

DOM „KANTRIDA“

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA „KANTRIDA“

Rijeka, siječanj 2025. godine.

Na temelju članka 111. i 119. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i članka 52. stavka 2. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, ravnateljica Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma broj: 01/065/25 od 31.1. 2025. godine, donijela je

PRAVILNIK O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA „KANTRIDA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika Doma „Kantrida“ (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način pružanja socijalne usluge smještaja (dalje u tekstu: smještaj) od strane Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (dalje u tekstu: Dom).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Smještaj u Domu pruža se starijoj osobi kojoj je zbog promjena u zdravstvenom stanju (djelomična ili funkcionalna ovisnost) potrebna pomoć druge osobe pri zadovoljenju osnovnih životnih potreba ili intenzivna skrb (dalje u tekstu: Korisnik).

(2) Starijom osobom u smislu odredbi ovoga Pravilnika smatra se osoba u dobi od 65 i više godina života.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, starijom osobom u smislu odredbi ovoga Pravilnika smatra se i osoba u dobi od 60 godina i više, oboljela od Alzheimerove demencije ili drugih demencija.

II. ZASNIVANJE SMJEŠTAJA

Članak 3.

Smještaj u Domu zasniva se:

1. rješenjem nadležnog zavoda za socijalni rad (dalje u tekstu: Zavod) ili
2. ugovorom o smještaju.

Članak 4.

(1) Korisnik kojemu je pravo na smještaj priznato rješenjem Zavoda prima se na smještaj u Dom izravno, temeljem rješenja, do popunjenja kapaciteta Doma za smještaj takvih korisnika ugovorenog s ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi.

(2) Ako se smještaj Korisnika iz stavka 1. ovoga članka ne može odmah ostvariti zbog popunjenosti ugovorenih smještajnih kapaciteta u Domu, formira se i vodi Lista zahtjeva za smještaj u Dom na temelju rješenja Zavoda, sukladno odredbama članka 10. i 11. ovoga Pravilnika.

(3) Korisnik iz stavka 1. ovoga članka smještava se u pravilu u višekrevetne sobe.

(4) Ugovorom između Doma i nadležnog ministarstva utvrđena je vrsta, opseg i cijena usluga po stupnjevima intenziteta usluge za korisnike smještene temeljem rješenja Zavoda.

Članak 5.

Smještaj može, na temelju ugovora o smještaju sklopljenog s Domom, zasnovati osoba iz članka 2. ovoga Pravilnika koja je hrvatski državljanin.

Članak 6.

