DOM DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA
Šercerjeva ulica 35
4240 RADOVLJICA
☏ H.C. 04/537 50 00
Fax: 04/537 51 70
E-mail: tajnistvo@djb.si

Na podlagi 15. in 59. člena Zakona o dolgotrajni oskrbi (v nadaljevanju ZDOsk-1; Uradni list RS, št. 84/23, 112/24 in 44/25), 45. člena Statuta Doma dr. Janka Benedika Radovljica ter po obravnavi na 5. redni seji Strokovnega sveta Doma dr. Janka Benedika Radovljica dne 31. 8. 2026 je direktor Alen Gril sprejel naslednji

PRAVILNIK O SPREJEMU, PREMESTITVI IN ODPUSTU STANOVALCEV DOMA DR. JANKA BENEDIKA RADOVLJICA V SKLADU Z ZAKONOM O DOLGOTRAJNI OSKRBI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa postopek za sprejem, premestitev in odpust uporabnikov pri izvajalcu dolgotrajne oskrbe v instituciji (v nadaljevanju izvajalec). Pravilnik se ne uporablja za postopke ali vsebine socialne oskrbe po pravnih pravilih drugih zakonov.

2. člen
(pomen izrazov)

Posamezni izrazi imajo v tem pravilniku naslednji pomen:

- uporabnik je vsaka oseba, ki na podlagi odločbe vstopne točke pridobi pravico do dolgotrajne oskrbe (v nadaljevanju DO);
- vstopna točka je vstopna točka za DO pristojnega Centra za socialno delo (v nadaljevanju CSD);
- izvajalec je pravna oseba, ne glede na pravnoorganizacijsko obliko, ki je v skladu z zakoni, ki urejajo dolgotrajno oskrbo, vpisana v register izvajalcev DO;
- pooblaščenec je pravna ali fizična oseba, ki je pooblaščenec, skrbnik, skrbnik za posebni primer ali zakoniti zastopnik uporabnika;
- zavezanec k plačilu je pravna ali fizična oseba, ki je na katerikoli pravni podlagi dolžna prispevati k plačilu storitev nastanitve in prehrane ter drugih stroškov DO v primeru, kadar uporabnik nima dovolj lastnih sredstev;
- plačnik je Republika Slovenija ali občina, ki je na ustrezni pravni podlagi dolžna (do)plačevati k plačilu storitev nastanitve in prehrane ter drugih stroškov DO za uporabnika;
- Komisija za sprejem, premestitve in odpust v DO v instituciji (v nadaljevanju Komisija za sprejem) je organ izvajalca, ki je pristojen za obravnavo prošenj za sprejem, premestitev in odpust.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen
(osnove sprejema)

Sprejem k izvajalcu se opravi na podlagi dokončne odločbe vstopne točke. Sprejem je končan, ko se sklene osebni načrt med izvajalcem in uporabnikom in ko se dejansko začnejo koristiti storitve DO z datumom, kot ga opredeli osebni načrt.

Če se uporabnik obrne na izvajalca brez odločbe vstopne točke, ga izvajalec napoti na vstopno točko, po potrebi pa tudi na drug mehanizem nudenja uradnih informacij o DO, kot je denimo klicna številka 114. Izvajalec ne nudi pravnega svetovanja glede prepoznave interesov uporabnika.

4. člen
(sklenitev dogovora o nastanitvi in prehrani)

V postopku sprejema se kot del osebnega načrta ali kot njegova priloga sprejme tudi Dogovor o nastanitvi in prehrani med izvajalcem in uporabnikom. Spremembe dogovora o nastanitvi in prehrani ne predstavljajo spremembe osebnega načrta in jih ni treba sporočati vstopni točki ali Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS).

Z dnem, navedenim v dogovoru, je uporabnik dolžan plačevati stroške navedene v dogovoru, znižane za strošek živil, tudi v primeru, da se na dan sprejema ne zglasi v domu oziroma zaradi odsotnosti. Če bo namesto stanovalca storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta zaveže za plačilo s podpisom dogovora.

5. člen
(poslovna sposobnost)

V postopkih se upoštevajo splošna načela pravne stroke glede poslovne sposobnosti uporabnika. Dokumente podpisuje uporabnik sam ali pooblaščenec, odvisno od konkretnega pravnega položaja vsakega uporabnika. V primeru dvoma glede poslovne sposobnosti uporabnika se o položaju obvesti vstopno točko, ki ukrepa skladno z veljavnimi pravnimi pravili in svetuje izvajalcu kako ukrepati.

