

Na temelju članka 60. Statuta Doma za starije osobe Park (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma na svojoj 14. sjednici održanoj dana 16. lipnja 2021. godine donijelo je

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i čistoće/higijene u Domu,
- način korištenja prostora za stanovanje, zajedničkih prostorija i uredskog prostora
- pravila ponašanja radnika, korisnika Doma i posjetitelja dok borave u Domu.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve smještene korisnike, posjetitelje i radnike Doma.

Korisnici Doma su osobe kojima Dom pruža usluge navedene u čl. 7. Statuta Doma.

Radnici Doma su osobe koje imaju sklopljen ugovor o radu s Domom.

Posjetitelji Doma su sve osobe, fizičke ili pravne, koje zbog osobnih ili poslovnih razloga dolaze u Dom.

## II. OBVEZE RADNIKA

### Članak 3.

Svaki radnik Doma kao i osoba koja temeljem ugovora pruža uslugu unutar djelatnosti Doma, dužni su savjesno, odgovorno i kvalitetno obavljati svoje poslove za koje su sklopile ugovor, pružati usluge korisnicima i posjetiteljima Doma na susretljiv način, uz punu pažnju i korektno ponašanje.

Radnici su dužni odnositi se s dostojanstvom i poštovanjem prema svim korisnicima usluga bez obzira na njihovu rasu, boju kože, dob, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili etničko podrijetlo, imovinu ili društveni položaj, invaliditet ili neku drugu osobinu/okolnost ili samoodređenje.

Radnici su dužni zadržati visoki stupanj profesionalnosti i odgovornosti poštujući individualnost svakog korisnika, pravila struke, zakonske propise i podzakonske akte.

Radnici su dužni poštovati osobnost i dostojanstvo korisnika i drugih radnika te se obraćati korisniku s osobitim poštovanjem.

Radnici su dužni podatke o korisnicima (profesionalna tajna) držati u tajnosti te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu ili izvan njega.

Radnici te njihovi bračni drugovi i djeca ne smiju s korisnikom sklopiti ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju dok traje njihov radni odnos.

Nepoštivanje odredbi stavaka 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka čini težu povredu obveza iz radnog odnosa i može biti razlog za otkaz ugovora sklopljenog s Domom.

#### Članak 4.

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

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

Na radnike koji budu postupali protivno stavku 1. i 2. ovog članka primijenit će se odredbe Zakona o radu i općih akata Doma.

#### Članak 5.

Radnicima je zabranjeno primanje novčanih naknada ili vrjednijih poklona, osim simboličnih darova, od korisnika i članova njihovih obitelji za usluge učinjene unutar i izvan djelokruga rada Doma, prije i tijekom trajanja smještaja korisnika.

#### Članak 6.

Radnici su dužni dnevno pregledavati i ispunjavati evidencije te voditi propisane dokumentacije iz djelokruga svojeg rada.

Radnici su dužni prilikom dolaska i odlaska iz Doma javiti se na portu radi unosa podataka o istom u za to propisane evidencije.

#### Članak 7.

Radnicima je strogo zabranjeno uništavanje i oštećivanje imovine Doma.

Radnici su dužni čuvati imovinu Doma u kojoj rade, s kojom rade odnosno koriste i prema njoj se odnositi s pažnjom dobrog domaćina.

#### Članak 8.

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

Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu za koji je zadužen, ako se dokaže da je šteta nastala namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za utvrđivanje nastanka i visine štete koje će provesti predmetni postupak.

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

#### Članak 9.

Radnici koji tijekom rada dolaze u dodir s imovinom korisnika dužni su je čuvati s pažnjom dobrog domaćina.

Ako se dogodi, namjerno ili uslijed nesavjesnog rukovanja, oštećenje ili nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika, isti je dužan naknaditi nastalu štetu te odgovara za povredu radne obveze.

#### Članak 10.

Radnici prijavljuju zapažanja o higijeni prostora, kvarovima na objektima, instalacijama, uređajima portir Doma 24 h dnevno, kroz cijeli tjedan. Portir evidentira kvarove i o navedenom informira nadređenog voditelja.

Ako se radi o hitnoj intervenciji, porta (ili dežurni radnici Doma) je dužna odmah o tome izvijestiti nadređenog voditelja i kućnog majstora, a po potrebi i nadležne gradske službe (npr. hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete te o istom voditi službene evidencije.

#### Članak 11.

Radnicima je strogo zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma robe, inventara ili druge imovine Doma.

