

Na temelju svoje nadležnosti iz odredbi članka 23. i članka 42. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir i članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22,71/23, 156/23) v.d. ravnatelj Doma mr.sc. Nenad Belas uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma Trogir, Klasa:550-00/24-01/106, Ur.broj.:2184-9922-24-1,od 07.02.2024. godine donosi sljedeći tekst Pravilnika o prijamu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Trogir Klasa:550-00/24-01/107,broj.:534-01-03-24-1, od 07.02.2024. godine

PRAVILNIK O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika usluga privremenog i dugotrajnog smještaja u Dom za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu Dom) te usluge organiziranog stanovanja, kao i odnosi između podnositelja zahtjeva za korištenje usluga i davatelja usluga.

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

II. SOCIJALNE USLUGE

Članak 2.

1. Vrste socijalnih usluga

Sukladno članku 71. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/2022.) imamo:

- Pomoć u kući (točka 12.)
- Organizirano stanovanje (točka 14.)
- Smještaj (točka 15.)

Dom pruža usluge smještaja i organiziranog stanovanja odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i pomoć u kući – priprema obroka.

Članak 3.

1. Usluga smještaja

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji koja se ostvaruje kao institucionalna skrb u domu socijalne skrbi, a obuhvaća uslugu stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti i aktivnog provođenja slobodnog vremena ovisno o utvrđenim potrebama, preostalim psihofizičkim sposobnostima i izboru samih korisnika.

Smještaj iz stavka 1. ovog članka može se priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Članak 4.

Privremeni smještaj priznaje se radi postupne prilagodbe na dugotrajni smještaj izvan vlastite ili udomiteljske obitelji.

Privremeni smještaj iz stavka 1. ovoga članka može trajati dok traje potreba, a najdulje 6 mjeseci.

Korisnici se na privremeni smještaj primaju ukoliko u Domu postoji slobodno mjesto, sukladno traženim terminima za smještaj, a odobrava se kronološkim redom podnošenja zahtjeva.

Članak 5.

Dugotrajni smještaj priznaje se korisniku kojem je tijekom duljeg razdoblja potrebno osigurati kontinuiranu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba, a kada je prestala potreba za bolničkim liječenjem.

Dugotrajni smještaj priznaje se odrasloj osobi s teškoćom mentalnog zdravlja, sukladno dobi i vrsti oštećenja kada nije moguće osigurati skrb u obitelji pružanjem odgovarajućih izvaninstitucionalnih oblika skrbi.

Članak 6.

2. Usluga organiziranog stanovanja

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se korisnicima tijekom 24 sata dnevno, uz organiziranu i kontinuiranu podršku stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, zdravstvene, radne, kulturne, obrazovne, rekreativne i druge potrebe.

Usluga uključuje aktivnosti razvijanja vještina i pružanja podrške u samostalnoj brizi o vlastitom zdravlju, prehrani, osobnoj higijeni i izgledu: uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka, održavanju higijene prostora, pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru, razvijanje, poticanje i održavanje radnih navika, podršku korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika, poticanje razvoja interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanja podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

Korisnicima kojima se pruža usluga organiziranog stanovanja uz odrasle pokretne osobe s mentalnim oštećenjem, sposobne za samostalni život uz odgovarajući stupanj podrške

III. PRAVNA OSNOVA ZA KORIŠTENJE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 7.

Socijalne usluge koje se pružaju u Domu, mogu se pružati:

- **Usluga smještaja** ostvaruje se rješenjem Centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi
- **Usluga organiziranog stanovanja** ostvaruje se rješenjem Centra za socijalnu skrb pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.
- **Socijalne usluge** mogu se pružati i na temelju ugovora korisnika i pružatelja usluge sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Korisnik koji socijalnu uslugu koristi na temelju ugovora iz stavka 4. ovog članka u cijelosti snosi troškove.

