



Na temelju čl. 54., st. 2. Zakona o ustanovama („NN“ br.: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 104., čl. 105. i čl. 119. Zakona o socijalnoj skrbi („NN“ br: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) te čl. 26. st. 1., t. 2. i čl. 43., st. 2. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10 od 21.6.2023.g., Ravnateljica Doma za starije osobe Labin - Đeni Zuliani Blašković, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, KLASA: 003-06/24-01/5, URBROJ: 2163-4-14/02-24-4 od dana 9.4.2024.g., donosi

## **PRAVILNIK O USLUZI CJELODNEVNOG BORAVKA DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN**

### Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju uvjeti koje moraju ispunjavati osobe za korištenje usluge cjelodnevnog boravka u Domu za starije osobe Labin (dalje u tekstu: Dom), utvrđivanje reda prvenstva za prijem, postupak prijema i tijela koja su nadležna za prijem te razlozi za otkaz pružanja usluge cjelodnevnog boravka u Domu.

### Članak 2.

Usluga cjelodnevnog boravka u Domu ostvaruje se temeljem Ugovora o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma.

### Članak 3.

Svaka starija osoba koja je zainteresirana za korištenje usluge cjelodnevnog boravka može predati zahtjev Domu. Zahtjev se podnosi na propisanim obrascima koji se mogu dobiti u Domu i na web stranici Doma. Formira se lista zaprimljenih zahtjeva koja sadrži: redni broj, urudžbeni broj, datum predaje zahtjeva, ime i prezime osobe, adresa prebivališta osobe te šifra osobe.

### Članak 4.

Redoslijed rješavanja zaprimljenih zahtjeva vrši se prema datumu predaje zahtjeva. O prijemu korisnika u cjelodnevni boravak u Dom odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija). Komisija razmatra i rješava zaprimljene zahtjeve.

Sastav i način rada Komisije za prijem i otpust korisnika definiran je važećim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Labin.

### Članak 5.

Komisija može pozvati na razgovor osobu koja je podnijela zahtjev za uslugom cjelodnevnog boravka te članovi komisije mogu obaviti kućnu posjetu. Komisija može zatražiti dodatnu i novu zdravstvenu dokumentaciju kao i psihijatrijski nalaz i nalaz i mišljenje psihologa.



#### Članak 6.

Uslugu cjelodnevnog boravka u Domu mogu ostvariti starije osobe koje su navršile 65 i više godina života, koje su funkcionalno neovisne i samostalno zadovoljavaju svoje potrebe (prvi stupanj usluge).

Uslugu cjelodnevnog boravka u Domu ne mogu ostvariti funkcionalno ovisni korisnici kojima je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba, starije i nemoćne osobe s psihijatrijskim, zaraznim oboljenjima te ovisnici o psihoaktivnim tvarima i alkoholu.

#### Članak 7.

Ukoliko se utvrdi postojanje uvjeta iz stavka 2. prethodnog članka Komisija će donijeti obrazloženu odluku kojom će se odbiti pružanje usluge cjelodnevnog boravka te će se ta odluka dostaviti na znanje podnositelju zahtjeva, preporučenom poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom (e-mail).

#### Članak 8.

Pri donošenju odluke o pružanju usluge cjelodnevnog boravka Komisija razvrstava zahtjeve korisnika, po rodu, na listu čekanja.

Podnositelj zahtjeva se obavještava pismenim putem ili e-mailom o odluci o prijemu i mjestu na listi čekanja na koju je razvrstan.

Ukoliko se podnositelju zahtjeva koji se nalazi na listi čekanja pogorša zdravstveno stanje u mjeri koja onemogućava korištenje usluge cjelodnevnog boravka u Domu, Komisija će donijeti odluku kojim se odbija zahtjev podnositelja za pružanjem usluge cjelodnevnog boravka.

Podnositelj zahtjeva dužan je, odmah po saznanju, dostaviti Domu novu zdravstvenu dokumentaciju kao i obavijestiti Dom o drugim bitnim okolnostima koje utječu na pružanje usluge cjelodnevnog boravka.

#### Članak 9.

Liste čekanja sadrže:

- redni broj,
- ime i prezime osobe,
- šifru osobe datum zaprimanja zahtjeva,
- datum zasjedanja komisije,
- napomene: datum početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka,
- datum ažuriranja liste.

Liste čekanja utvrđuju se nakon svake sjednice Komisije.



Podnositelji zahtjeva koji su podnijeli neistinite dokaze o uvjetima za uvrštenje na listu čekanja, brišu se s liste.

#### Članak 10.

Podnositelj zahtjeva ima pravo uvida u liste čekanja i dokumentaciju na temelju koje je donesena odluka o prijemu, a koja se nalazi kod socijalnog radnika Doma.