- (1) Zahtjev za sklapanje ugovora o smještaju podnosi se na propisanom obrascu.
- (2) Zahtjev potpisuje osoba koja će koristiti smještaj. Ako to nije u stanju učiniti zbog svoga zdravstvenog stanja, zahtjev može u njeno ime potpisati skrbnik ili član uže obitelji ili osoba koja prihvaća obvezu plaćanja cijene smještaja umjesto Korisnika.
- (3) Pod članom uže obitelji u smislu odredbe stavka 2. ovoga članka smatraju se supružnik i djeca osobe koja će koristiti smještaj.
- (4) Zahtjev supotpisuje osoba koja prihvaća obvezu plaćanja cijene smještaja umjesto Korisnika (dalje u tekstu: Obveznik plaćanja).
- (5) Iznimno, zahtjev za smještaj sukladno odredbama ovoga članka za samca može podnijeti i Zavod, ako su njegove socio-ekonomske prilike takve da se ne može očekivati da će biti u stanju podnijeti zahtjev.
- (6) Uz zahtjev se obvezno prilažu sljedeći dokumenti za osobu koja će koristiti smještaj u Domu:
 1. osobna iskaznica,
 2. uvjerenje MUP-a o prebivalištu, ne starije od godine dana, računajući od dana podnošenja zahtjeva,
 3. zdravstvena iskaznica,
 4. potvrda o visini mirovine (tzv. odrezak mirovine) isplaćene u mjesecu prije podnošenja zahtjeva, ako osoba prima mirovinu,
 5. izjava Obveznika plaćanja o prihvaćanju obveze plaćanja ili nadoplaćivanja cijene smještaja umjesto Korisnika, na propisanom obrascu, ovjerena kod javnog bilježnika,
 6. liječnička potvrda, na propisanom obrascu, ne starija od 30 dana, računajući od dana podnošenja zahtjeva,
 7. rješenje o skrbništvu, ako je osoba stavljena pod skrbništvo,
 8. rodni list člana uže obitelji, ako potpisuje zahtjev umjesto osobe koje će koristiti smještaj.
- (7) Uz zahtjev se može priložiti i zdravstvena dokumentacija (nalazi liječnika), ne starija od godine dana računajući od dana podnošenja zahtjeva, kao dokaz specifičnih zdravstvenih okolnosti, te drugi dokazi koji mogu utjecati na redosljed prvenstva za smještaj. Iznimno, u slučaju postojanja duševne bolesti, uz zahtjev se mora priložiti nalaz liječnika specijalista psihijatrije, ne stariji od 90 dana računajući od dana podnošenja zahtjeva.
- (8) Dokumenti iz stavka 6. i 7. ovoga članka, izuzev izjave Obveznika plaćanja, mogu se podnijeti u obliku neovjerenih preslika.
- (9) Za svaki podnijeti zahtjev otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisu koji uređuje uredsko poslovanje. Za vođenje predmeta zadužen je socijalni radnik u Domu.
- (10) Obrazac zahtjeva iz stavka 1., izjave Obveznika plaćanja iz stavka 6. točke 5. i liječničke potvrde iz stavka 6. točke 6. ovoga članka prilažu se ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

III. KOMISIJA ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 7.

- (1) O ispunjenju uvjeta za smještaj, redosljedu prijema na smještaj i prestanku smještaja (otpustu) odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika (dalje u tekstu: Komisija).
- (2) Komisija iz stavka 1. ovoga članka ima tri člana koje imenuje ravnatelj Doma iz reda:
 1. socijalnih radnika u Domu,
 2. medicinskih sestara u Domu sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili stručnim studijem sestrinstva,
 3. socijalnih radnika Zavoda (poslovno sjedište Rijeka).
- (3) Imenovani socijalni radnik u Domu ujedno je i voditelj Komisije.
- (4) Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Komisije.

Članak 8.

- (1) Komisija poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama koje se održavaju u pravilu jednom mjesečno, do 10-og u mjesecu za razmatranje zahtjeva iz članka 6. stavka 1. ovoga Pravilnika

podnijetih Domu tijekom prethodnog mjeseca. Ako u prethodnom mjesecu nije podnijel ni li jedan zahtjev, sjednica se neće održati.

(2) Sjednice Komisije mogu se održavati i češće od dinamike utvrđene u stavku 1. ovoga članka, ako je to svrsishodno u smislu optimalne popunjenosti kapaciteta Doma.

(3) Sjednice saziva voditelj Komisije koji o mjestu i vremenu održavanja sjednice obvezno obavještava i Zavod, najkasnije jedan dan prije planiranog održavanja sjednice, na dokaziv način (npr. e-poštom).

(4) U radu Komisije može, po pozivu, sudjelovati i izabrani liječnik obiteljske (opće) medicine ili liječnik specijalist medicine, ovisno o specifičnim zdravstvenim stanjima osobe čiji se zahtjev razmatra na sjednici, bez prava odlučivanja.

(5) Komisija može razmatrati zahtjeve i pravovaljano odlučivati o istima ako sjednici prisustvuju najmanje dva člana.

Članak 9.

(1) O neurednom zahtjevu Komisija neće odlučivati, već će podnositelja pisanim putem (pošta, e-pošta) pozvati da zahtjev uredi.