II. DOLOČBE O POSTOPKU

6. člen
(uporaba pravil upravnega postopka)

V postopku se uporabljajo določbe zakonov, ki urejajo dolgotrajno oskrbo in na tej podlagi tudi določbe zakona, ki ureja upravni postopek (subsidiarno oziroma smiselno).

7. člen
(prošnja uporabnika za sprejem)

Prošnjo za sprejem vloži uporabnik, na obrazcu, na podlagi odločbe vstopne točke. Prošnja se lahko poda po elektronski poti, pošti ali preda osebno službi, ki je pri izvajalcu določena za sprejem prošenj. Pri podaji prošnje po elektronski poti se upoštevajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis. Če prošnjo namesto uporabnika poda pooblaščenec, izvajalec preveri pravi naslov oziroma upravičenost pooblaščenca za podajo prošnje. V tem primeru mora pooblaščenec na prošnji ob podpisu navesti tudi svoje kontaktne podatke in interno pooblastilo na predpisanem obrazcu.

Prošnji je treba priložiti:

- odločbo vstopne točke o upravičenosti do storitev DO, vključno z načrtom priporočenih storitev, ter oceno upravičenosti,
- kontaktne podatke uporabnika oziroma pooblaščenca, če niso navedeni na sami prošnji, pred sprejemom se priloži osebni dokument na vpogled,
- dokazilo o prejemanju koriščenja primerljivih pravic, v kolikor ta vsebina ni razvidna iz drugih prilog.

Priporočljiva dokumentacija:

- zdravniško mnenje oziroma dokument osebnega zdravnika o trenutnem zdravstvenem stanju uporabnika (ali ostala medicinska dokumentacija, če obstaja – v kolikor ni razvidno iz drugih prilog).

Če prošnja ni popolna, izvajalec skladno z zakonom, ki ureja upravni postopek, pozove vlagatelja, da jo dopolni v predpisanem roku (60 dni). Če vlagatelj v tem roku prošnje ne dopolni, je izvajalec ne obravnava in s sklepom o zavrženju prošnje obvesti vlagatelja, da se uporabnik zaradi nepopolne prošnje ne sprejme v DO.

Prošnja se posreduje Komisiji za sprejem, odpust in premestitve pri izvajalcu DO.

8. člen
(prošnja za premestitev ali odpust)

Prošnjo za premestitev ali odpust poda uporabnik / pooblaščenec / zakoniti zastopnik / skrbnik praviloma pisno. V primeru, da je prošnja izražena ustno, se o tem nemudoma obvesti koordinatorja DO in Komisijo za sprejem, odpust in premestitev. Če želi uporabnik oziroma njegov pooblaščenec vložiti prošnjo pri več izvajalcih hkrati, vloži prošnjo pri prednostnem izvajalcu in v njej navede tudi druge želene izvajalce. Prednostni izvajalec prek enotnega informacijskega sistema za DO informativno obvesti druge izvajalce o temu dejstvu. Drugi izvajalci začnejo svoj postopek sprejema šele, če uporabnik ni sprejet pri prednostnem izvajalcu, v tem primeru prednostni izvajalec prek enotnega informacijskega sistema za DO obvesti novega prednostnega izvajalca po izbiri uporabnika ali pooblaščenca. Ta nemudoma ustrezno kontaktira uporabnika ali pooblaščenca, to zabeleži v enotnem informacijskem sistemu za DO in ga pozove, da se zglasi pri njem in poda formalno prošnjo za sprejem oziroma predloži dokazila.

Če želi uporabnik ali pooblaščenec umakniti prošnjo za sprejem v celoti, to stori s pisno izjavo, izvajalec pa to zabeleži v enotnem informacijskem sistemu za DO in obvesti vstopno točko. Če želi uporabnik ali pooblaščenec umakniti le prošnjo za enega od izvajalcev, to stori s pisno izjavo, prednostni izvajalec pa to ustrezno evidentira v enotnem informacijskem sistemu za DO. Če uporabnik ali pooblaščenec umakne prošnjo za sprejem pri prednostnem izvajalcu, ne pa pri drugih izvajalcih, se uporabljajo pravila, ki veljajo v primeru nesprejema uporabnika.

