

Na temelju članka 67. Statuta Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb, sa 2. sjednice održane dana 22.07.2026. godine, ravnatelj Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb donio je

PRAVILNIK O PRIJMU I OTPUSTU KORISNIKA DOMA ZA STARIJE OSOBE TREŠNJEVKA ZAGREB

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o prijmu i otpustu korisnika Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju:
 - uvjeti, način i postupak za prijam i otpust korisnika usluge smještaja i usluge pomoći u kući temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) te usluge pomoći u kući temeljem Odluke o socijalnoj skrbi (Službeni glasnik Grada Zagreba 7/25, 34/25 i 12/26) u Domu za starije osobe Trešnjevka Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom)
 - način rada Komisije za prijam i otpust korisnika Doma (u daljnjem tekstu: Komisija)
 - načini ostvarivanja i korištenja usluge smještaja i usluge pomoći u kući u Domu
 - razlozi i načini prestanka usluge smještaja i usluge pomoći u kući u Domu.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Mjesto pružanja socijalnih usluga

Članak 2.

- (1) Uslugu smještaja i uslugu boravka Dom pruža u okviru svoje djelatnosti u objektu na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1 i u Podružnici Drenovačka 30, a uslugu pomoći u kući Dom pruža u okviru svoje djelatnosti u kućanstvu korisnika na području gradskih četvrti Grada Zagreba: Trešnjevka – Sjever i Trešnjevka – Jug.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uslugu pomoći u kući Dom može pružati u okviru svoje djelatnosti u kućanstvu korisnika i na području gradske četvrti s kojom graniči gradska četvrt iz stavka 1. ovoga članka, ako u toj gradskoj četvrti nije osigurana usluga pomoći u kući.

DIO DRUGI

NAČIN OSTVARIVANJA USLUGA

Ostvarivanje usluge smještaja

Članak 3.

- (1) Usluga smještaja može se ostvariti temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad (u daljnjem tekstu: Zavod) ili temeljem zahtjeva za uslugu smještaja.
- (2) Međusobna prava i obveze između osobe koja uslugu smještaja ostvari sukladno stavku 1. ovoga članka (u daljnjem tekstu: korisnik smještaja) i Doma, utvrđuju se ugovorom o pružanju usluge smještaja (u daljnjem tekstu: ugovor o smještaju).
- (3) Ugovor o smještaju sklapaju ravnatelj Doma i korisnik smještaja te obveznik plaćanja cijene usluge i drugih usluga Doma (u daljnjem tekstu: ugovorni obveznik), ako postoji.
- (4) Ugovor o smještaju sklapa se u pisanom obliku prije početka pružanja usluge smještaja, uz ovjeru potpisa korisnika smještaja i ugovornog obveznika pred javnim bilježnikom.
- (5) Radi osiguranja naplate cijene usluge smještaja i drugih usluga Doma, prilikom sklapanja ugovora o smještaju, korisnik smještaja ili ugovorni obveznik predaje Domu bjanko zadužnicu u iznosu do 10.000,00 eura (desettisućaeura), osim ako se usluga smještaja ostvaruje temeljem rješenja Zavoda.
- (6) Usluga smještaja priznata rješenjem Zavoda, osigurava se korisnicima smještaja temeljem Ugovora o međusobnim odnosima KLASA: 51-05/02-01/18, URBROJ: 524-09-01-02-19 od 16. svibnja 2002., sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Grada Zagreba te Ugovora o pružanju socijalnih usluga, sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Doma.
- (7) Korisniku smještaja temeljem rješenja Zavoda, usluga smještaja pruža se na lokaciji Trg Slavoljuba Penkale 1 i u Podružnici Drenovačka 30.
- (8) Dom pruža uslugu smještaja za korisnike prvog, drugog i trećeg stupnja usluge smještaja.

Ostvarivanje usluge pomoći u kući

Članak 4.