(2) Prije donošenja meritorne odluke o svakom podnijetom zahtjevu Komisija, na temelju raspoložive dokumentacije, sagledava sve okolnosti vezane za zdravstveno stanje i socijalne prilike osobe za koju je zahtjev podnesen, a po vlastitoj procjeni može tu osobu pozvati i na razgovor.

(3) Zahtjev se neće usvojiti ako osoba za koju je podnesen boluje od bolesti zbog koje mogu biti ugroženi sigurnost i zdravlje drugih osoba (npr. psihičke i zarazne bolesti).

(4) Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova.

(5) Ako je zahtjev prihvaćen, u odluci se navodi stupanj usluge (od II. do IV.) koji je potrebno pružati obzirom na utvrđeno zdravstveno stanje, te shodno tome vrsta primjerenog smještaja.

(6) Ako zahtjev nije usvojen, u odluci se navode razlozi za isto, a podnositelj zahtjeva obavještava se o odluci Komisije pisanim putem (pošta, e-pošta), u roku od 15 dana od donošenja odluke.

(7) U odnosu na osobu kojoj je pravo na smještaj priznato rješenjem Zavoda Komisija neće meritorno odlučivati, već će donijeti odluku sukladno stavku 5. ovoga Pravilnika, osim u slučaju neuredne dokumentacije, neispunjavanja uvjeta iz članka 2. ili postojanja okolnosti iz stavka 3. ovoga članka, u kojem slučaju će Komisija pozvati Zavod na dopunu dokumentacije ili će zahtjev odbiti.

(8) Obrazac odluke iz stavka 4. ovoga članka prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

IV. LISTA ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ U DOM

Članak 10.

(1) Ukoliko postoji više prihvaćenih zahtjeva za smještaj u Dom od slobodnih smještajnih kapaciteta, Komisija sastavlja Listu zahtjeva za smještaj u Dom (dalje u tekstu: Lista).

(2) Lista se po potrebi formira i vodi po odgovarajućim grupama zahtjeva, ovisno o kategoriji smještaja (npr. jednokrevetne/višekrevetne sobe/stacionar/odjel demencije i dr.) i spolu korisnika.

(5) Listu vodi socijalni radnik u Domu, a u slučaju njegove odsutnosi radnik kojeg za to zaduži ravnatelj.

Članak 11.

(1) Na Listu se prihvaćeni zahtjevi uvrštavaju, od najviših rednih mjesta prema nižim, sljedećim redoslijedom prvenstva:

1. zahtjev osobe koja ima prednost pri smještaju sukladno posebnom propisima kojima se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, te vojnih i civilnih invalida rata. Redoslijed prvenstva na Listi između više takvih zahtjeva utvrđuje se sukladno posebnom propisu, a ukoliko isto nije moguće, prema datumu podnijetog urednog zahtjeva, po principu raniji datum – više redno mjesto;
2. zahtjev osobe čije zdravstveno stanje onemogućava daljnje očuvanje osnovnih životnih funkcija u dosadašnjem životnom okruženju, a ima neprekinuto prebivalište na području

- Primorsko-goranske županije najmanje 5 godina unatrag, računajući od dana podnošenja urednog zahtjeva. Redoslijed prvenstva na Listi između više takvih zahtjeva utvrđuje se prema datumu podnjetog urednog zahtjeva, po principu raniji datum – više redno mjesto;
3. zahtjev osobe koja ima neprekinuto prebivalište na području Primorsko-goranske županije najmanje 5 godina unatrag, računajući od dana podnošenja urednog zahtjeva. Redoslijed prvenstva na Listi između više takvih zahtjeva utvrđuje se prema datumu podnjetog urednog zahtjeva, po principu raniji datum – više redno mjesto;
 4. svi ostali zahtjevi, redoslijedom po principu raniji datum – više redno mjesto.
- (2) Lista se vodi u elektronskom obliku, a sadrži najmanje sljedeće podatke:
1. brojčanu oznaku rednog mjesta na Listi, pri čemu najmanji broj označuje najviše redno mjesto,
 2. ime, prezime, godinu rođenja, OIB i adresu stanovanja podnositelja zahtjeva,
 3. datum podnošenja urednog zahtjeva,
 4. datum odluke Komisije iz članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika,
 5. naznaku postojanja neke od okolnosti iz stavka 1. točke 1., 2. i 3.,
 6. bilješku okolnosti iz članka 13. stavka 4. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Jednom upisanu osobu briše se sa Liste:

