



DOM ZA STARIJE OSOBE BJELOVAR

Vlahe Paljetka 1, 43000 Bjelovar

Na temelju članka 68. Statuta Doma za starije osobe Bjelovar KLASA: 011-03/23-20/001, URBROJ: 2103-77-08-01-23-7 od 14.02.2023. godine i Pročišćenog teksta Statuta KLASA: 011-02/24-20/003, URBROJ: 2103-77-08-01-24-46 od 21.10.2024.g., ravnateljica Doma uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma donijela je dana 30.01.2026. godine

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA STARIJE OSOBE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se : - način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma, - osiguranje reda, mira i higijene u Domu, - način korištenja prostora za stanovanje, društvenih prostorija i poslovnog prostora, - ponašanje radnika Doma, korisnika i posjetitelja dok borave u Domu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve smještene korisnike, posjetitelje i radnike Doma. Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovog Pravilnika može biti razlog za otkaz ugovora o smještaju.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika od strane radnika Doma smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu Pravilnika o radu.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma.

Radnici i korisnici Doma dužni su Domu nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Doma koju počine namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Nastala šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici.

U slučaju kada se iznos štete ne može utvrditi na navedeni način štetu utvrđuje povjerenstvo u sastavu: voditelj Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova, voditelj

Odjela računovodstvenih i administrativnih poslova, voditelj Odjela socijalnog rada, radne terapije i pomoći i njege u kući i voditelj Odjela brige o zdravlju i njezi.

Članak 4.

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti recepciji Doma, koja ih upisuje u knjigu kvarova i dostavlja na uvid ovlaštenoj osobi Doma.

Ovlaštena osoba iz stavka 1.ovog članka je voditelj Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova. Prijavljeni kvarovi se otklanjaju bez odgode, u skladu s tehničkim mogućnostima i stupnjem hitnosti.

Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju portir ili dežurni radnici Doma dužni su o tome odmah izvijestiti voditelja Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova ili kućnog majstora ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Korisnicima, posjetiteljima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je samoinicijativno otklanjanje kvarova.

Članak 5.

Prilikom ulaska u Dom posjetitelji su dužni javiti se na recepciju i dati na uvid osobnu iskaznicu radi evidencije posjete.

II OBVEZE RADNIKA

Članak 6.

Radnik je dužan odgovorno obavljati poslove za koje je nadležan sukladno ugovoru o radu, pružati kvalitetne usluge i u kontaktu s korisnicima, članovima obitelji, suradnicima i drugim zainteresiranim osobama postupati profesionalno s punom pažnjom i uvažavanjem. Radnici Doma dužni su poštovati osobnost i dostojanstvo korisnika i drugih radnika, te se obraćati korisniku i članovima obitelji korisnika s poštovanjem i bez intimizacije. Zabranjen je bilo koji oblik diskriminacije korisnika i članova njihovih obitelji.

Članak 7.

Radnicima Doma je zabranjeno primanje bilo kakvog oblika nagrade od korisnika i članova njihovih obitelji za usluge učinjene u Domu ili izvan Doma.

Članak 8.

Radnicima Doma, njihovim bračnim drugovima i djeci zabranjeno je s korisnikom i članovima njegove obitelji sklapanje ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju, te

drugih ugovornih odnosa, dok traje njihov radni odnos u Domu.

Članak 9.

Radnici doma ne smiju unutar Doma za svoj ili tuđi račun sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Radnici Doma ne smiju izvan Doma bez odobrenja ravnateljice Doma sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Svi radnici, bez iznimke, dužni su koristiti isključivo glavni ulaz prilikom dolaska i odlaska s radnog mjesta. Ulazak i izlazak na bilo koji drugi način, osim kroz glavni ulaz, nije dozvoljen, niti opravdan, bez prethodne suglasnosti ravnateljice.

Ova mjera uvedena je radi osiguranja kontrole ulaska u dom, zaštite sigurnosti korisnika i radnika, te evidencije radnog vremena, a temelji se na odredbama ovog pravilnika i nadzornog tijela.

Članak 10.

Svi radnici Doma dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti, te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu ili izvan Doma.

Podaci iz stavka 1. ovog članka smatraju se profesionalnom tajnom.

Članak 11.

