. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Kandidati koji koriste pravo prioritnog smještaja u skladu sa odredbama čl. 17. ovog Pravilnika, smatraju se aktivnim kandidatima za smještaj.

Članak 15.

Liste čekanja sadrže:

1. redni broj
2. ime, prezime i godinu rođenja kandidata
3. datum predaje zahtjeva
4. datum utvrđivanja liste
5. oznaku prioritnog smještaja
6. datum aktivacije zahtjeva za smještaj

Članak 16.

- 1) Lista čekanja iz članka 15. ovog Pravilnika može se dati na uvid osobi koja za isto ima pravni interes.
- 2) Osobe koje mogu imati pravni interes su: kandidat, njegov skrbnik, bračni drug, djeca, unuci, druge osobe koje kandidat ovlasti da ga zastupanju u postupku smještaja te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.
- 3) Uvid u listu čekanja iz članka 15. ovog Pravilnika odobrava se temeljem pismenog zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 17.

Prioritetni smještaj u Dom ostvaruju:

-kandidati kojima je pravo na smještaj priznato temeljem rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br: 18/22, 46/22),

-roditelj, udovica ili udovac smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata od 100 % oštećenja I skupine do 80% oštećenja organizma, sukladno odredbama Zakona o pravima hrvatskih branitelja Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (Narodne novine 121/17, 98/19, 84/21),

-vojni i civilni invalidi rata I. do IV. skupine čije je oštećenje organizma nastalo pod okolnostima iz članka 5., 6., 7., 8. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19) te roditelj i bračni drug osoba poginulih, umrlih ili nestalih pod okolnostima iz članka 5., 6., 7., i 8. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19)

-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.

Članak 18.

Prioritetni smještaj iz jednog u drugi stupanj usluge (premještaj) imaju smješteni korisnici u slučaju promjene zdravstvenog stanja, socijalnog statusa, odnosno drugih bitnih okolnosti, a sukladno procjeni Stručnog tima Doma.

Članak 19.

- 1) Kandidati koji se nalaze na listi čekanja imaju pravo odgoditi smještaj (tzv. „privremeni odustanak“).

2) U slučaju ponovnog aktiviranja prolongiranog smještaja, kandidati se stavljaju na listu čekanja prema datumu zadnje aktivacije zahtjeva.

Članak 20.

1) Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama regulira se odnos između smještenog korisnika i/ili njegovog obveznika uzdržavanja/plaćanja i Doma.

2) Ovlaštena osoba za sklapanje ugovora iz stavka 1. ovog članka na strani Doma je ravnatelj.

3) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pismenom obliku prije početka pružanja usluge.

4) Prilikom potpisivanja navedenog Ugovora korisnik, njegov obveznik uzdržavanja ili obveznik plaćanja troškova smještaja predaje Domu bjanko zadužnicu na iznos od 50.000,00 kn solemniziranu kod javnog bilježnika koja će služiti kao sredstvo osiguranja plaćanja.

Članak 21.

1) Ugovor o međusobnim pravima i obavezama sadrži:

- ime, prezime, OIB, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
- naznaku usluge koja će se pružati korisniku, odjel pojačane njege ili stambeni dio
- naznaku vrste smještaja/usluge (jednokrevetna ili višekrevetna soba)
- datum početka pružanja usluge
- podatke o obvezniku plaćanja (ime, prezime, OIB)
- način plaćanja
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma
- odredbe o prestanku Ugovora
- posljedice kršenja ugovornih odredbi
- druga prava i obveze ugovornih strana
- mjesto i datum sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

III. SMJEŠTAJ U DOMU

Članak 22.

Smještaj u Domu provodi se sukladno sklopljenom Ugovoru iz članka 20. ovog Pravilnika ili rješenju nadležnog centra za socijalnu skrb te sukladno drugim aktima Doma.

Članak 23.

1) Korisnik se u Dom u pravilu prima na neodređeno vrijeme.

2) U skladu s mogućnostima Doma, sa korisnikom se može sklopiti ugovor o privremenom smještaju.