1. na njezin pisani zahtjev,
2. u slučaju smrti upisane osobe,
3. ako Komisija utvrdi da je upisana osoba prilikom podnošenja zahtjeva dala lažne podatke, čime si je priskrbila upis na Listu ili povoljnije redno mjesto na Listi.

Članak 13.

(1) Na smještaj u Dom poziva se ovisno o slobodnim smještajnim kapacitetima, prema redoslijedu na Listi, od najvišeg rednog mjesta prema najnižem.

(2) Pozivanje na smještaj obavlja socijalni radnik u Domu.

(3) Ukoliko se pozvana osoba u roku od tri dana od primitka poziva istome ne odazove, odbije smještaj ili ne sklopi ugovor o smještaju, na smještaj u Dom se poziva iduća osoba po redoslijedu s Liste.

(4) O okolnosti iz stavka 3. ovoga članka socijalni radnik koji je obavljao pozivanje navodi bilješku iz članka 11. stavka 2. točke 6. Pravilnika.

Članak 14.

(1) Podnositelj zahtjeva, njegov skrbnik ili član uže obitelji te Obveznik plaćanja imaju dva puta godišnje pravo uvida u podatke o rednom mjestu na Listi, uz odgovarajuću zaštitu osobnih podataka ostalih osoba na Listi.

(2) Na utvrđeni redoslijed na Listi osoba iz stavka 1. ovoga članka može podnijeti pisani prigovor ravnatelju Doma u roku od 8 dana od dana uvida u Listu. Ravnatelj je u obvezi očitovati se na prigovor pisanim putem u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

(3) Podnositelj zahtjeva, njegov skrbnik ili član uže obitelji te Obveznik plaćanja imaju pravo, nakon uvrštenja na Listu, u svako doba dostaviti Komisiji prijedlog za izmjenu zahtjeva koji bi mogao dovesti do promjene rednog mjesta na Listi (uvrštenje u drugu grupu zahtjeva na osnovi promijenjenih zdravstvenih okolnosti, promjena kategorije smještaja iz jednokrevetne u višekrevetnu sobu i sl.). O takvom prijedlogu Komisija raspravlja i odlučuje na svojoj prvoj idućoj redovnoj sjednici, na temelju dostavljenih dokaza predlagatelja.

Članak 15.

Komisija jednom tromjesečno podnosi izvješće Upravnom vijeću o:

1. broju i kategorijama podnjetih zahtjeva na Listi,
2. broju i vrsti realiziranih smještaja,
3. broju i razlozima prestanka smještaja.

V. UGOVOR O SMJEŠTAJU

Članak 16.

(1) Neposredno pred prijem na smještaj Dom i Korisnik iz članka 5. ovoga Pravilnika sklapaju Ugovor o pružanju socijalne usluge smještaja (dalje u tekstu: Ugovor) kojim se uređuju njihova međusobna prava i obveze u vezi smještaja.

(2) Ukoliko zdravstvene prilike kod Korisnika to ne dozvoljavaju, Ugovor potpisuje njegov skrbnik ili član uže obitelji koji je podnio zahtjev umjesto Korisnika.

(3) Ugovor obvezno potpisuje ili supotpisuje Obveznik plaćanja.

(4) Obrazac Ugovora iz stavka 1. ovoga članka prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

(1) Smještaj u Domu provodi se sukladno Ugovoru i općim aktima Doma.

(2) Korisnik se u Dom prima u pravilu na neodređeno vrijeme.