IV. UVJETI, TRAJANJE I NAČIN PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 8.

Socijalne usluge mogu se pružati tijekom duljeg razdoblja ili privremeno, ovisno o potrebama korisnika.

V. PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Postupak primanja

Članak 9.

1. Povjerenstvo za prijam i otpust

O prijamu i otpustu korisnika odlučuje Povjerenstvo za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) u sastavu:

- Socijalni radnik – predsjednik
- Psiholog – zamjenik predsjednika
- Voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika
- Medicinska sestra
- Fizioterapeut

Prema potrebi u rad komisije može se uključiti: liječnik obiteljske medicine, i/ili liječnik specijalist psihijatar kao i drugi stručni radnik.

Poimenični sastav članova Povjerenstva, predsjednika i zamjenika predsjednika utvrđuje ravnatelj Doma svojom odlukom.

Članak 10.

Predsjednik Povjerenstva po potrebi saziva sjednicu Povjerenstva, a najmanje jednom u tri mjeseca radu

Povjerenstvo može odlučivati ako je nazočna većina članova Povjerenstva.

Svaki član ima jedan glas koji može biti u obliku prihvatanja, odbijanja ili suzdržanosti.

Povjerenstvo donosi odluku većinom glasova svih nazočnih članova.

Članak 9.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose osnovni podaci i odluke o razmotrenim zahtjevima, te obrazloženje zbog čega je zahtjev prihvaćen ili odbijen.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva nazočni na sjednici na koju se zapisnik odnosi.

Članak 11.

Sastanak Povjerenstva vodi predsjednik na način da se pojedinačno razmatraju podneseni zahtjevi te se zapisnički konstatiraju pojedinačna mišljenja i odluke Povjerenstva.

Dužnosti predsjednika Povjerenstva su:

- sazivanje sastanaka Povjerenstva
- predsjedavanje sastancima
- oblikovanje mišljenja i odluka Povjerenstva
- potpisivanje zapisnika, odluka i drugo.

Odluku o odobravanju smještaja ili organiziranog stanovanja Povjerenstvo donosi na temelju uvida u zahtjev i priloženu dokumentaciju, a ukoliko ocijeni da je to potrebno može:

- pozvati na razgovor u Dom korisnika usluga, srodnika, njegovog skrbnika ili zakonskog zastupnika
- posjetiti korisnika usluga u njegovoj sredini
- zatražiti nadopunu medicinske ili druge dokumentacije

O odluci Povjerenstva podnositelj zahtjeva ili njegov skrbnik, odnosno nadležni centar za socijalnu skrb, obavještavaju se pismenim putem u roku od sedam dana.

Predsjednik Povjerenstva na početku tekućeg mjeseca predaje pisani izvještaj o radu Povjerenstva ravnatelju Doma za protekli.

2. Zahtjev za smještaj

Članak 12.

Zahtjev za usluge smještaja i organiziranog stanovanja s dokumentacijom zaprima se u urudžbenom zapisniku i prosljeđuje se predsjedniku Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva prema danu zaprimanja zahtjeva.

Ako je zahtjev nepotpun, predsjednik Povjerenstva traži nadopunu dokumentacije, a tek potom će Povjerenstvo razmatrati podneseni zahtjev.

Ako podnositelj zahtjeva ne nadopuni zahtjev u roku od 60 dana od dana primitka obavijesti za nadopunom dokumentacije, smatrat će se da podnositelj zahtjeva odustaje od zahtjeva.

Članak 13.

