



Na temelju čl. 54., st. 2. Zakona o ustanovama („NN“ br.: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 100., čl. 102., čl. 103. i čl. 119., st. 4. Zakona o socijalnoj skrbi („NN“ br.: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), 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: 2163-4-14/02-24-3 od dana 9.4.2024. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O PRUŽANJU USLUGE POMOĆ U KUĆI
DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN**

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju uvjeti, način i postupak pružanja usluge pomoć u kući od strane Doma za starije osobe Labin (dalje u tekstu: Dom).

Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Usluga pomoć u kući obuhvaća:

- organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka),
- obavljanje kućanskih poslova (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova) i/ili,
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblaženju i svlaženju, kupanju i zadovoljavaju drugih higijenskih potreba).

Članak 3.

Pomoć u kući je usluga koja se odobrava:

- osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba,
- osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe.

Članak 4.

Pružanje usluge pomoć u kući može se ostvariti samo u skladu s raspoloživim kapacitetima Doma.

Prednost pri ostvarivanju prava na uslugu pomoći u kući imaju korisnici kojima je navedeno pravo priznato Rješenjem Grada Labina. Ti korisnici ne trebaju podnosi zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući Domu.



Prednost pri ostvarivanju prava na uslugu pomoći u kući imaju i korisnici koji imaju sklopljen ugovor o pružanju usluge pomoći u kući s Udrugom Labin Zdravi grad, zaključno s 31.3.2024.g.. Ti korisnici ne trebaju podnosići zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući Domu, ali će s njima Dom sklopiti Ugovor o međusobnim pravima i obvezama te će sami snositi trošak usluge.

Uslugu pomoći u kući mogu ostvariti i osobe iz članka 3. ovog Pravilnika koje nemaju Rješenje Grada Labina, ni sklopljen Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući s Udrugom Labin Zdravi grad, a koji će sami snositi trošak usluge. Ti korisnici moraju podnijeti Zahtjev (kako je niže opisano) te će Dom s njima sklopiti Ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Uvjete, način i postupak pružanja usluge pomoći u kući utvrđuje Komisija za pomoći u kući (u dalnjem tekstu: Komisija) Doma za starije osobe Labin, sastavljena od tri (3) člana koje će, na razdoblje od četiri (4) godine, imenovati Ravnatelj Doma. Ravnatelj Doma imenuje i predsjednika Komisije.

Članak 5.

Zahtjev za pružanje usluge pomoći u kući može podnijeti svaka osoba iz čl. 3. ovog Pravilnika koja ima adresu stanovanja na području Grada Labina.

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu koji se može dobiti u Domu i na web stranici Doma (www.dom-labin.hr).

Zahtjevu se prilaže sljedeća dokumentacija:

- preslika osobne iskaznice,
- medicinska dokumentacija (ukoliko se radi o osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoći druge osobe),
- rješenje o skrbištvu (ukoliko postoji) i
- privola o korištenju osobnih podataka.

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

Članak 6.

Zahtjev se predaje osobno u Domu, putem pošte na adresu: Dom za starije osobe Labin, Katuri 29, 52220 Labin ili putem e-maila: info@dom-labin.hr.

Zahtjevi se evidentiraju prema datumu zaprimanja i unose u službenu evidenciju – listu zaprimljenih zahtjeva, koja sadrži: urudžbeni broj, redni broj, datum predaje zahtjeva, ime i prezime osobe te adresu stanovanja osobe.



Članak 7.

O podnesenim zahtjevima za pružanje usluge pomoći u kući odlučuje Komisija. Komisija razmatra i rješava zaprimljene zahtjeve prema datumu predaje zahtjeva, a prema redoslijedu iz evidencije-liste zaprimljenih zahtjeva.

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

Članak 8.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u 6 (šest) mjeseci.

Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije i utvrđuje dnevni red.

O svom radu Komisija vodi zapisnik. U zapisnik se unose osnovni podaci i odluke o razmotrenim zahtjevima te obrazloženje zbog čega je zahtjev korisnika prihvачen ili odbijen.

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

Komisija donosi odluke većinom glasova prisutnih članova pod uvjetom da je na sjednici prisutna natpolovična većina članova Komisije.

Članak 9.

Odluku o odobravanju pružanja usluge pomoći u kući, 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 dokumentacije.