Določbe drugega in tretjega odstavka tega člena, četrtega odstavka 9. člena, drugega odstavka 16. člena ter smiselno tretjega odstavka 18. člena ter šestega odstavka 20. člena tega pravilnika se uporabljajo od dne vzpostavitve in predaje v uporabo enotnega informacijskega sistema. Dotlej se vloga poda le enemu izvajalcu in brez obveščanja drugih izvajalcev.

9. člen

(evidenca prispelih prošenj in čakalni seznam)

Izvajalec je dolžan voditi evidenco prispelih prošenj ter evidenco čakalne vrste znotraj enotnega informacijskega sistema za DO. Do vzpostavitve tega sistema izvajalci beležijo podatke na drug ustrezen način. Če sprejem trenutno ni mogoč, se uporabnika na podlagi odločitve Komisije za sprejem, odpust in premestitve iz prvega odstavka prejšnjega člena brez sprejema uvrsti na čakalni seznam in se ga o tem obvesti, to pa se sporoči tudi vstopni točki oziroma zabeleži v enotnem informacijskem sistemu za DO. Postopek sprejema se nadaljuje, ko se sprosti mesto za sprejem, skladno s prejšnjim členom.

Izvajalec je dolžan uporabniku oziroma drugi osebi na zahtevo dati podatke, na katerem mestu v seznamu čakajočih se nahaja oziroma v katerem času je razumno pričakovati njegov sprejem.

Vsak izvajalec prek enotnega informacijskega sistema za DO vodi svoj čakalni seznam, pri tem pa se sprejem posameznika pri enem izvajalcu prek informacijskega sistema za DO zabeleži pri vseh čakalnih seznamih. Če je uporabnik sprejet pri enem izvajalcu, ga lahko drugi izvajalci črtajo iz svojih čakalnih seznamov.

Na čakalnem seznamu se vodijo naslednji podatki:

1. zaporedna številka uvrstitve upravičenca,
2. datum in ura vloge upravičenca,
3. ime in priimek upravičenca, naslov in kontaktni podatki (e-naslov ali telefonska številka),
4. datum obvestila upravičencu o uvrstitvi na čakalni seznam,
5. stopnja nujnosti in kategorija upravičenosti,
6. podatek o črtanju s čakalnega seznama (razlog in datum),
7. podatek o prednostni izbiri izvajalca DO po vrstnem redu.

10. člen

(Komisija za sprejem)

Za obravnavo prošenj izvajalec imenuje Komisijo za sprejem, odpust in premestitve, ki jo vodi strokovni vodja (direktor), v njegovi odsotnosti pa strokovni delavec izvajalca. Komisija za sprejem, premestitev in odpust si sama pripravi interna pravila delovanja.

11. člen

(delo Komisije za sprejem)

Izvajalec uporabnika sprejme na podlagi odločitve Komisije za sprejem, odpust in premestitev in skladno z naslednjim odstavkom sprejme in naloži koordinatorju DO pripravo osebnega načrta z uporabnikom. Storitve se začnejo koristiti z datumom, kot ga navede osebni načrt, kar se sporoči vstopni točki oziroma zabeleži v enotnem informacijskem sistemu za DO.

Komisija za sprejem pri odločanju o sprejemu upošteva:

- strukturo uporabnikov pri izvajalcu,
- kadrovske zmožnosti zagotavljanja storitev DO za konkretnega uporabnika,
- kapacitete izvajalca glede na obveznosti iz drugih zakonov,
- datum prejete prošnje,
- že obstoječo vključenost uporabnika v druge storitve izvajalca,

- posebne socialne okoliščine (kot npr.: prosilec živi sam, nima bližnjih sorodnikov in razvite socialne mreže),
- bližino bivališča oziroma bivališča svojcev, zaradi ohranjanja socialne mreže uporabnika,
- priporočilo drugih služb (CSD, socialne službe klinike, kjer se prosilec zdravi, patronažne službe itd.).

Komisija za sprejem ob obravnavi prošnje ugotovi stopnjo nujnosti ter katera kategorija DO bo za uporabnika potrebna na podlagi dokumentacije. Pri odločanju za sprejem ni dopustno upoštevati, ali so uporabnik, pooblaščenec ali zavezanec k plačilu zmožne plačevati ali (do)plačevati storitev nastanitve in prehrane.