Povjerenstvo razmatra zahtjeve za smještaj i boravak podnesene od strane centra za socijalnu skrb koji trebaju sadržavati:

- zamolba za smještaj potrebno opisati uvjete u kojima osoba živi, tijek bolesti, sustav podrške kojeg ima na raspolaganju (obitelj, rodbina i sl.), obavljanje svakodnevnih životnih okolnosti
- socijalnu anamnezu
- rodni list
- izvadak iz matice rođenih
- domovnicu- preporuka za smještaj nadležnog Centra za socijalnu skrb, ukoliko za to postoje zakonski uvjeti
- individualni plan rada s korisnikom nadležnog Centra za socijalnu skrb
- rješenje o skrbništvu, ukoliko se osoba nalazi pod skrbništvom
- kvantitativni test
- prema potrebi mrsa screening, sukladno razini rizika od infekcije
- liječničku potvrdu za prijem u Dom ne stariju od dva mjeseca
- nalaz i mišljenje liječnika psihijatra i/ili otpusno pismo sa psihijatrijskog odjela ne starije od

jedan mjesec

- sva prijašnja otpusna pisma po liječniku psihijatru kako bi Povjerenstvo imalo uvid u tijek i prirodu bolesti osobe za koju postoji potreba za smještajem u Dom
- zadnji odrezak mirovine ili drugih novčanih primanja
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ukoliko postoji)
- nalaz i mišljenje tijela vještačenja (ukoliko postoji)
- presliku osobne iskaznice
- presliku zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju temeljem čl.127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN121/17,98/19) (ukoliko postoji).
- - potvrda da li osoba samostalno ostvaruje prihode,- potvrda da li osoba ima/nema sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju,

Članak 14.

Povjerenstvo također razmatra zahtjeve za smještaj putem ugovora koji trebaju sadržavati:

- zamolba za smještaj (potrebno opisati uvjete u kojima osoba živi, tijek bolesti, sustav podrške kojeg ima na raspolaganju (obitelj, rodbina i sl.), obavljanje svakodnevnih životnih okolnosti.
- rodni list
- izvadak iz matice rođenih
- domovnicu
- liječničku potvrdu za prijam u Dom ne stariju od dva mjeseca
- nalaz i mišljenje liječnika psihijatra i/ili otpusno pismo sa psihijatrijskog odjela
- zadnji odrezak mirovine ili drugih novčanih primanja
- rješenje o lišenju poslovne sposobnosti (ukoliko postoji) ili potvrda nadležnog centra za socijalnu skrb o poslovnoj sposobnosti
- rješenje o imenovanju skrbnika (ukoliko postoji)
- presliku osobne iskaznice
- presliku zdravstvene iskaznice i iskaznice dopunskog zdravstvenog osiguranja
- dokaz o zadovoljavanju uvjeta za ostvarivanje prednosti pri smještaju temeljem čl.127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN121/17,98/19) (ukoliko postoji).

Članak 15.

Zahtjev za smještaj korisnika predaje se u nadležnom Centru za socijalnu skrb osobno ili putem pošte, a nadležni Centar za socijalnu skrb zahtjev prosljeđuje Domu, Nakon što Povjerenstvo ta prijam i otpust donese Odluku o prijamu ili otpustu korisnika, Centar je dužan donijeti rješenje o smještaju ili otpustu korisnika.

Ukoliko je zahtjev podnesen od strane privatne osobe, skrbnika ili zakonskog obveznika uzdržavanja u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Prilikom smještaja korisnika u Dom sklapa se Ugovor o međusobnim pravima i obvezama između korisnika, odnosno skrbnika ili zakonskog obveznika uzdržavanja, te obveznika plaćanja smještaja i Doma i potpisuje se jamstveni obrazac koji mora biti ovjeren od strane javnog bilježnika.

Zahtjev se predaje u Domu osobno ili putem pošte, te se evidentira prema datumu zaprimanja i unosi u službenu evidenciju listu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 16.

Nakon razmatranja zahtjeva za smještaj ili organizirano stanovanje Povjerenstvo donosi Odluku kojom se podnositelj zahtjeva koji ispunjavaju uvjete uvrštava na Listu čekanja za smještaj odnosno organizirano stanovanje.