Socijalni radnik Doma dužan je novoprimljenog korisnika i članove njegove obitelji informirati o svim bitnim okolnostima smještaja te ih upoznati sa odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma i drugim propisima kojima se reguliraju međusobna prava i obveze tijekom smještaja.

Članak 12.

Prilikom smještaja u Dom Povjerenstvo u sastavu : socijalni radnik , voditelj odjela nabave i prehrambeno- tehničkih poslova i spremačica prima korisnika, vrši primopredaju sobe i potpisanom izjavom zadužuje korisnika s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja razdužuje korisnika ili njegove obveznike s istim.

U slučaju odsutnosti člana Povjerenstva, zamjenjuje ga drugi stručni radnik.

Povjerenstvo je ovlašteno provoditi nadzor soba radi održavanja reda i higijene te radi kontrole poštivanja kućnog reda i drugih propisa, a korisnik je obavezan omogućiti nesmetan pristup sobi.

Članak 13.

Radnik koji tijekom radnog procesa dolazi u dodir s imovinom korisnika dužan ju je čuvati s osobitom pozornošću.

U slučaju nestanka i oštećenja imovine korisnika za koju se utvrdi odgovornost radnika isti je dužan nadoknaditi korisniku svu štetu koja je iz toga nastala.

Članak 14.

Radnik je odgovoran za inventar koji mu je predan na korištenje ili zaduženje.

Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu s kojim je zadužen, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Članak 15.

Radnicima je zabranjeno unošenje, držanje i čuvanje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorije Doma.

Radnicima je zabranjeno za vrijeme rada konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava. Radnicima je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma potrošne robe, inventara ili druge imovine Doma.

Članak 16.

Radnicima, suradnicima, korisnicima, članovima njihovih obitelji i drugim posjetiteljima zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Doma.

Članak 17.

Radnici u noćnoj smjeni dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, katove i rasvjetu, te obilaziti korisnika najmanje svaka 2 sata, a po potrebi i češće zbog njihovih eventualnih potreba.

U slučaju poplave, požara i drugih događaja koji mogu uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Domu radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su radi sprječavanja nastanka veće štete odmah pozvati u pomoć nadležnu službu (policiju, vatrogasce, hitne intervencije i dr.) i obavijestiti voditelja odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova, kućnog majstora i ravnateljicu Doma.

Članak 18.

Prigodom državnih praznika kada je obvezno isticanje zastave, majstor kojeg zadužuje voditelj Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova je dužan jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije ju skinuti.

III PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 19.

Svi korisnici, bez iznimke, dužni su koristiti isključivo glavni ulaz prilikom dolaska ili odlaska iz Doma. Ulazak ili izlazak na bilo koji drugi način, osim kroz glavni ulaz, nije dozvoljen, niti opravdan, bez prethodne suglasnosti ravnateljice.

Ova mjera uvedena je radi osiguranja kontrole ulaska u dom te zaštite sigurnosti korisnika i radnika, a temelji se na odredbama ovog Pravilnika i nadzornog tijela.

Članak 20.

Korisnici Doma dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Korisnici su dužni prema radnicima Doma odnositi se s poštovanjem, pristojno i u skladu s pravilima kućnog reda, te se suzdržavati od bilo kakvog oblika neprimjerenog ponašanja, vrijeđanja, prijetnji ili ometanja u radu.

Članak 21.

Svaki korisnik ima pravo koristiti namjenske društvene prostorije u Domu, na način da ne ometa druge korisnike Doma i ravnopravno sudjelovati u svim kulturno- zabavnim, i drugim okupacionim aktivnostima u skladu sa vlastitim rekreativnim , kreativnim interesom i mogućnostima.

Članak 22

Korisnicima nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u prostoru i okolini Doma.

U Domu nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika, glasno slušanje glazbe i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

Zabranjen je svaki oblik nasilnog ponašanja prema korisnicima ili radnicima Doma.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Korisnicima je strogo zabranjeno pušenje u sobama i drugim prostorijama Doma.

Članak 23.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce, te hraniti golubove i druge ptice na balkonima i prozorima Doma ili njegovom okolišu.

Nije dozvoljeno u objektu Doma ili njegovom okolišu bacati otpatke, živežne namirnice i druge predmete .

Članak 24.