Izvajalec na podlagi odločitve Komisije za sprejem, odpust in premestitve iz prvega odstavka tega člena uporabniku oziroma pooblaščencu obvestilo o možnosti za sprejem in ga povabi, da se v postavljenem roku zglasi pri izvajalcu za izvedbo sprejema. Če se uporabnik oziroma druga oseba ne odzove vabilu, izostanka ne opraviči oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet, se začne postopek sprejema naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem.

III. SPREJEM

12. člen
(osebni načrt)

Z uporabnikom, ki bo sprejet pri izvajalcu, pripravi koordinator DO osebni načrt, kot ga določa ZDOsk-1 (s spremembami) in spremembe ki urejajo dolgotrajno oskrbo. Pri tem se upoštevajo navodila ministrstva, ki je pristojno za dolgotrajno oskrbo.

Del osebnega načrta je, kot priloga, tudi dogovor o nastanitvi in prehrani. Če bo namesto uporabnika nastanitev in prehrano delno ali v celoti plačeval pooblaščenec ali zavezanec za plačilo, se le-ta za plačilo zaveže s pisno izjavo, v kateri je naveden obseg plačila, in postane del dogovora o nastanitvi in prehrani. V primeru, da te osebe ni, izvajalec uporabnika ali pooblaščenca napoti na vložitev vloge za oprostitev plačila nastanitve in prehrane in o temu obvesti vstopno točko.

Ob sklenitvi dogovora je treba uporabnika seznaniti z vsemi za življenje v zavodu pomembnimi zadevami, zlasti z njegovimi pravicami in dolžnostmi, s pravili življenja in dela v zavodu, ki jih sprejme zavod (hišni red), z zaposlenimi in z razporeditvijo prostorov. Seznanitev se potrdi s podpisom dogovora oziroma osebnega načrta. Uporabniku je treba nuditi tudi vse potrebne informacije in pomoč strokovnih in drugih delavcev zavoda. V kolikor v teku izvajanja DO v instituciji pri posameznem uporabniku pride do sprememb, ki bi narekovale spremembo stopnjo kategorije, o tem uporabnik, njegov pooblaščenec/skrbnik ali izvajalec, obvesti pristojni CSD za popravek odločbe, v vmesnem času do izdaje nove odločbe pa uporabnik nove storitve doplačuje v skladu z veljavnim cenikom, kar uredita izvajalec in uporabnik s podpisom aneksa.

13. člen
(zavrnitev prošnje)

Če Komisija za sprejem, premestitev in odpust na podlagi dokumentacije iz prošnje ugotovi, da uporabnik ni upravičenec do storitev DO, ali da izvajalec glede na kriterije iz 11. člena tega pravilnika ne izvaja ustreznih storitev ali ne more zagotoviti izvajanja storitev DO v obsegu, ki jih uporabnik potrebuje, zavrne prošnjo za sprejem z odločbo ter to sporoči vstopni točki oziroma zabeleži v enotnem informacijskem sistemu za DO.

14. člen

(izvedba sprejema)

Sprejem pri izvajalcu se opravi z dnem, ki je določen v osebnem načrtu kot začetek koriščenja storitev DO. Sprejem se opravi v skladu z običajnimi protokoli ravnanj ob sprejemu. Uporabnik se mora zaradi sprejema pri izvajalcu zglasiti na dan začetka koriščenja storitev. Če se brez obvestila ali pojasnila na ta dan in po preteku 15-ih dni od tega dne ne zglasi, se njegovo vlogo zaradi konkludentne odpovedi pravice do DO pri konkretnem izvajalcu z odločitvijo Komisije za sprejem, odpust in premestitve zavrne.

Za čas od določenega dneva začetka koriščenja storitev iz osebnega načrta do dejanskega dneva zglasitve v domu oziroma do zavrnitve sprejema v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena, uporabnik krije stroške nastanitve in prehrane v višini, znižane za stroške živil.

15. člen

(dolžnosti in pravice uporabnika ob sprejemu)

Uporabnik je dolžan najkasneje ob sprejemu v zavod:

- začasno predložiti osebni dokument zaradi prijave prebivališča in vodenja evidenc v zavodu,
- začasno predložiti zdravstveno izkaznico,
- dati podatke za izpolnitev osebnega kartona,
- zagotoviti prenos zdravstvene kartoteke.