Lista čekanja razvrstana je prema datumu primitka zahtjeva i prioritetu smještaja, a prijam se obavlja u skladu s raspoloživim slobodnim mjestima u ustanovi, sukladno listi čekanja.

Lista čekanja sadrži:

- Redni broj
- Ime, prezime, godinu rođenja
- Datum primitka svakog pojedinog zahtjeva
- Datum odluke Povjerenstva za prijam i otpust o odobravanju pružanja pojedine usluge.

Članak 17.

Povjerenstvo uvidom u dokumentaciju utvrđuje najpovoljniji oblik skrbi i vrstu usluge koju je moguće pružiti korisniku kao i najprimjereniji način i oblik psihosocijalne podrške, radne terapije i svih drugih potreba korisnika.

Mišljenja i zaključci Povjerenstva služe kao stručna podloga za odabir najboljeg oblika tretmana.

Članak 18.

Pravo prednosti i prioritet smještaja imaju osobe sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (N.N. 121/17, 98/19, 99/15), te Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (Narodne novine 148/13), odnosno roditelji, udovica ili udovac smrtno stradalo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata od 100% oštećenja organizma I skupine do 80% oštećenja organizma po navedenom redoslijedu.

Članak 19.

U iznimnim slučajevima Dom može izvršiti hitni prijam korisnika temeljem rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb odnosno Povjerenstvo može donijeti odluku o prednosti pri smještaju za osobu za koju je donesena pozitivna odluka o uvrštenju na Listu čekanja, a kojoj je ugrožen život, zdravlje i sigurnost uslijed bolesti/ili nepovoljnih socijalnih okolnosti.

Članak 20.

Nadležni Centar za socijalnu skrb odnosno podnositelj zahtjeva za smještaj dužni su što prije obavijestiti Dom o svim promjenama vezanim uz primatelja usluge za kojega se podnosi zahtjev (promjene zdravstvenog stanja, odustajanje od usluge, smrt i drugo).

Članak 21.

Odluka Komisije u pismenom obliku dostavlja se nadležnom Centru za socijalnu skrb odnosno podnositelju zahtjeva za smještaj.

Članak 22..

Komisija zahtjev za smještaj korisnika neće prihvatiti kao osnovanim za smještaj u slijedećim slučajevima:

- kada je iz priložene dokumentacije vidljivo da osoba ne ispunjava uvjete za smještaj u Dom
- kada se traži smještaj osobe s izraženim psihopatskim oblicima ponašanja koji bi mogli ugroziti život i zdravlje korisnika i zaposlenika Doma
- kada je iz dostavljene dokumentacije vidljivo da osoba za koju se traži smještaj boluje od akutne zarazne bolesti
- kada se traži smještaj osobe koja je sklona pretjeranom konzumiranju alkohola ili ima razvijen određeni oblik ovisnosti
- kada se traži smještaj osoba kojima bi radi zaštite sigurnosti i zdravlja bilo potrebno ograničiti slobodno kretanje s obzirom da je Dom ustanova otvorenog tipa.

Članak 23.

Odluka Komisije se u pismenom obliku dostavlja nadležnom Centru za socijalnu skrb.

VI. PRIJAM U DOM

Članak 24.

Redovni prijam potencijalnih korisnika vrši se temeljem Liste čekanja nakon što je Povjerenstvo o tome donijelo odluku.

Članak 25.

Poziv za smještaj odnosno organizirano stanovanje upućuje se podnositelju zahtjeva u pisanom obliku s povratnicom.

Ukoliko se pozvana osoba s Liste čekanja u roku od 10 dana od primitka poziva istome ne odazove, odbija se smještaj ili ne sklapa Ugovor o smještaju, poziva se po redu sljedeća osoba s Liste čekanja.

Centar za socijalnu skrb koji podnosi zahtjev za smještaj, prilikom smještaja korisnika u Dom, dužan je donijeti rješenje o smještaju.

Članak 26.

Prijam novih korisnika vrši se sukladno Protokolu o prijemu korisnika, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 27.