- (1) Usluga pomoći u kući može se ostvariti temeljem uputnice Zavoda, temeljem rješenja gradskog upravnog tijela Grada Zagreba nadležnog za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: nadležno gradsko upravno tijelo) ili temeljem zahtjeva za uslugu pomoći u kući.
- (2) Međusobna prava i obveze između osobe koja uslugu pomoći u kući ostvari sukladno stavku 1. ovoga članka (u daljnjem tekstu: korisnik pomoći u kući) i Doma, utvrđuju se ugovorom o pružanju usluge pomoći u kući (u daljnjem tekstu: ugovor o pomoći u kući).
- (3) Ugovor o pomoći u kući sklapaju ravnatelj Doma i korisnik pomoći u kući te ugovorni obveznik ako postoji.
- (4) Ugovor o pomoći u kući sklapa se u pisanom obliku prije početka pružanja usluge pomoći u kući, uz ovjeru potpisa korisnika pomoći u kući i ugovornog obveznika pred javnim bilježnikom.

- (5) Usluga pomoći u kući, priznata uputnicom Zavoda, osigurava se korisnicima pomoći u kući temeljem Ugovora o međusobnim odnosima KLASA: 51-05/02-01/18, URBROJ: 524-09-01-02-19 od 16. svibnja 2002., sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrb i Grada Zagreba te Ugovora o pružanju socijalnih usluga, sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Doma.
- (6) Usluga pomoći u kući, priznata rješenjem nadležnog gradskog upravnog tijela, osigurava se korisnicima temeljem Ugovora o pružanju usluge pomoći u kući, sklopljenog između Grada Zagreba i Doma.

Ugovor o smještaju i ugovor o pomoći u kući

Članak 5.

- (1) Ugovor o smještaju i ugovor o pomoći u kući sklapaju se u pravilu na neodređeno vrijeme, uz probni rok prilagodbe korisnika na pružanje usluge u trajanju od mjesec dana.
- (2) Ugovor o smještaju obvezno sadrži:
- naziv, sjedište i OIB Doma
 - osobno ime, prebivalište i OIB korisnika smještaja
 - osobno ime, prebivalište i OIB ugovornog obveznika
 - datum početka i mjesto pružanja usluge
 - naznaku utvrđenog stupnja usluge i vrstu spavaonice
 - mogućnost promjene stupnja usluge i/ili vrste spavaonice tijekom pružanja usluge te plaćanje cijene usluge u slučaju promjene stupnja usluge i/ili vrste spavaonice tijekom pružanja usluge
 - suglasnost korisnika smještaja za pružanje drugačijeg stupnja usluge i/ili korištenje druge vrste spavaonice, u slučaju da Komisija utvrdi potrebu promjene stupnja usluge i/ili vrste spavaonice
 - odredbe o korištenju usluge
 - cijenu usluge smještaja te drugih usluga ili način utvrđivanja naknade za druge usluge
 - obvezu korisnika smještaja i ugovornog obveznika na plaćanje usluge
 - način plaćanja usluge
 - odredbu o naknadi štete koju korisnik smještaja počini na imovini Doma
 - odredbe o raskidu ugovora.
- (3) Ugovor o pomoći u kući obvezno sadrži:
- naziv, sjedište i OIB Doma
 - osobno ime, prebivalište i OIB korisnika pomoći u kući
 - osobno ime, prebivalište i OIB ugovornog obveznika
 - datum početka pružanja usluge
 - aktivnost iz usluge pomoći u kući koja će se pružati korisniku pomoći u kući
 - učestalost pružanja usluge

- cijenu usluge
 - obvezu korisnika pomoći u kući i ugovornog obveznika na plaćanje usluge
 - način plaćanja usluge
 - odredbe o raskidu ugovora.
- (4) Korisnik i ugovorni obveznik plaćaju troškove socijalnih usluga prema cijenama koje utvrđuje Grad Zagreb.

Zahtjev za pružanje usluge smještaja ili usluge pomoći u kući

Članak 6.