Uporabnik prinese s seboj v zavod osebno perilo in obleko ter druge osebne predmete, drugo opremo pa le, če to glede na stanje in opremljenost izvajalca omogoča Hišni red.

16. člen

(dolžnosti izvajalca ob sprejemu)

Izvajalec je dolžan uporabnika ob sprejemu prijaviti v CRP v skladu s predpisi, ki urejajo prijavo prebivališča. Izvajalec, ki je uporabnika sprejel, je dolžan prek enotnega informacijskega sistema za DO ostale izvajalce, v katerih je uporabnik vložil prošnjo za sprejem, obvestiti, da je uporabnika sprejel. Izvajalec o sprejemu obvesti tudi vstopno točko.

Postopek sprejema je končan z dnem dejanske namestitve uporabnika v prostore izvajalca.

17. člen

(mirovanje pravic)

Če je uporabnik po podpisu osebnega načrta oziroma od dne pričetka koriščenja storitev ali kasneje napoten ali sprejet v bolnišnico oziroma katero koli drugo zdravstveno ustanovo, njegove pravice mirujejo. V temu primeru se nastanitev in prehrana zaračunata skladno s predpisi.

IV. PREMESTITEV

18. člen

(pravila postopka)

Premestitev se lahko opravi v zavodu izvajalca ali k drugemu izvajalcu. Premestitev se lahko opravi:

- na prošnjo uporabnika ali pooblaščenca,

- na podlagi utemeljene odločitve Komisije za sprejem, odpust in premestitev, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitev DO, kadrovskih pogojev, bivanjskih pogojev ali hujših kršitev Hišnega reda treba premestiti k drugemu izvajalcu.

Premestitev k drugemu izvajalcu lahko Komisija za sprejem, odpust in premestitve drugega izvajalca zavrne le, če premestitev ni možna zaradi prostorskih pogojev ali zaradi vrste storitve oziroma oskrbe, ki jo potrebuje uporabnik. Na tej podlagi se sprejme nov osebni načrt pri drugem izvajalcu, kateremu je treba priložiti zaključni dogovor med izvajalcem in uporabnikom oziroma pooblaščencem, s katerim zaključita pravno razmerje pred premestitvijo in ki vključuje potrdilo o poravnanju vseh medsebojnih obveznosti. Premestitev je zaključena z datumom pričetka koriščenja storitev pri drugem izvajalcu, tj. z dnem dejanske namestitve uporabnika pri drugemu izvajalcu.

Izvajalec, ki je uporabnika sprejel, je dolžan prek enotnega informacijskega sistema za DO zabeležiti premestitev (oziroma svoj sprejem uporabnika) ter o temu obvestiti tudi vstopno točko.

Premestitev v drugo enoto oziroma v drug program v okviru istega izvajalca se opravi na podlagi odločitve Komisije za sprejem, odpust in premestitve. Pri odločanju se upošteva spremenjene potrebe pri izvajanju storitev DO oziroma kadrovske ali bivanjske pogoje za izvajanje storitev.

V. DOLOČBE GLEDE IZVAJANJA STORITEV

19. člen
(pravila glede izvajanja storitev in ugovora nanje)

Izvajalec je zavezan izvajati vse storitve, ki jih opredeljuje osebni načrt. Izvajalec je v smislu tržnih storitev zavezan izvajati tudi storitve, ki jih dodatno pisno naroči uporabnik skladno z običajnimi postopki pri posameznem izvajalcu, če ima za to v danem trenutku potrebne zmožnosti. Te storitve izvajalec zaračuna skladno s svojim cenikom uporabniku ali katerikoli drugi osebi, ki se jih zaveže poravnati.

Vse storitve se izvajajo izključno na strokovni podlagi, profesionalno in odgovorno do vseh deležnikov v sistemu DO. V primeru nejasnosti glede obsega, načina ali podrobnosti storitev skuša izvajalec nejasnosti razrešiti v dogovoru z uporabnikom, v nasprotnem primeru pa skladno s strokovnimi smernicami oziroma drugimi usmeritvami.