3) Iznimno, radi procjene adekvatnosti vrste i stupnja usluge koju Dom pruža, s korisnikom se može sklopiti ugovor o privremenom smještaju u skladu s mogućnostima Doma.

Članak 24.

1) Smještajem u Domu korisniku se osiguravaju usluge stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

2) U skladu s Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br: 40/14), korisnicima se pružaju usluge u I, II, III i IV stupnju, ovisno o njihovim potrebama i psihofizičkom statusu.

3) Korisniku smještaja mogu se osigurati i dodatne usluge u skladu sa Odlukama Doma.

Članak 25.

1) U dogovoru sa korisnikom i/ili procjenom Stručnog tima ili u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika, istome se mogu osigurati usluge II, III i IV stupnja usluge.

2) U slučaju poboljšanja psihofizičkog statusa korisniku se može osigurati premještaj u stambenom dijelu, odnosno I stupanj usluge.

Članak 26.

1) U slučaju smrti korisnika, članovi obitelji i/ili obveznik plaćanja troškova dužni su u roku od najviše 5 dana od nastanka novih okolnosti osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika. Nepreuzete osobne stvari Dom može čuvati najduže 30 (trideset) dana od dana smrti korisnika.

2) Dom može sudjelovati u ostavinskom postupku i sudskim putem zatražiti nastala dugovanja, odnosno pokrenuti tužbu prema nasljednicima.

3) U slučaju preseljenja smještenih korisnika, korisnik i/ili obveznik plaćanja plaćat će troškove uskladu sa sklopljenim Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama.

4) Preseljenje iz stavka 3. ovog članka korisnik i/ili obveznik uzdržavanja dužni su učiniti na način da oslobode sobu korisnika od njegovih stvari, u roku od najviše 5 dana od dana nastanka okolnosti koje su dovele do preseljenja.

Članak 27.

1) Korisnik je dužan plaćati cijenu usluge smještaja u visini koju utvrđuje osnivač, a ista je objavljena na internetskoj stranici Doma. Cijena usluga smještaja i drugih usluga je promjenjiva.

2) Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama zaključenim između nadležnog ministarstva i Doma utvrđuje se cijena smještaja za korisnike u slučaju kada se troškovi smještaja u cijelosti ili djelomično podmiruju iz sredstava državnog proračuna.

3) Korisnik je dužan podmirivati troškove smještaja na način i u rokovima uređenima ugovorom o međusobnim pravima i obvezama.

4) Pri obračunu troškova smještaja, obračunavaju se i sve dodatne usluge koje su korisniku osigurane tijekom obračunskog razdoblja, a čija cijena je određena Odlukom o cjeniku za pružanje dodatne usluge pojačane njege pokretnim korisnicima koju donosi Upravno vijeće Doma.

5) U slučaju neizvršavanja ugovorih obaveza vezanih uz plaćanje, Dom ima pravo zaračunati zateznu kamatu.

6) Korisnicima I stupnja usluge obroci se na njihov zahtjev mogu dostaviti u sobu, pri čemu se dostava obroka naplaćuje u iznosu utvrđenom cjenikom Doma.

Iznimno, privremena dostava obroka može biti besplatna za korisnika I stupnja usluge u slučaju medicinskih indikacija koje mogu ugroziti zdravlje drugih korisnika u blagovaonici (viroze i sl), a najduže u trajanju do 15 dana o čemu odluku donosi Stručni tim Doma na temelju medicinske dokumentacije.

7) Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika iz Doma u trajanju dužem od 3 dana, zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije, cijena usluge umanjuje se za trošak živežnih namirnica i taj se iznos vraća korisniku i/ili obvezniku plaćanja, prilikom obračuna troškova smještaja za idući mjesec.

Članak 28.

Korisnik je dužan poštovati kućni red Doma i nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Domaučinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

IV. PRESTANAK BORAVKA U DOMU

Članak 29.

Smještaj korisnika u Domu prestaje:

- istekom vremena utvrđenog ugovorom
- otkazom Ugovora
- sporazumom stranaka
- neizvršavanjem ugovornih obaveza
- smrću korisnika

Članak 30.