(3) U slučaju promjene zdravstvenog stanja i općenito svakodnevnog funkcioniranja Korisnika, istog se može, na temelju mišljenja liječnika ili neposrednog opažanja stručnih radnika Doma o nastalim promjenama, a temeljem odluke Komisije, premjestiti u drugi prostor adekvatan za daljnje pružanje usluge smještaja, uz korekciju stupnja pružanja usluge, ako je potrebno.

(4) Korisnik i Obveznik plaćanja dužni su prihvatiti odluku iz stavka 3. ovoga članka, kao i svaku promjenu cijene usluge smještaja s tim u vezi.

(5) Obrazac odluke iz stavka 3. ovoga članka prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

VI. PRESTANAK SMJEŠTAJA

Članak 18.

Smještaj u Domu prestaje:

1. smrću Korisnika,
2. istekom vremena, ako je Ugovor sklopljen na određeno vrijeme,
3. otkazom Ugovora,
4. sporazumom stranaka o prestanku Ugovora,
5. rješenjem Zavoda o prestanku smještaja u Domu.

Članak 19.

(1) U slučaju prestanka smještaja po bilo kojoj osnovi iz članka 18. ovoga Pravilnika, Dom će bez odgode obavijestiti Obveznika plaćanja o toj okolnosti.

(2) Obveznik plaćanja dužan je najkasnije u roku od tri dana od dana primitka obavijesti iz stavka 1. ovoga članka osloboditi prostor (sobu) od osobnih stvari Korisnika.

(3) Za svo vrijeme od prestanka smještaja do vraćanja sobe u posjed Domu Obveznik plaćanja dužan je plaćati cijenu smještaja umanjenu za troškove prehrane.

Članak 20.

Ukoliko je daljnji boravak Korisnika smještenog temeljem rješenja Zavoda nemoguć zbog promjena u psihofizičkim osobinama Korisnika i nepostojanja uvjeta za odgovarajuće pružanje usluge te ako Korisnik učestalo krši kućni red, Dom će na prijedlog Komisije zatražiti od Zavoda premještaj Korisnika u drugu odgovarajuću ustanovu.

Članak 21.

Dom može donijeti postupovnik kojim se pobliže uređuju i pojašnjavaju radni procesi i postupanja radnika Doma vezano uz primjenu odredbi ovoga Pravilnika.

Postupovnik iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Doma.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) O zahtjevima za smještaj koji su pristigli u Dom a nisu razmotreni do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, Komisija će odlučivati prema odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Komisija će u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika revidirati postojeću Listu u smislu utvrđivanja novog redoslijeda prvenstva sukladno odredbama ovoga Pravilnika, pri čemu će se:

1. zahtjevi za koje je Komisija donijela odluku o prioritetnom smještaju po kriteriju navršenih godina života (stariji od 90 godina) ili kriteriju korištenja usluge pomoći u kući tretirati kao zahtjevi osoba iz članka 11. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika, pri čemu se redoslijed prvenstva na Listi između više takvih zahtjeva utvrđuje prema datumu podnjetog urednog prvog zahtjeva, po principu raniji datum – više redno mjesto.
2. zahtjevi osoba sa sklopljenim ugovorom o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju tretirati kao zahtjevi podnjeti na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, pri čemu se redoslijed prvenstva na Listi između više takvih zahtjeva utvrđuje prema datumu podnjetog urednog prvog zahtjeva, po principu raniji datum – više redno mjesto.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti:

1. Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika Doma „Kantrida“ (broj: 01-MM-1793/14 od 9. 4. 2014.),
2. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma „Kantrida“ (broj: 01-MM-1988/17 od 25. 4. 2017.) i
3. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma „Kantrida“ (broj: 01-MM-2193/18 od 16. 5. 2018.).

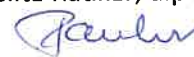
Članak 24.

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

Broj: 01-193/25
Rijeka, 31.1. 2025. godine.

Ravnateljica

Melita Raukar, dipl. oec.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 31.1. 2025. i da je stupio na snagu dana 8.2. 2025.

Ravnateljica

Melita Raukar, dipl. oec.