Na liste čekanja podnositelj zahtjeva može podnijeti pismeni prigovor Upravnom vijeću Doma, najkasnije i u roku 8 (osam) dana od dana zaprimanja odluke o prijemu.

#### Članak 11.

Korištenje usluge cjelodnevnog boravka u Domu je moguće ostvariti prema raspoloživim kapacitetima Doma.

Usluga cjelodnevnog boravka pruža se tijekom svih radnih dana u tjednu u trajanju od 8 sati dnevno.

#### Članak 12.

Kada je podnositelj zahtjeva s liste čekanja na redu za početak korištenja usluge cjelodnevnog boravka, on dobiva usmenu obavijest o prijemu.

Podnositelj zahtjeva je dužan u roku od 3 (tri) radna dana od obavijesti, izjasniti se da li prihvaća ponuđenu uslugu.

Uslugu cjelodnevnog boravka je moguće odgoditi, o čemu se sastavlja službena bilješka. Uslugu cjelodnevnog boravka je moguće odgoditi najviše 3 (tri) puta. Treći poziv na korištenje usluge cjelodnevnog boravka šalje se pismeno uz obavijest da ukoliko osoba odbije korištenje usluge, briše se s liste čekanja.

#### Članak 13.

Prije početka korištenja usluge cjelodnevnog boravka, ravnatelj Doma sklapa s podnositeljem zahtjeva Ugovor o međusobnim pravima i obvezama korisnika i Doma.

#### Članak 14.

Ugovor o pružanju usluge cjelodnevnog boravka (u daljnjem tekstu: Ugovor) sadrži:

- ime i prezime, adresu i OIB korisnika te naziv, sjedište i OIB Doma,
- usluge koje će se pružati korisniku,
- cijenu usluge koju plaća korisnik,
- obvezu i način plaćanja,
- obvezu pridržavanja kućnog reda Doma i drugih općih akata Doma,



- odredbe o razlozima i načinu prestanka Ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana,
- mjesto i datum sklapanja Ugovora te potpis ugovornih strana.

Ugovor se sklapa na rok od godinu dana.

#### Članak 15.

Za vrijeme korištenja usluge cjelodnevnog boravka korisniku se osigurava: korištenje ležaja u četverokrevetnoj sobi, prehrana koja uključuje doručak, međuobrok i ručak, organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

#### Članak 16.

Korisnik koji koristi uslugu cjelodnevnog boravka dužan je plaćati cijenu usluge sukladno važećoj Odluci o cijenama usluge cjelodnevnog boravka Doma.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Korisnik je dužan nadoknaditi Domu svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju korisnik počini namjerno ili iz grube nepažnje.

#### Članak 19.

Pružanje usluge cjelodnevnog boravka prestaje:

- istekom vremena određenim Ugovorom,
- otkazom Ugovora,
- sporazumom stranaka,
- nepridržavanjem ugovornih odredbi,
- smrću korisnika.

#### Članak 20.

Korisnik može otkazati Ugovor o pružanju usluge cjelodnevnog boravka u svako vrijeme. Otkazni rok je u tom slučaju 7 (dana) dana, osim ako se stranke sporazumno ne dogovore drugačije

#### Članak 21.

Korisniku se može otkazati Ugovor o pružanju usluge cjelodnevnog boravka u slučaju:

- neplaćanja cijene usluge u roku od 30 (trideset) dana nakon pismeno izjavljene opomene,
- kada je daljnje korištenje usluge postalo nemoguće zbog promjena u psihofizičkim osobinama korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajući tretman,



**Dom za starije  
osobe Labin**

- učestalog kršenja kućnog reda Doma,
- učestalog nanošenja štete inventaru i drugoj imovini Doma,
- drugog opravdanog razloga, prema odluci Komisije.

Otkazni rok Ugovora je 7 (sedam) dana od dana nastanka okolnosti iz prethodnog stavka ovog članka.

**Članak 22.**

U slučajevima iz članka 21. ovog Pravilnika, Dom će na prijedlog Komisije, donijeti rješenje o prekidu usluge cjelodnevnog boravka.

**Članak 23.**

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

Ovaj Pravilnik će po stupanju na snagu biti objavljen na web stranici Doma.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Dolores Sorić, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Labin dana 9.4.2024.g. te će dana 17.4.2024.g. stupiti na snagu.

Ravnateljica Doma za starije osobe Labin  
Đeni Zuliani Blašković, v.r.

KLASA: 003-05/24-01/8  
URBROJ: 2163-4-14/01-24-1  
U Labinu, 9.4.2024.g.