Uporabnik, njegov pooblaščenec, plačnik ter zavezanec k plačilu lahko podajo pritožbo na neopravljeno ali nestrokovno opravljeno storitev ustno ali pisno. Pritožbo pregleda koordinator DO in se o pritožbi naprej pogovori z uporabnikom. Če se s tem pritožba razreši, se to zaznamuje v osebni mapi uporabnika, če pa uporabnik pri pritožbi vztraja, pa o njemu odloči Komisija za kakovost ali direktor. Odločitev komisije se zabeleži v osebni mapi uporabnika.

Uporabnik lahko komunicira, obvešča oziroma poda pritožbo ali drugo ustrezno pravno sredstvo pristojnim zunanjim organom.

VI. ODPUST IN SMRT UPORABNIKA

20. člen
(pravila postopka v primeru odpusta)

Izvajalec DO lahko uporabnika odpusti:

- na prošnjo uporabnika ali pooblaščenca,
- zaradi prenehanja potreb po DO oziroma na podlagi vsebinske odločbe vstopne točke,
- zaradi hujših kršitev Hišnega reda in zlorabe opojnih substanc,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

Uporabnik oziroma pooblaščenec lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži prošnjo za odpust z navedbo datuma želenega odpusta, ki pa ne sme biti krajši od petih dni od podaje take prošnje. V tem primeru je možno storitev nastanitve in prehrane zaračunati največ za obdobje do odpusta.

Postopek za odpust iz razlogov po drugi, tretji ter četrti alineji prvega odstavka tega člena se začne na predlog koordinatorja DO.

V primerih iz tretje ter četrte alineje prvega odstavka tega člena izvajalec uporabnika oziroma pooblaščenca oziroma zavezanca k plačilu najprej pisno opozori o uvedbi postopka in uporabnika (oziroma v primeru neplačila storitev neplačnika) pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev. Če se dejanja iz omenjenega opozorila nadaljujejo, poda koordinator DO nov predlog, na podlagi katerega Komisija za sprejem, odpust in premestitve izvede ustrezen postopek odpusta. Odpust po tem odstavku ni dopusten, če bi uporabnik postal brezdomen. O njegovi življenjski situaciji in iskanju možnosti drugih namestitev se obvesti pristojni CSD.

Za hujše kršitve hišnega reda se štejejo zlasti:

- grob in žaljiv odnos do sostanovalcev, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje v vseh oblikah, spolno nasilje in medsebojno fizično obračunavanje,
- zloraba psihoaktivnih substanc in razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitev opreme in drugega premoženja zavoda ali drugo izvrševanje kaznivih dejanj.

V primeru odpusta se dogovor o nastanitvi in prehrani (oziroma osebni načrt) sporazumno razveže ali pa izvajalec izda odločbo o odpustu uporabnika. Pri obračunu se sorazmerno upošteva delež dni koriščenja storitev nastanitve in prehrane v tekočem mesecu. Odpust je dolžan izvajalec zabeležiti prek enotnega informacijskega sistema za DO ter obvestiti tudi vstopno točko. Izvajalec uporabniku ob odpustu izda dokument, ki izkazuje obseg neizkoriščenih ur storitev DO v mesecu zamenjave oziroma neizkoriščenih ur storitev za krepitev in ohranjanje samostojnosti v letu.

21. člen
(pravila postopka v primeru smrti uporabnika)

V primeru smrti uporabnika med postopkom sprejema izvajalec sprejem ustavi in o tem obvesti vstopno točko. S smrtjo uporabnika se dogovor zaključi. O smrti izvajalec obvesti tudi pooblaščenca, zavezanca k plačilu oziroma kontaktne osebe, ter krajevno pristojno upravno enoto.

VII. NADZOR

22. člen

Izvajalec je dolžan sodelovati v postopkih nadzornih organov, kot jih opredeljuje vsakokrat veljavna zakonodaja.

VIII. KONČNE DOLOČBE

23. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Številka: 0070-0002/2028-23

V Radovljici, dne 18. 9. 2026

Alen Gril, direktor

ALEN GRIL Digitalno podpisal ALEN GRIL
Datum: 2026.11.18 13:34:02 +01'00'

Priloga 1 – Vloga za sprejem v institucijo po ZDosk - 1

SIQ ISO 9001 Q-2337
IQNet
Družbeno odgovoren delodajalec