Zbog mogućih zdravstvenih posljedica nije dozvoljeno iznošenje hrane iz blagovaonice Doma. Nije dopušteno odnošenje pribora za jelo i drugog posuđa iz blagovaonice u sobe korisnika.

Članak 25.

Dom ne odgovara za vrijednosne papire, veće novčane iznose, vrijednije stvari dragocjenosti korisnika (novac, dokumenti, nakit i sl.). Korisnik je dužan prije smještaja te predmete pohraniti u banku ili povjeriti na čuvanje rodbini ili skrbniku.

Članak 26.

Korisnik ne može u Dom unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete. Prilikom smještaja u Dom korisniku I i II stupnja usluga je dopušteno unošenje osobnih stvari kao što su : odjeća , obuća, slike, radio, TV prijamnik, knjige i sl. Za eventualno unošenje drugih predmeta vezanih za zdravlje i bolju kvalitetu života korisnika kao što su : krevet, madrac ili druga oprema potrebno je pribaviti prethodnu suglasnost ravnatelja Doma i Komisije za prijem i otpust korisnika. Korisniku I i II stupnja usluge se na njegov zahtjev može odobriti korištenje vlastitog hladnjaka zapremine do najviše 50 litara uz plaćanje fiksne mjesečne naknade u visini koju odlukom utvrdi Upravno vijeće Doma. Korisniku I i II stupnja usluge može se na njegov zahtjev dozvoliti ugradnja klima uređaja uz plaćanje fiksne mjesečne naknade u visini koju utvrdi Upravno vijeće Doma. Nakon ugradnje klima uređaja korisnik i/ili obveznik plaćanja, skrbnik ili obitelj daje pisanu suglasnost o donaciji klima uređaja Domu. U slučaju smještaja korisnika u Odjel brige o zdravlju i njezi (stacionar) Doma dopušteno je unošenje samo osobnih stvari i sredstava za njegu korisnika. U slučaju smrti korisnika ili iseljenja obveznik plaćanja ili obitelj dužni su isprazniti sobu od osobnih stvari u roku 5 dana, javiti se socijalnom radniku radi razduživanja sobe, predati ključeve na recepciju doma te namiriti troškove eventualnih oštećenja. Do iseljenja stvari iz sobe obveznik plaćanja ili obitelj dužni su plaćati cijenu usluge smještaja umanjenu za trošak prehrambenih namirnica.

Članak 27.

Radi provođenja mjera zaštite od požara u sobama Doma je zabranjeno držanje i upotreba električnih trošila kao što su: električna kuhala, grijalice, mikrovalne pećnice, glačala, usisavači i slično, osim fena za sušenje kose. Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika zabranjeno je unošenje oružja i drugih opasnih predmeta u sve prostore Doma.

Članak 28.

Korisnicima nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama i mijenjati brave ulaznih vrata sobe u kojoj su smješteni. Iznimno, adaptacije u sobama mogu se vršiti samo uz prethodnu suglasnost ravnateljice Doma i Komisije za prijem i otpust korisnika
Nije dopušteno umnožavanje ključeva vrata i davanje drugih ključeva članovima obitelji ili drugim osobama.

Članak 29.

Korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano, redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe, te kontrolu održavanja higijene u sobi.

Korisnik je dužan prema mogućnostima održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu prostora u kojem boravi.

U slučaju zabrane ulaska i čišćenja sobe voditelj odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova dužan je o tome izvijestiti socijalnog radnika i/ili drugog stručnog radnika u smjeni radi poduzimanja adekvatnih mjera.

Članak 30.

Korisnici su dužni voditi brigu o osobnoj higijeni, primjereno se odijevati i pristojno odnositi prema drugim korisnicima i osoblju Doma, te se suzdržati od svakog oblika povrede dostojanstva drugih osoba.

Korisnicima koji nisu u mogućnosti samostalno brinuti o sebi, svome izgledu i vlastitoj higijeni u tome je osigurana pomoć i njega radnika Odjela brige o zdravlju i njezi korisnika.

Nije dopušteno kretanje korisnika po zajedničkim prostorijama Doma u kućnim ogrtačima, donjem rublju, spavaćicama i sl.

Prilikom dolaska u blagovaonicu i ostale prostorije Doma korisnici trebaju biti uredni i prikladno odjeveni.

Članak 31.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14,00 do 16,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 06,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 32.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 08,00 do 21,00 sat u Stambenom dijelu Doma.