Korisnik može otkazati ugovor o međusobnim pravima i obavezama u svako vrijeme.

Članak 31.

Korisniku će Dom otkazati ugovor u slučaju:

- neplaćanja troškova smještaja
- isteka roka utvrđenog ugovorom
- uslijed promjena psihofizičkog statusa korisnika kada ne postoje uvjeti za daljnje pružanje adekvatnih usluge od strane Doma
- neprijemnog ponašanja korisnika prema drugim korisnicima i osoblju Doma
- učestalog kršenja kućnog reda Doma
- učestalog oštećenja inventara i druge imovine Doma
- drugog opravdanog razloga sukladno pozitivnim propisima

Članak 32.

- 1) Otkaz ugovora o međusobnim pravima i obavezama pokreće se usmenim, pismenim ili elektroničkim putem.
- 2) Rok za otkaz ugovora o međusobnim pravima i obavezama je 15 dana do dana pokretanja postupka ukoliko ugovor otkazuje korisnik i 30 dana ukoliko ugovor otkazuje Dom.
- 3) O otkazu smještaja korisniku, Dom je dužan najmanje mjesec dana prije otpuštanja izvijestiti centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta korisnika.
- 4) U slučaju prestanka smještaja u Domu, korisnik se obvezuje da će Dom napustiti najkasnije danom isteka otkaznog roka, te da će 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 redovne upotrebe.
- 5) Činjenice iz prethodnog stavka utvrđuje Komisija za popis korisnikove imovine u slučaju hitnog smještaja u bolnici ili smrti korisnika o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 33.

U slučajevima iz članka 31. ovog Pravilnika, za korisnika smještenog rješenjem centra za socijalnuskrb, ravnatelj Doma će, na prijedlog Komisije, od nadležnog centra za socijalnu skrb zatražiti donošenje rješenja o prekidu smještaja.

Članak 34.

O otkazu ugovora o smještaju Dom je dužan obavijestiti srodnike i/ili obveznike plaćanja odnosnoskrbnika najmanje mjesec dana prije prestanka smještaj.

IV. USLUGA POMOĆI U KUĆI

Članak 35.

1) Pomoć u kući može ostvariti starija i druga osoba kojoj je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja, trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Članak 36.

Usluga pomoći u kući se može ostvariti temeljem:

-uputnice nadležnog centra za socijalnu skrb o priznavanju prava na pomoć u kući, sukladno Zakonu osocijalnoj skrbi (Narodne novine br:18/22, 46/22)

-ugovora o pružanju usluge pomoći u kući sklopljenog između korisnika i/ili njegovih obveznika uzdržavanja i Doma (samostalno podmirivanje troškova usluge)

Članak 37.

1)Pomoć u kući može obuhvatiti:

- organiziranje prehrane (priprema i/ili dostava gotovih obroka u kuću);

- obavljanje kućnih poslova (nabava 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 dr.);

- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba);

- uređenje okućnice i drugi tehnički poslovi.

2) Organiziranje prehrane iz stavka 1. Podstavak 1. ovog Pravilnika uključuje mogućnost dostave gotovog obroka u korisnikov dom ili osobnog preuzimanja obroka u kuhinji Doma.

Članak 38.

1) Korisnici iz članka 36. Stavak 2. podnose Domu zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika zajedno s pripadajućom dokumentacijom.

2) O zaprimljenim zahtjevima Dom je dužan voditi propisanu evidenciju, sastaviti i redovito revidirati listu čekanja.

3) Evidencija iz stavka 2. ovog članka vodi se kronološkim redom , prema datumu predaje zahtjeva.

Članak 39.

1) O redoslijedu ostvarivanja usluge pomoći u kući sastavlja se lista čekanja.

2) Listu čekanja utvrđuje socijalni radnik.

Članak 40.

Lista čekanja obuhvaća sljedeće podatke:

1. redni broj
2. ime i prezime, godina rođenja kandidata
3. naznaka vrste usluge
4. datum predaje zahtjeva
5. oznaka prioriteta

Članak 41.

1) Lista čekanja iz članka 39. ovog Pravilnika može se dati na uvid osobi koja za isto ima pravni interes.