- (1) Zahtjev za pružanje usluge smještaja ili usluge pomoći u kući (u daljnjem tekstu: zahtjev) podnosi se u pisanom obliku na propisanom obrascu, a predaje neposredno, poštom ili na adresu elektroničke pošte Doma.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka ne podnose osobe koje su ostvarile uslugu smještaja ili uslugu pomoći u kući temeljem rješenja ili uputnice Zavoda ili rješenja nadležnog gradskog upravnog tijela.
- (3) Obrazac zahtjeva, s popisom obvezne dokumentacije koju je potrebno priložiti zahtjevu, može se preuzeti neposredno u Domu ili na službenim internetskim stranicama Doma.
- (4) Zahtjevi se evidentiraju na listi zahtjeva za pojedinu uslugu prema datumu zaprimanja.
- (5) Dom izdaje potvrdu o zaprimanju zahtjeva s naznakom datuma zaprimanja i brojčanom oznakom.

Raspoloživost kapaciteta Doma

Članak 7.

Usluga smještaja i usluga pomoći u kući ostvaruju se u skladu s raspoloživim kapacitetima Doma.

DIO TREĆI

KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Komisija

Članak 8.

- (1) Članovi Komisije za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija) između sebe biraju predsjednika Komisije i zamjenika predsjednika Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije priprema, saziva i vodi sjednicu Komisije.
- (3) Zamjenik predsjednika Komisije zamjenjuje predsjednika Komisije u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u radu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Komisije.
- (4) Sjednice Komisije održavaju se u prostorijama Doma, a sazivaju se prema potrebi.
- (5) O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Poslovi Komisije

Članak 9.

- (1) Komisija utvrđuje ispunjavanje uvjeta korisnika socijalne usluge temeljem rješenja ili uputnice i osoba koje su podnijele zahtjev, za pružanjem usluga Doma (u daljnjem tekstu: kandidat), u postupku koji obuhvaća:
 - provjeru dokumentacije kandidata prema redoslijedu zaprimljenih rješenja/uputnica Hrvatskog zavoda za socijalni rad, rješenja nadležnog gradskog upravnog tijela i zaprimljenih zahtjeva
 - utvrđivanje funkcionalne ovisnosti i općeg zdravstvenog stanja kandidata
 - ocjenjivanje postojanja potrebe kandidata za socijalnim uslugama koje pruža Dom
 - utvrđivanje potrebnog stupnja usluge i vrste spavaonice prema raspoloživim mogućnostima Doma
 - odlučivanje o redoslijedu prijma kandidata kroz Listu čekanja obrađenih kandidata za uslugu smještaja i Listu čekanja obrađenih kandidata za uslugu pomoći u kući.
- (2) Komisija može kandidata, njegovog zakonskog zastupnika, obveznika uzdržavanja, članove obitelji ili druge bliske osobe kandidata pozvati na razgovor radi pribavljanja dodatnih informacija, a kandidati ili njemu bliske osobe dužni su Komisiji na uvid dostaviti vjerodostojne informacije o funkcionalnoj ovisnosti i općem zdravstvenom stanju kandidata.
- (3) Komisija može zatražiti od kandidata nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenje liječnika specijalista, psihologa ili drugog stručnjaka).

Odluka Komisije

Članak 10.

- (1) Odluka Komisije o pružanju usluge dostavlja se, poštom ili neposredno:
 - kandidatu
 - Zavodu, ako se usluga ostvaruje temeljem rješenja ili uputnice Zavoda
 - nadležnom gradskom upravnom tijelu, ako se usluga ostvaruje temeljem rješenja nadležnog gradskog upravnog tijela.
- (2) Prigovor na odluku Komisije podnosi se Upravnom vijeću Doma, u roku 15 dana od dana primitka odluke Komisije.
- (3) O prigovoru iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Upravno vijeće Doma.

DIO ČETVRTI

PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

Uskrata prijma

Članak 11.