Posjete korisnicima u Stambenom dijelu odvijaju se u zajedničkim prostorijama Doma, a u sobama uz prethodnu suglasnost osoblja ili drugog korisnika ako se radi o dvokrevetnim sobama.

Posjete korisnicima u Odjelu brige o zdravlju i njezi (stacionar) dozvoljene su svaki dan prijepodne od 09,30 do 11,30 i poslijepodne od 14,30 do 17,30 sati. Iznimno, posjeta korisniku

smještenom na Odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika nije dopuštena za vrijeme pružanja njege u sobi u kojoj je korisnik smješten.

U slučaju pojave epidemije, a u skladu sa preporukama nadležnih službi, mogu se ograničiti ili zabraniti posjete korisnicima Doma.

Posjetitelji su dužni javiti se na recepciju Doma uz predočenje osobne iskaznice pri čemu je portir dužan evidentirati ime i prezime posjetitelja i svrhu posjete.

U slučaju odbijanja identifikacije portir ima pravo uskratiti posjetitelju ulazak u Dom.

Svaki ulazak nepoznatih/ neidentificiranih osoba u objekt Doma korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti recepciji i ravnatelju Doma, koji će izvršiti prijavu policiji ako to ocijene potrebnim.

Članak 33.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnicima je zabranjeno davanje posjetitelju na korištenje stvari Doma ili drugih usluga koje Dom pruža korisniku (kupanje, pranje rublja, hrana i sl.)

Dom zadržava pravo, prema potrebi, ulaska u svaki prostor i sobe korisnika.

Korisnici stambenog dijela sami raspolažu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa koji je pohranjen na recepciji Doma

Članak 34.

Osobama u alkoholiziranom stanju ili osobama pod utjecajem opojnih sredstava zabranjen je ulazak u Dom i posjet korisnicima kao i boravak u prostorijama Doma.

Svaki radnik Doma ovlašten je i dužan udaljiti osobu iz stavka 1. ovog članka, kao i osobu koja ne poštuje pravila kućnog reda.

Ukoliko osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u najtežim slučajevima i pomoć policije.

Članak 35.

Korisniku nije dozvoljeno:

- bilokakvo darivanje radnika Doma
- opijanje u svim prostorijama Doma
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija
- bacanje raznih otpadaka, posebno hrane po podu ili kroz prozor
- čuvanje hrane u sobama
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama
- provjetravanje soba otvaranjem vrata prema hodniku
- ulazak u kuhinju Doma i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- pristup teretnom liftu i njegovo korištenje
- neopravdano kočiti, zadržavati ili blokirati lift
- pušiti u sobama
- bacati vatu, gazu, novinski papir ili hranu u sanitarne čvorove

- skidati ili postavljati obavijesti na oglasne ploče Doma bez odobrenja
- otuđenje imovine Doma posebice sitnog inventara
- davanje informacija o drugim korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini.

Članak 36.

Korisnik je dužan:

- tijekom boravka u Domu postupati s pažnjom dobrog gospodara, racionalno koristiti rasvjetu, vodu i energiju,
- vlastito oružje predati nadležnoj instituciji jer je u Domu posjedovanje svih vrsta oružja strogo zabranjeno.

Članak 37.

Korisnik može privremeno odsustvovati iz Doma uz obaveznu prethodnu najavu socijalnom radniku, medicinskoj sestri i recepciji.

Evidenciju odsutnosti vodi recepcija koja izvješće dostavlja računovodstvu, te ravnatelju.

Na stacionaru evidenciju odsutnosti korisnika vodi Voditelj odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika, a izvješće dostavlja računovodstvu i ravnatelju.

Za čitavo vrijeme odsutnosti iz Doma korisnik je dužan plaćati cijenu smještaja (opkrbninu) kao da smještaj koristi. U slučaju privremene odsutnosti iz Doma zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije ili drugog opravdanog razloga dužem od 3 dana iznos mjesečne opkrbnine umanjuje se za troškove prehrane (namirnice) koji iznos se vraća korisniku ili osobi koja plaća troškove smještaja korisnika kod obračuna za naredni mjesec.

Članak 38.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

U slučaju da korisnik preko dana boravi izvan Doma ima pravo na obrok, uz prethodnu najavu 24 sata ranije.