Status korisnika Doma stječe se danom smještaja osobe u Dom.

Članak 28.

Dolaskom u Dom korisnici ili njihovi zakonski zastupnici prihvaćaju prava i obveze utvrđene Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i drugim općim aktima Doma.

Članak 29.

Prilikom prijama korisnik mora imati važeću iskaznicu, kao i važeću iskaznicu zdravstvenog osiguranja i policu dopunskog osiguranja te najnovije nalaze i popis terapije koju uzima, a izuzetak je žurni prijam.

Korisnik je dužan dostaviti podatke o izabranim liječnicima primarne zdravstvene zaštite (liječnik obiteljske medicine, stomatolog, ginekolog .)

Korisnik je prilikom prijama na smještaj dužan donijeti najmanje dvije promjene odjeće i obuće (zimski i ljetni) i pribor za osobnu higijenu.

Za korisnice u reproduktivnoj dobi potrebno je dostaviti dokaz o postojanju kontracepcijske zaštite.

Članak 30.

Korisnik može osobne vrijednosti koje donosi sa sobom pohraniti u sef Doma, o čemu djelatnici prisutni prilikom prijama sastavljaju zapisnik. Dom ne odgovara za financijske i druge osobne vrijednosti koje korisnik donosi u Dom ukoliko iste nisu pohranjene u sef Doma.

Članak 31.

Ukoliko pozvana osoba (podnositelj zahtjeva) odbije smještaj, o istome potpisuje izjavu.

Temeljem izjave Odluka Povjerenstva stavlja se u mirovanje, te će se ponovno aktivirati kada se podnositelj zahtjeva javi kada bude u potrebi smještaja, a najduže 2 godine. Pri tome će se poštivati datum podnošenja prvog zahtjeva.

Nakon isteka roka od 2 godine, zahtjev se ponovno aktivira i u slučaju da se smještaj ne realizira, zahtjev se uvrštava na kraj Liste čekanja.

Dom može po potrebi zatražiti novu medicinsku i/ili drugu dokumentaciju.

Članak 32.

Ako se tijekom korištenja usluge promijene okolnosti koje utječu na vrstu, opseg i način pružanja usluge ili izbor pružatelja usluge, Povjerenstvo o tome obavještava korisnika ili zakonskog skrbnika te nadležni Centar za socijalnu skrb ili potpisnika ugovora.

Članak 33.

Socijalni radnik koji vrši prijam korisnika dužan je obavijestiti stručne radnike Doma o prijemu novog korisnika na način da im odmah po saznanju o dolasku novog korisnika dostavi podatke o njemu.

Članak 34.

Prijam korisnika na smještaj obavlja se svakog radnog dana prema prethodnom dogovoru između socijalnog radnika i voditelja Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika.

Članak 35.

U prijemu korisnika sudjeluju socijalni radnici, voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, psiholog, medicinske sestre, njegovatelji, radni instruktor, fizioterapeut, zastupnik za organizirano stanovanje, a po potrebi i drugi radnici.

Članak 36.

Početno upoznavanje novog korisnika smještaja u Domu, s osnovnom organizacijom života i rada u Domu vodi socijalni radnik u timskoj suradnji s ostalim radnicima Doma.

Prilikom smještaja, a i kasnije, korisnika se upoznaje s prostorom Doma, daju mu se informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika Doma.

Članak 37.

Početno upoznavanje novog korisnika organiziranog stanovanja s osnovnom organizacijom života i rada u organiziranom stanovanju vodi stručni radnik (zastupnik) zaposlen u organiziranom stanovanju u suradnji s ostalim radnicima (po potrebi).

Korisnika se upoznaje s prostorom, daju mu se informacije o dnevnom rasporedu aktivnosti i uslugama koje mu stoje na raspolaganju te o pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i pružatelja usluge.

Članak 38.