- (1) Socijalne usluge koje pruža Dom može ostvariti samo osoba koja je navršila 65 i više godina života (u daljnjem tekstu: starija osoba).
- (2) Uslugu smještaja u Domu može ostvariti samo kandidat koji već ne koristi uslugu smještaja u domu za starije osobe kojem je osnivač Grad Zagreb.
- (3) Kandidatu koji nije starija osoba, Komisija će uskratiti prijam u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici.
- (4) Kandidatu koji ne može ostvariti socijalne usluge koje pruža Dom, zahtjev za pružanje usluge ili rješenje ili uputnica za uslugu arhivira se na odgovarajućoj listi iz članka 17. ovoga Pravilnika.
- (5) Komisija može uskratiti prijam na pružanje socijalne usluge Doma:
 - kandidatu koji odbija dati podatke o svojoj funkcionalnoj ovisnosti i/ili zdravstvenom stanju ili druge podatke o kojima ovisi pružanje usluge
 - kandidatu kod kojeg za smještaj postoje zapreke medicinske naravi, zbog čega mu nije moguće pružiti odgovarajuću skrb i uslijed kojih može ugroziti vlastito zdravlje i sigurnost i/ili zdravlje i sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma
 - ako Dom ne ispunjava odgovarajuće tehničke, kadrovske ili druge uvjete zbog čega kandidatu nije u mogućnosti pružiti uslugu.

Odgoda obrade i prijma

Članak 12.

- (1) Smatra se da je kandidat koji se ne odazove pozivu na obradu pred Komisijom, privremeno odustao od zahtjeva za pružanjem usluge te se njegov zahtjev za pružanjem usluge evidentira kao privremeni odustanak, do idućeg osobnog javljanja kandidata radi obrade pred Komisijom.
- (2) Prijam na korištenje usluge može se odgoditi kandidatu koji se nalazi na bolničkom liječenju ili rehabilitaciji te kandidatu koji boluje od zarazne bolesti, zbog čega mu nije moguće pružiti odgovarajuću skrb i uslijed čega može ugroziti vlastito zdravlje i sigurnost i/ili zdravlje i sigurnost drugih korisnika i zaposlenika Doma, do prestanka istog.

Prijam na korištenje usluge

Članak 13.

- (1) Kandidata kojem je Komisija utvrdila ispunjavanje uvjeta za pružanje usluge, Dom ispisuje s liste zaprimljenih zahtjeva za pojedinu uslugu i upisuje na listu čekanja obrađenih kandidata za pojedinu uslugu.
- (2) Kandidata iz stavka 1. ovoga članka, Dom poziva na korištenje usluge prema redoslijedu na listi čekanja obrađenih kandidata za pojedinu uslugu, ovisno o raspoloživim kapacitetima Doma. Kandidata se poziva prvenstveno telefonski ili elektroničkom poštom, a ako se ne odazove ili odbije pružanje usluge, preporučeno poštom.
- (3) Smatra se da je kandidat koji se ne odazove pozivu na korištenje usluge, odustao od zahtjeva za pružanjem usluge te se briše s liste čekanja obrađenih kandidata za pojedinu uslugu.

- (4) Kandidat iz stavka 2. ovoga članka potpisuje izjavu o odbijanju usluge.
- (5) Ako kandidat iz stavka 2. ovoga članka odbije potpisati izjavu o odbijanju usluge, o tome se sastavlja službena bilješka, kojoj se prilaže potvrda o predanoj pošiljci iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) O odbijanju usluge kandidata koji uslugu ostvaruje temeljem rješenja ili uputnice Zavoda, obavijestit će se Zavod.

Prednost pri smještaju u Dom

Članak 14.

- (1) Prednost pri smještaju u Dom ima:
 - osoba kojoj je rješenjem Zavoda priznata usluga smještaja sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, a temeljem Ugovora o međusobnim odnosima KLASA: 51-05/02-01/18, URBROJ: 524-09-01-02-19 od 16. svibnja 2002., sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Grada Zagreba te Ugovora o pružanju socijalnih usluga, sklopljenog između ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi i Doma
 - osoba temeljem članka 127. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23)
 - osoba temeljem članka 48.g. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03, 148/13 i 98/19)
 - osoba temeljem članka 51. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN 84/21).
- (2) Kandidati iz stavka 1. ovoga članka prednost pri smještaju ostvaruju ravnomjerno sukladno načelu dostupnosti, a prema redoslijedu utvrđenom zakonom te prema redoslijedu i datumu zaprimanja rješenja Zavoda ili zahtjeva za uslugu smještaja.
- (3) Korisniku iz stavka 1. ovoga članka pruža se usluga smještaja u višekrevetnoj spavaonici.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, korisniku iz stavka 1. ovoga članka može se pružiti usluga smještaja u jednokrevetnoj spavaonici, ako nužnost takvog smještaja proizlazi iz medicinske dokumentacije.