2) Osobe koje mogu imati pravni interes su: kandidat, njegov skrbnik, bračni drug, djeca, unuci, druge osobe koje kandidat ovlasti da ga zastupanju u postupku prava na pomoć u kući te nadležna tijela i institucije u skladu sa svojim ovlastima.

3) Uvid u listu čekanja iz članka 39. ovog Pravilnika se odobrava temeljem pismenog zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, ravnatelju Doma.

Članak 42.

1) U slučaju zaključivanja ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Doma i korisnika koji sam plaća uslugu ovlaštena osoba za sklapanje ugovora na strani Doma je ravnatelj Doma.

2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pismenom obliku prije početka pružanja usluge.

Članak 43.

Ugovor iz članka 42. ovog Pravilnika sadrži:

-ime, prezime, adresu, OIB odnosno naziv i sjedište ugovornih strana

- vrstu, opseg i način pružanja usluge
- način plaćanja
- odredbe o prestanku Ugovora
- druga prava i obveze ugovornih strana
- datum početka pružanja usluge
- mjesto i datum sklapanja ugovora te potpis ugovornih strana.

Članak 44.

- 1) Korisnik može otkazati uslugu u svako vrijeme, a najkasnije 5 dana prije prestanka potrebe za ugovorenom uslugom.
- 2) Dom će otkazati ugovor korisniku u slučaju kada daljnje pružanje usluge postane nesvrhovito ili kada nastupe nove okolnosti zbog kojih nije u mogućnosti izvršiti ugovorne obveze.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika od 07.02.2005. godine.

Članak 46.

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

URBROJ: 2196-104-22-01-1048

Ilok, 29.06.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Mladen Papak, dipl.ing.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 30.06.2022. godine, a stupio je na snagu dana 08.07.2022.

RAVNATELJICA
Darija Nikolić, mag.soc.rada

PRILOG 1. – DOKUMENTACIJA ZA PRIJEM U DOM

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ILOK

SOFIJA 2 , ILOK

tel: 032/592–700

fax: 032/592–701

e-mail: domilok@gmail.com

POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRIJEM U DOM

Osobe zainteresirane za smještaj u Dom trebaju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- 1. ZAMOLBU SA KRATKOM BIOGRAFIJOM (u prilogu obrazac)**
- 2. OSOBNA ISKAZNICA (preslika)**
- 3. RODNI LIST (preslika)**
- 4. ODREZAK OD MIROVINE (preslika)**
- 5. ZDRAVSTVENA ISKAZNICA (preslika)**
- 6. KARTICA DOPUNSKOG ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA (preslika)**
- 7. POTVRDA OD LIJEČNIKA ZA PRIJEM U DOM (u prilogu obrazac)**
- 8. MEDICINSKA DOKUMENTACIJA – zadnji nalazi (preslika)**
- 9. SOLEMNIZIRANA BJANKO ZADUŽNICA NA IZNOS OD 50.000 KN KOJA ĆE SLUŽITI KAO SREDSTVO OSIGURANJA PLAĆANJA**

Svi zainteresirani mogu poslati dokumente na gore navedenu adresu, mail adresu ili predati neposredno u upravi Doma.