U cijenu opkrbnine ulaze tri obroka dnevno, a dodatni obroci se posebno naplaćuju.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovno obroke, dužni su o tom izvijestiti voditelja Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova, socijalnog radnika i/ili glavnu medicinsku sestru, nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 39.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima koji su utvrđeni Odlukom o standardima materijalnih troškova prehrane u organizaciji socijalne skrbi.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama i čajnim kuhinjama Doma, niti iznošenje hrane iz blagovaonice.

Čajne kuhinje služe samo za pripremanje toplih napitaka i jednostavnih obroka (kuhana jaja, hrenovke, kompot) ili za podgrijavanje gotove hrane , te pranje vlastitog posuđa (šalice, čaše i sl.).

Korisnici su dužni nakon korištenja čajnih kuhinja očistiti i urediti prostor, oprati korišteno posuđe te se uvjeriti da je štednjak/peć isključen.

Članak 40.

Jelovnik za korisnike sastavlja i kontrolira Komisija za jelovnik.

Predstavnike Komisije za jelovnik kao i njihove zamjenike odlukom imenuje ravnatelj Doma. Sastanak Komisije za izradu jelovnika održava se u prostorijama Doma prema dogovoru članova Komisije.

Jelovnik se izrađuje za razdoblje od 30 dana uz mogućnost eventualne promjene u opravdanom slučaju što se naknadno unosi u jelovnik.

Tjedni jelovnici istaknuti su na oglasnim pločama na katovima i drugim prostorima Doma.

Članak 41.

Korisnik ima pravo izbora jednog od ponuđenih jelovnika: standardni i dijabetički/žučni, bilo po svom izboru ili po preporuci liječnika.

Ako je korisniku po preporuci nadležnog liječnika određena prehrana po posebnom jelovniku korisnik ju ne može promijeniti bez dostave liječničke potvrde da mu takva prehrana/jelovnik više nije potrebna.

Članak 42.

Korisnicima I i II stupnja usluge obroci se serviraju u restoranu, a korisnicima III i IV stupnja usluge u sobi korisnika.

Hrana se servira u tri obroka dnevno i to: - doručak od 08,00 do 09,00 sati - ručak od 12,00 do 13,00 sati - večera od 18,00 do 19,00 sati.

Korisnici I i II stupnja usluge obvezni su dolaziti na redovne obroke u restoran Doma, osim iznimno kada zbog medicinske indikacije privremeno trebaju konzumirati obroke u svojoj sobi o čemu odluku donosi voditelj Odjela brige o zdravlju i njezi.

Članak 43.

Svaki korisnik ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto sjedenja.

Serviranje hrane u blagovaonici obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redoslijeda posluživanja.

Premještanje u sjedenju unutar blagovaonice iznimno je dozvoljeno uz prethodni dogovor sa voditeljem Odsjeka prehrambenih poslova, a po potrebi se uključuje socijalni radnik.

Članak 44.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje hrane, posuda i pribora za jelo iz blagovaonice Doma.

Zbog učestalog iznošenja pribora za jelo iz blagovaonice voditeljica Odjela nabave i prehrambeno-tehničkih poslova u suradnji s osobljem kuhinje dužna je vršiti kontrolu i vratiti posude iz soba korisnika u kuhinju Doma.

Članak 45.

Kada korisnici zbog pogoršanja zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti konzumirati obroke u restoranu, stručni radnici će o tome izvijestiti voditelja Odsjeka prehrambenih poslova i/ili osoblje kuhinje.

U slučaju trajne promjene zdravstvenog stanja i stalne dostave obroka u sobu Komisija za prijem i otpust korisnika će procijeniti potrebu promjene stupnja usluge i odlučiti o premještanju korisnika na Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika.

Korisnicima I i II stupnja usluge obroci se na njihov zahtjev mogu dostaviti u sobu, pri čemu se dostava obroka naplaćuje u iznosu utvrđenom cjenikom Doma.

Iznimno, privremena dostava obroka može biti besplatna za korisnika I i II stupnja usluge u slučaju medicinskih indikacija koje mogu ugroziti zdravlje drugih korisnika u restoranu (viroze i sl), a najduže u trajanju do 15 dana o čemu odluku donosi voditelj Odjela brige o zdravlju i njezi korisnika na temelju medicinske dokumentacije.