Prijam zbog izvanrednih okolnosti

Članak 15.

Na zahtjev nadležnog gradskog upravnog tijela, a temeljem odluke Upravnog vijeća Doma, Komisija može odlučiti o prijmu korisnika na uslugu smještaja neovisno o redoslijedu na listi čekanja obrađenih kandidata, u opravdanim okolnostima (primjerice, zbog zbrinjavanja korisnika koji koriste uslugu smještaja u drugom domu za starije osobe kojem je osnivač Grad Zagreb, u situaciji kada zbog više sile, obnove prostora ili iz drugih opravdanih razloga, smještaj korisnika u tom domu za starije osobe više nije moguć).

Liste zahtjeva i Liste čekanja obrađenih kandidata

Članak 16.

Dom vodi u elektroničkom obliku:

a) Listu zahtjeva i rješenja za uslugu smještaja, koja osobito sadrži:

- osobne podatke o kandidatu (osobno ime, OIB, datum rođenja)
- podatke o zahtjevu ili rješenju za uslugu smještaja (urudžbeni broj, datum zaprimanja, traženi stupanj usluge i vrste spavaonice)
- pravnu osnovu prednosti pri smještaju (ako postoji).

b) Listu čekanja obrađenih kandidata za uslugu smještaja, koja osobito sadrži:

- osobne podatke o kandidatu (osobno ime, OIB, datum rođenja)
- podatke o zahtjevu i rješenju za uslugu smještaja (urudžbeni broj, datum zaprimanja, utvrđeni stupanj usluge i vrstu spavaonice)
- pravnu osnovu prednosti pri smještaju (ako postoji)
- datum sjednice Komisije
- datum utvrđivanja liste.

c) Listu zahtjeva, uputnica i rješenja za uslugu pomoći u kući, koja osobito sadrži:

- osobne podatke o kandidatu (osobno ime, OIB, datum rođenja)
- podatke o zahtjevu, uputnici ili rješenju za uslugu pomoći u kući (urudžbeni broj, datum zaprimanja).

d) Listu čekanja obrađenih kandidata za uslugu pomoći u kući, koja osobito sadrži:

- osobne podatke o kandidatu (osobno ime, OIB, datum rođenja)
- podatke o zahtjevu, uputnici ili rješenju za uslugu pomoći u kući (urudžbeni broj, datum zaprimanja)
- datum sjednice Komisije
- datum utvrđivanja liste.

Redoslijed prijma

Članak 17.

- (1) Prijam kandidata na korištenje usluge smještaja ostvaruje se prema redoslijedu i stupnju usluge utvrđenima na listi čekanja obrađenih kandidata za uslugu smještaja.
- (2) Prijam kandidata na korištenje usluge pomoći u kući ostvaruje se prema redoslijedu utvrđenom na listi čekanja obrađenih kandidata za pomoć u kući.

Promjene u pružanju usluge

Članak 18.

- (1) U slučaju promjena u funkcionalnoj ovisnosti i/ili općem zdravstvenom stanju korisnika usluge smještaja, korisniku se može promijeniti intenzitet pružanja usluge i/ili vrsta spavaonice i/ili lokacija pružanja usluge.

- (2) Kada je to u interesu korisnika usluge smještaja ili u interesu drugih korisnika, ili u slučaju nužne privremene ili trajne promjene u organizaciji rada Doma, korisniku se može promijeniti vrsta spavaonice i/ili lokacija pružanja usluge smještaja.
- (3) O promjeni iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka, odluku donosi Komisija.
- (4) Odluka Komisije iz stavka 3. ovoga članka, prilaže se ugovoru o smještaju.
- (5) Radi utvrđivanja funkcionalne ovisnosti i/ili općeg zdravstvenog stanja korisnika iz stavka 1. ovoga članka, Komisija može zatražiti od korisnika nadopunu medicinske i druge dokumentacije (nalaz i mišljenje liječnika specijalista, psihologa ili drugog stručnjaka).