**Ravnateljica :
Darija Nikolić mag.soc .rada**

ime i prezime

adresa

Ilok, _____

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE ILOK
SOFIJA 2**

PREDMET: ZAMOLBA ZA SMJEŠTAJ

a) STAMBENI DIO

b) ODJEL POJAČANE NJEGE

1. IME I PREZIME: _____

2. IME OCA I MAJKE (i djev.): _____

3. OIB: _____

4. DATUM, MJESTO ROĐENJA, OPĆINA, DRŽAVA: _____

5. DRŽAVLJANSTVO: _____

6. ADRESA, BR. TELEFONA: _____

7. STAMBENI STATUS: _____

8. TKO ĆE KORISTITI KUĆU /STAN: _____

9. BRAČNO STANJE: _____

10. ČLANOVI DOMAĆINSTVA: _____

11. ODNOSI SA OBITELJI : a) dobri b) prisutni konflikti

12. BROJ DJECE: _____

13. ADRESA I BROJEVI TELEFONA NAJBЛИŽIH ČLANOVA OBITELJI:

14. ŠKOLSKA SPREMA: _____

15. RANIJE ZANIMANJE: _____

16. VRSTA MIROVINE I IZNOS: _____

17. IMOVINA: _____

18. TKO JE POTPISNIK O PLAĆANJU RAZLIKE TROŠKOVA SMJEŠTAJA:

19. ZDRAVSTVENO STANJE

- a) pokretan -a
- b) teže pokretan-a (uz invalid. pomagalo)
- c) nepokretan-a
- d) kronične bolesti
- e) dementan-a

20. MOTIV SMJEŠTAJA: _____

21. U SLUČAJU SMRTI OBAVIJESTITI: _____

22. DA LI IMA GROBNO MJESTO I GDJE: _____

23. TKO SNOSI TROŠKOVE SAHRANE _____

24. DA LI JE (podnositelj zamolbe) RODITELJ ili BRAČNI DRUG

- smrtno stradalog branitelja
- HRVI iz domovinskog rata s 100% oštećenja I skupine do 80% oštećenja organizma
- vojnog ili civilnog invalida rata I. do IV skupine

25. DA LI JE (podnositelj zamolbe)

- HRVI iz domovinskog rata s 100% oštećenja I skupine do 80% oštećenja organizma
- vojni ili civilni invalid rata I. do IV skupine

**26. SMJEŠTAJ TRAŽIM U USTANOVU : DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ILOK
SOFIJA 2**

POTPIS:

**LIJEČNIČKA POTVRDA ZA PRIJEM
U DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ILOK**

IME I PREZIME : _____

Adresa stanovanja : _____

Datum i mjesto rođenja : _____

1. DIJAGNOZA _____

UKOLIKO POSJEDUJETE, OBAVEZNO PRILOŽITI ZADNJE NALAZE NE STARIJE OD 6 MJESECI OD INTERNISTE, NEUROLOGA, PSIHIJATRA I DR.

3. PSIHIČKO STANJE – ORIJENTIRANOST U VREMENU I PROSTORU

a) orijentiran-a b) djelomično orijentiran-a c) dezorijentiran-a

4. KONTROLA FIZIOLOŠKIH POTREBA: a) kontinentan -a b) inkontinentan-a

5. POKRETLJIVOST a) sasvim pokretan-a b) ograničeno pokretan-a (koristi štap, štake, hodalicu)

c) ograničeno pokretan (uz invalid.kolica) d) nepokretan

6. OSJETILA: a) vid: dobar/loš b) sluh: dobar/loš

7. POMOĆ I NJEGA DRUGE OSOBE: a) nije potrebna b) potrebna je:

-kod umivanja
-kod oblačenja
-kod hranjenja

8. DIJETALNA PREHRANA a) nije potrebna b) potrebna je (kakva)

9. DOSADAŠNJA TERAPIJA

10. NE BOLUJE OD : a) duševne bolesti
 b) alkoholizma ili druge ovisnosti
 c) zaraznih bolesti

11. POSEBNO MIŠLJENJE LIJEČNIKA

MJESTO I DATUM

LIJEČNIK

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
ILOK
SOFIJA 2
Tel: 032/592-700
Fax: 032/592-701
E-mail: domilok@gmail.com**

PRILIKOM PRIJEMA U DOM POTREBNO JE DONIJETI

- 1. ZDRAVSTVENI KARTON**
- 2. ZDRAVSTVENU ISKAZNICU**
- 3. MEDICINSKU DOKUMENTACIJU – originale**
- 4. PONIJETI POTREBNE LIJEKOVE**
- 4. ODJEĆU ZA SLUČAJ SMRTI**
- 5. OBILJEŽITI SVU ODJEĆU IMENOM I PREZIMENOM**