Odlukom Komisije se utvrđuje vrsta, učestalost i način pružanja usluge pomoći u kući.

O odluci Komisije podnositelj zahtjeva obavještava se usmenim putem uz službenu zabilješku.

Članak 10.

Komisija može uskratiti pružanje usluge u slučaju kada osoba boluje od bolesti zbog kojih može ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost zaposlenika Doma o čemu će se donijeti pisana, obrazložena Odluka koja se dostavlja podnositelju zahtjeva preporučenom poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom (e-mail).

Članak 11.

Na svaku odluku Komisije osoba koja ima pravni interes može podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma, u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja Odluke.

Članak 12.

Pri donošenju odluke o pružanju usluge pomoć u kući Komisija razvrstava zahtjeve korisnika na:

- listu čekanja za organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka),
- listu čekanja za obavljanje kućanskih poslova (dostava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glaćanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova),
- listu čekanja za održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i zadovoljavanju drugih higijenskih potreba).

Članak 13.

Liste čekanja sadrže:

- redni broj,
- ime i prezime osobe,
- datum zaprimanja zahtjeva,
- datum zasjedanja komisije,
- 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.

Osoba koja je podnijela zahtjev za pružanje usluge pomoć u kući ima pravo uvida u evidencije-liste zaprimljenih zahtjeva.

Članak 14.

Ugovor za pružanje usluge pomoći u kući (u dalnjem tekstu: Ugovor) sadrži:

- ime i prezime, adresu i OIB Korisnika te naziv, sjedište i OIB Doma,
- naznaku usluge koje će se pružati korisniku,
- naznaku vrste, učestalosti i načina pružanja usluge,
- cijenu usluge,
- obvezu plaćanja cijene usluge,
- način plaćanja,
- 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 1 (jednu) godinu.



Članak 15.

Pružanje usluge pomoći u kući provodi se sukladno sklopljenom Ugovoru te općim aktima Doma.

Članak 16.

Korisnik je dužan plaćati cijenu usluge pomoći u kući sukladno važećoj Odluci o cijenama usluge pomoći u kući Doma za starije osobe Labin.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Pružanje usluge pomoći u kući prestaje:

- istekom vremena određenim Ugovorom, ukoliko se ne sklopi novi Ugovor,
- otkazom Ugovora,
- sporazumom stranaka,
- nepridržavanjem ugovornih odredbi,
- smrću korisnika.

Članak 20.

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

Članak 21.

Korisniku se može otkazati Ugovor o pružanju usluge pomoći u kući u slučaju:

- neplaćanja cijene usluge, u roku od 5 (pet) dana nakon pismeno izjavljene opomene,
- kada je daljnje pružanje usluge postalo nemoguće zbog promjena u psihofizičkim osobinama korisnika i nepostojanja uvjeta za sigurno pružanje usluge,
- učestalog nanošenja štete imovini Doma,
- drugog opravdanog razloga, prema odluci Komisije,
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji predstavlja zapreku za pružanje usluge pomoći u kući,
- drugog opravdanog razloga.

Otkazni rok Ugovora je 7 (sedam) dana od dana nastanka okolnosti iz prethodnog stavka ovog članka, iznimno kraće vrijeme trajanja otkaznog roka utvrđuje Komisija kada postoji neposredna opasnost za zdravlje i život pružatelja usluge (zaposlenika Doma).



**Dom za starije
osobe Labin**

Obrazložena odluka o otkazu Ugovora o pružanju usluge pomoć u kući dostavlja se korisniku osobno, preporučenom pismenom pošiljkom ili elektroničkom poštom.

Protiv donesene odluke korisnik ima pravo podnijeti predstavku Ravnatelju Doma, u roku od 3 (tri) dana od dana primitka iste. Ravnatelj će se na zaprimljenu predstavku očitovati u roku od 8 (osam) dana.

Korisniku kojemu je Dom otkazao Ugovor o pružanju usluge pomoć u kući nema pravo ponovno podnijeti zahtjev za pružanjem te usluge.

Članak 22.

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. te dana 17.4.2024. stupa na snagu.

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

KLASA: 003-05/24-01/7
URBROJ: 2163-4-14/01-24-1
U Labinu, 9.4.2024.g.