Preuzimanje osobnih stvari korisnika

Članak 19.

- (1) U slučaju trajnog napuštanja spavaonice od strane korisnika smještaja, korisnik smještaja ili ugovorni obveznik dužan je u roku od 5 radnih dana, osloboditi spavaonicu od osobnih stvari korisnika smještaja, radnim danom između 08:00 i 15:00 sati i za to vrijeme dužan je plaćati cijenu smještaja umanjenu za troškove prehrane.
- (2) Po isteku roka iz stavka 1. ovoga članka, Dom će osloboditi spavaonicu od osobnih stvari korisnika smještaja.
- (3) U slučaju smrti korisnika smještaja, Dom će o popisu imovine umrlog korisnika smještaja obavijestiti članove obitelji ili potencijalne nasljednike.

Privremena odsutnost korisnika pomoći u kući

Članak 20.

- (1) Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika pomoći u kući najduže do mjesec dana, ugovor o pomoći u kući neće se raskinuti.
- (2) Ako privremena odsutnost korisnika pomoći u kući traje dulje od jednog mjeseca, Dom može jednostrano raskinuti ugovor o pomoći u kući.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ugovor o pomoći u kući neće se raskinuti s korisnikom pomoći u kući koji se nalazi na bolničkom liječenju ili rehabilitaciji najduže do tri mjeseca.
- (4) Korisnik pomoći u kući dužan je pravovremeno obavijestiti Dom o privremenoj odsutnosti.
- (5) Ako korisnik pomoći u kući ne obavijesti Dom o privremenoj odsutnosti, usluga pomoći u kući će mu se naplatiti.

Korištenje imovine Doma

Članak 21.

- (1) Korisnik je dužan koristiti imovinu Doma sukladno internim aktima Doma.
- (2) Korisnik i ugovorni obveznik dužni su nadoknaditi štetu koju korisnik počini na imovini Doma, namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Prestanak usluge smještaja

Članak 22.

- (1) Usluga smještaja prestaje:
 - smrću korisnika smještaja
 - raskidom ugovora o smještaju.
- (2) Korisnik smještaja koji prestane koristiti uslugu smještaja temeljem rješenja Zavoda, radi nastavka korištenja usluge smještaja u Domu dužan je podnijeti zahtjev za nastavkom pružanja usluge smještaja, najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana prestanka korištenja usluge smještaja temeljem rješenja Zavoda.
- (3) Temeljem zahtjeva korisnika smještaja iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj s korisnikom smještaja sklapa dodatak ugovoru o smještaju kojim se s korisnikom smještaja ugovara nastavak korištenja usluge smještaja u Domu sukladno cjeniku usluga skrbi izvan vlastite obitelji u domovima za starije osobe, počevši od dana prestanka korištenja usluge smještaja temeljem rješenja Zavoda.
- (4) S korisnikom smještaja koji ne podnese zahtjev za nastavkom pružanja usluge smještaja sukladno stavku 2. ovoga članka, raskinut će se ugovor o smještaju, najkasnije 30 dana nakon dana prestanka korištenja usluge smještaja temeljem rješenja Zavoda.

Prestanak usluge pomoći u kući

Članak 23.

- (1) Usluga pomoći u kući prestaje:
 - smrću korisnika pomoći u kući
 - raskidom ugovora o pomoći u kući.
- (2) Ugovor o pomoći u kući s korisnikom pomoći u kući koji uslugu pomoći u kući koristi temeljem uputnice Zavoda ili rješenja nadležnog gradskog upravnog tijela, raskinut će se osobito u slučaju kada korisnik pomoći u kući više ne ostvaruje uslugu pomoći u kući temeljem uputnice Zavoda ili rješenja nadležnog gradskog upravnog tijela.
- (3) Usluga pomoći u kući koju korisnik pomoći u kući ostvaruje temeljem zahtjeva za uslugu pomoći u kući, raskinut će se i u slučaju nastupanja promijenjenih okolnosti koje utječu na vrstu, opseg, način pružanja usluge pomoći u kući ili promjenu pružatelja usluge pomoći u kući.