Članak 46.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje inventara Doma.

Ako se utvrdi da je korisnik inventar Doma uništavao ili oštetio namjerno ili iz krajnje nepažnje, korisnik je dužan nadoknaditi štetu. Nastalu štetu procjenjuje Komisija za utvrđivanje nastanka i visine štete koju imenuje ravnateljica Doma.

Isti postupak provest će se i u slučaju otuđenja inventara ili drugih stvari.

Članak 47.

Osobno i posteljno rublje korisnika koje se predaje na pranje u domsku praonicu rublja, mora biti pravilno obilježeno s matičnim brojem korisnika (brojem ugovora o smještaju).

Korisnik i članovi njegove obitelji dužni su voditi brigu o obilježavanju vlastite odjeće i rublja osobito u slučaju nabavke novih odjevnih predmeta tijekom smještaja.

Za zagubljenu odjeću korisnika koja nije pravilno obilježena Dom ne snosi odgovornost.

Članak 48.

Za potrebe telefonske komunikacije unutar Doma korisnik može koristiti fiksnu telefonsku liniju Doma, Za potrebe komunikacije s vanjskim linijama korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj.

Članak 49.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku neposredno o čemu skrbi recepcija Doma.

Korisniku III I IV stupnja usluge pošta se uručuje u njegovoj sobi.

Članak 50.

Svakom korisniku Doma omogućuje se zadovoljavanje vjerskih potreba sukladno njegovim vjerskim uvjerenjima.

Dom će na zahtjev korisnika koji ne može sam zadovoljiti svoje vjerske potrebe pozvati ovlaštene vjerske službenike (svećenike i duhovnike) da ga posjete u Domu.

Ukoliko je dolazak vjerskog službenika iz stavka 2. Ovog članka uvjetovan naknadom određenih troškova, te troškove snosi korisnik.

Korisnik može koristiti za svoje vjerske potrebe domsku kapelu kada to poželi, te prisustvovati vjerskim obredima (misama) koje se održavaju u Domu.

Članak 51.

Eventualne međusobne nesporazume i sukobe korisnici su dužni uljudno, kulturno i smireno raspraviti i uskladiti. Ako to ne uspiju sami dužni su zatražiti pomoć psihologa, a po potrebi uključiti i socijalnog radnika, radnog terapeuta ili drugog stručnog radnika.

Ukoliko ni uz pomoć stručnih radnika nije moguće razriješiti sukob među korisnicima Komisija za prijem i otpust korisnika može donijeti odluku o premještanju korisnika u drugu sobu. Komisija za prijem i otpust korisnika ovlaštena je donijeti takvu odluku bez suglasnosti korisnika ili obitelji.

Korisnik ima pravo pritužbe ravnatelju Doma ukoliko smatra da je povrijeđeno njegovo pravo ili njegovo dostojanstvo, te kada je nezadovoljan pruženim uslugama.

Ravnateljica Doma primiti će na razgovor svakog korisnika koji iskaže takvu potrebu u vrijeme prijema korisnika koje je objavljeno na oglasnoj ploči Doma.

U slučaju nezadovoljstva odgovorom ili poduzetim mjerama vezano uz upućeni prigovor ravnatelju korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma.

IV ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 52.

Radniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o radu sukladno Pravilniku o radu i drugim pozitivnim propisima.

Korisniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o smještaju sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

V INFORMIRANJE KORISNIKA I RADNIKA

Članak 53.

Informiranje korisnika o odredbama ovog Pravilnika, kao i opće obavještanje o svim bitnim pitanjima vezanim uz boravak i organizaciju života u Domu, provodi se usmeno putem katnih sastanaka, razglasa u Domu te pisanim putem preko oglasne ploče i objavom na službenoj web stranici Doma.

Članak 54.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se putem oglasne ploče i web stranice doma i putem voditelja odjela.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu broj 01-77/16 koji je donesen 05.04.2016. godine.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči. Utvrđuje se da je Upravno vijeće dalo suglasnost na Pravilnik dana 30.01.2026. godine.

KLASA: 011-03/26-09/002
URBROJ: 2103-77-01-01-26-41



RAVNATELJICA
Irena Brezak Fijala mag.oec.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 02.02.2026. godine a stupio je na snagu dana 10.02.2026. godine.