**Ravnateljica:
Darija Nikolić, mag.soc.rada**

PRILOG 2. – DOKUMENTACIJA ZA POMOĆ U KUĆI

ZAHTJEV ZA POMOĆ U KUĆI

Pomoć u kući

1. organiziranje prehrane
2. obavljanje kućnih poslova
3. održavanje osobne higijene
4. uređenje okućnice i drugi tehnički poslovi

IME I PREZIME (IME RODITELJA) _____

BR. OSOBNE ISKAZNICE _____ OIB _____

DATUM ROĐENJA _____

ADRESA STANOVANJA _____

TELEFON _____

ŠKOLSKA SPREMA _____ RANIJE ZANIMANJE _____

1. PRIHODI (UKUPAN IZNOS) _____

2. STAMBENI STATUS: a) vlasnik stana
b) najmoprimac
c) kod djece/rodbine
d) drugo _____

UVIJETI STANOVANJA: a) dobri b) osrednji c) loši

3. BRAČNO STANJE (ime i prezime supružnika) _____

4. BROJ ČLANOVA DOMAĆINSTVA _____

5. PRIHODI ČLANOVA DOMAĆINSTVA _____

6. ODNOSI SA OBITELJI: a) dobri b) poremećeni

7. ADRESE I8 BROJEVI TELEFONA NAJBЛИŽIH ČLANOVA OBITELJI ILI DRUGE OSOBE ZA KONTAKT _____

8. ZDRAVSTVENA USTANOVA I NADLEŽNI LIJEČNIK _____

9. VRSTA PREHRANE: a) normalna
b) žučna
c) dijabetička

10. TKO VAM JE PRUŽAO POMOĆ DO SADA I NA KOJI NAČIN? _____

11. IMATE LI POTPISAN UGOVOR O DOŽIVOTNOM UZDRŽAVANJU:

a) da _____ b) ne _____

12. IMATE LI UPUTNICU CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB O ODOBRAVANJU
DOPLATKA POMOĆI U KUĆI

a) da _____ b) ne _____

13. JESTE LI PREDALI ZAMOLBU ZA SMJEŠTAJ U DOM, GDJE I KADA): _____

UZ ZAHTJEV POTREBNO JE PRILOŽITI SLIJEDEĆI DOKUMENTACIJU:

- preslika osobne iskaznice
- preslika zadnjeg odreska od mirovine
- liječnička potvrda (obrazac u nastavku)
- preslika važnije zdravstvene dokumentacije

U Iloku, _____

VLASTORUČNI POTPIS

**LIJEČNIČKA POTVRDA ZA USLUGE POMOĆI U KUĆI
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ILOK**

IME I PREZIME _____

ADRESA STANOVANJA _____

DATUM I MJESTO ROĐENJA _____

ZDRAVSTVENA ANAMNEZA

1. DIJAGNOZE _____

2. RANIJE BOLESTI _____

UKOLIKO POSJEDUJETE, OBAVEZNO PRILOŽITI ZADNJE NALAZE NE STARIJE OD 6 MJESECI OD: INTERNISTE, NEUROLOGA, PRIHIJATRA I DR.

3. PSIHIČKO STANJE – ORIJENTIRANOST U VREMENU I PROSTORU

a) orijentiran-a b) djelomično orijentiran-a c) dezorijentiran-a

4. KONTROLA FIZIOLOŠKIH POTREBA a) kontinantan/na b) inkontinantan/na

5. POKRETLJIVOST a) sasvim pokretan/na b) ograničeno pokretan/na(koristi štap,
štake, hodalicu) c) ograničeno pokretan (uz invalidska kolica) d) nepokretan/na

6. OSJETILA: a) vid: dobar/loš b) sluh: dobar/loš

6. POMOĆ I NJEGA DRUGE OSOBE a) nije potrebna b) potrebna je:
- kod umivanja
- kod oblačenja
- kod hranjenja

7. DIJETALNA PREHRANA a) nije potrebna b) potrebna je _____

8. DOSADAŠNJA TERAPIJA _____

9. BOLUJE OD: a) duševnih bolesti
b) alkoholizma ili drugih ovisnosti
c) zaraznih bolesti

10. POSEBNO MIŠLJENJE LIJEČNIKA:

MJESTO I DATUM

LIJEČNIK