Raskid ugovora o smještaju i ugovora o pomoći u kući

Članak 24.

- (1) Korisnik može jednostrano raskinuti ugovor o smještaju i ugovor o pomoći u kući u svako vrijeme, pisanim putem, u otkaznom roku od 30 dana.
- (2) Dom može korisniku jednostrano raskinuti ugovor o smještaju i ugovor o pomoći u kući, u otkaznom roku od 30 dana, osobito:

- ako daljnji smještaj u Domu ili pružanje usluge pomoći u kući nije moguće zbog promjena u funkcionalnoj ovisnosti ili općem zdravstvenom stanju korisnika, zbog čega se korisniku ne može pružiti odgovarajuća skrb
 - ako korisnik ili ugovorni obveznik ne plati cijenu usluge smještaja ili usluge pomoći u kući ili drugih usluga koje pruža Dom u ostavljenom roku od 15 dana od pisane opomene ravnatelja Doma korisniku i ugovornom obvezniku, osim ako se usluga koristi temeljem rješenja ili uputnice Hrvatskog zavoda za socijalni rad
 - zbog učestalog i teškog kršenja odredbi općih akata Doma i ugovora o smještaju ili ugovora o pomoći u kući, a nakon dvije pisane opomene ravnatelja Doma korisniku i ugovornom obvezniku
 - zbog nanošenja štete na imovini Doma
 - zbog nemogućnosti prilagodbe korisnika na pružanje usluge.
- (3) Dom može jednostrano raskinuti ugovor o smještaju i ugovor o pomoći u kući, bez pridržavanja otkaznog roka, ako korisnik ugrožava zdravlje ili život ostalih korisnika, zaposlenika Doma ili trećih osoba koje se nalaze u Domu, odnosno ako korisnik pomoći u kući odbija pristup pružatelju usluge pomoći u kući ili se neprimjereno ponaša prema pružatelju usluge pomoći u kući ili na drugi način onemogućava pružanje usluge pomoći u kući.
 - (4) Komisija će provesti postupak utvrđivanja razloga za raskid ugovora te donijeti zaključak o otpustu korisnika, s prijedlogom za raskid ugovora o smještaju ili ugovora o pomoći u kući.
 - (5) Temeljem prijedloga Komisije iz stavka 4. ovoga članka, ravnatelj donosi odluku o raskidu ugovora o smještaju ili ugovora o pomoći u kući.
 - (6) O raskidu ugovora o usluzi smještaja ili usluzi pomoći u kući korisniku koji uslugu smještaja ili uslugu pomoći u kući ostvaruje temeljem rješenja ili uputnice Zavoda, obavijestit će se Zavod.

DIO PETI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o prijamu i otpustu korisnika od 25.7.2024. godine.
- (2) Utvrđivanje ispunjavanja uvjeta korisnika socijalne usluge temeljem rješenja ili uputnice i osoba koje su podnijele zahtjev za pružanjem usluga Doma, zaprimljenih do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) Kandidati koji su do stupanja na snagu ovoga Pravilnika prošli obradu pred Komisijom i upisani su na listama čekanja obrađenih kandidata za pojedinu uslugu, utvrđenima prije stupanja na snagu ovoga pravilnika, ako ispunjavaju uvjete za prijam sukladno ovome Pravilniku, usluge Doma ostvaruju prema redoslijedu utvrđenome na tim listama čekanja.

- (4) Zahtjevi i rješenja za pružanje usluge smještaja kandidata koji su do stupanja na snagu ovoga Pravilnika prošli obradu pred Komisijom i upisani su na listi čekanja obrađenih kandidata za uslugu smještaja, utvrđenoj prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, a koji već koriste uslugu smještaja u domu za starije osobe kojem je osnivač Grad Zagreb, arhiviraju se na toj listi.

Članak 26.

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

URBROJ: 01-I-5551-689-01

Zagreb, 22.07.2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vesna Bečić, dipl. politologinja

Vesna Bečić

RAVNATELJ

dr.sc. Marijo Vrdoljak, dipl. socijalni radnik

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 23.07.2026. godine, a stupio je na snagu 31.07.2026. godine.