Osobne stvari korisnika usluge smještaja i organiziranog stanovanja upisuju se u Evidenciju osobnih stvari koja se pohranjuje u dokumentaciju korisnika.

Evidenciju vodi socijalna radnica i zastupnica u nazočnosti korisnika i/ili skrbnika i/ili zakonskog zastupnika.

Asistenti odnosno njegovatelji upoznaje korisnika s načinom i organizacijom brige o osobnim stvarima.

Članak 39.

Korisnik smještaja i organiziranog stanovanja može pohraniti na čuvanje vrijednosti i stvari za koje postoji mogućnost za njihovu sigurnu pohranu i čuvanje.

Članak 40.

Nakon prijama korisnika, ako je centar za socijalnu skrb donio rješenje o pružanju usluga, Dom je obavezan obavijestiti centar za socijalnu skrb o danu početka pružanja usluge.

Ako je između korisnika i Doma sklopljen ugovor, uz prethodnu preporuku nadležnog centra za socijalnu skrb, Dom je dužan obavijestiti centar za socijalnu skrb o danu početka pružanja usluge.

VII. PRESTANAK PRUŽANJA USLUGE I OTPUST KORISNIKA

Članak 41.

Rješenje o promjeni ili prekidu korištenja usluge donosi nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 42.

Povjerenstvo odlučuje o otpustu – korisnika usluge u sljedećim slučajevima:

- Na zahtjev primatelja usluge ili njegovog zakonskog skrbnika, uz prethodnu obvezu obavještavanja nadležnog Centra za socijalnu skrb
- U slučaju da se primatelj usluge, zakonski zastupnik ili obveznik plaćanja ne pridržavaju odredbi rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb
- Kada se korisnik ne može prilagoditi na uvjete usluge koje prima, a svim oblicima stručnog rada nije postignuta prilagodba i napredak, uz prethodnu obvezu obavještavanja nadležnog Centra za socijalnu skrb radi iznalaženja drugog primjerenog oblika skrbi,
- Kada se utvrdi da korisnik boluje od zarazne bolesti koja može ugroziti život i zdravlje drugih korisnika i radnika Doma, a ne prihvaća upućivanje u zdravstvenu ustanovu ili preporučeni oblik liječenja.

Članak 43.

Pružanje usluga Doma iz članka 2. ovog Pravilnika korisniku prestaje:

- donošenjem rješenja nadležnog centra kojim se utvrđuje prestanak ili prekid usluge korisniku,
- kada daljnje korištenje usluga od strane korisnika nije moguće zbog promjena u psihofizičkom stanju koje ugrožavaju, ometaju, uznemiravaju ili na drugi način negativno utječu na ostale korisnike.
- ako se naknadno utvrdi postojanje nekog od razloga koji su predstavljali zapreku za prijam u Dom,
- ako korisnik učestalo krši kućni red,
- ako korisnik nanosi štetu inventaru i drugoj imovini,
- istekom vremena utvrđenog ugovorom,
- otkazom ugovora sklopljenog između pružatelja i primatelja usluge
- sporazumom potpisnika ugovora

- kršenjem odredbi ugovora
- smrću korisnika

Članak 44.

Odlukom o otpustu korisnika utvrđuje se datum kada prestaje pravo korištenja usluga smještaja iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno kada je korisnik obvezan napustiti Dom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je njegov donositelj.

Članak 46.

Prijedloge za izmjene i dopune ovog Pravilnika može dati ravnatelj i/ili članovi Komisije, a izmjene se vrše sukladno odredbama Statuta Doma.

Članak 47.

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

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika od dana 11.veljače 2022.godine Klasa:550-00/22-01/154; Ur.broj:534-01-03-22-1.

Članak 49.

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika o prijamu i otpustu korisnika Doma za odrasle osobe Trogir objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 08.02.2024. godine.

v.d. Ravnatelj Doma za odrasle osobe Trogir

mr.sc. Nenad Belas