Ravnatelj može organizirati redovno, periodički ili temeljem opravdanih razloga, kontrolu tj. pregled stvari radnika prilikom njegovog ulaska ili izlaska iz Doma. U provođenju nadzora primjenjivat će se odredbe Zakona o privatnoj zaštiti.

U slučaju nepridržavanja odredbi stavka 1. ovog članka, radnik podliježe odgovornosti za povredu radne obveze.

#### Članak 12.

Radnicima je zabranjeno unošenje u Dom vatrenog i hladnog oružja, minsko - eksplozivnih sredstava, plinskih pištolja, pirotehničkih i ostalih sličnih sredstava kojima se ugrožavaju životi i zdravlje korisnika, radnika i posjetitelja Doma te materijalna imovina Doma.

#### Članak 13.

Radnicima je zabranjeno pušenje u svim zatvorenim prostorima Doma u kojima se obavlja djelatnost Doma, a sukladno zakonskim odredbama.

U slučaju nepridržavanja odredbi stavka 1. ovog članka, radnik podliježe odgovornosti za povredu radnih obveza.

#### Članak 14.

Radnicima u alkoholiziranom stanju i/ili pod utjecajem opojnih sredstava zabranjuje se ulazak u Dom.

Radnicima je zabranjeno unošenje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorije Doma te je zabranjeno konzumiranje istih za vrijeme rada.

Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka bit će udaljeni s radnog mjesta te će se protiv njih pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti za povredu radnih obveza.

#### Članak 15.

Portiri u noćnoj smjeni ili vanjski pružatelj usluge za privatnu tjelesnu i tehničku zaštitu dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, rasvjetu i električne, plinske i vodovodne instalacije i dr. te obilaziti katove svakih dva sata zbog eventualnih potreba korisnika.

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 sprečavanja nastanka veće štete odmah pozvati u pomoć nadležnu službu (policiju, vatrogasce, hitne intervencije i dr.) i obavijestiti svog voditelja, kućnog majstora ili ravnatelja.

#### Članak 16.

Prigodom državnih blagdana kada je obavezno isticanje zastave, portiri su dužni jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto predviđeno za to i jedan dan kasnije ju skinuti.

#### Članak 17.

Odredbe koje se odnose na radnike Doma vrijede i za sve osobe koje po bilo kojoj osnovi sudjeluju u pružanju usluga korisnicima kao što su: osobe na stručnoj praksi, volonteri, osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i slično.

### III. OBVEZE KORISNIKA I POSJETITELJA

#### Članak 18.

Korisnici se primaju u Dom sukladno Statutu Doma, Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma i Zaključku o kriterijima za prijem korisnika.

#### Članak 19.

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

Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovog Pravilnika može biti razlog za otkaz ugovora o smještaju korisnika.

#### Članak 20.

Za svaku vrstu kršenja Pravilnika o kućnom redu potrebno je korisniku dati opomenu.

U slučaju ponavljanja iste, daje se opomena pred otkaz ugovora o smještaju.

Treće ponavljanje kršenja istih odredbi Pravilnika o kućnom redu stavlja se na dnevni red sjednice Stručnog vijeća.

#### Članak 21.

Odluka Stručnog vijeća obvezujuća je i konačna, rezultira poštivanjem odluke ili otkazom ugovora o smještaju korisnika.

#### Članak 22.

U slučaju grubog kršenja Pravilnika o kućnom redu, a temeljem odluke Stručnog vijeća moguće je provesti momentalni otkaz ugovora o smještaju korisnika.

#### Članak 23.

Socijalni radnik dužan je novoprimiteljnog korisnika te ostale stranke ugovora o smještaju informirati o svim bitnim okolnostima smještaja te ih upoznati s odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma i drugim propisima kojima se reguliraju međusobna prava i obveze tijekom smještaja.

#### Članak 24.

Prilikom smještaja korisnika u Dom voditelj računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova za objekt Ivanićgradska 52, odnosno voditelj računovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova za objekt Lašćinska cesta 98a, zadužuje korisnika s inventarom kojim je soba opremljena i ključem sobe, a prilikom iseljenja ga razdužuje s istim.

Korisnik ne može u Dom unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete. Iznimno, može donijeti u svoju sobu dodatni inventar i opremu vezanu uz zdravlje i bolju kvalitetu života (npr. krevet, madrac, TV, komoda, stolica i sl.) isključivo uz prethodnu suglasnost Stručnog tima. Zahtjev korisnik predaje socijalnom radniku.

#### Članak 25.

Prilikom preseljenja korisnika unutar Doma, korisnik ili obveznik plaćanja (stranke ugovora o smještaju korisnika u Dom) obvezuju se sobu osloboditi osobnih stvari (uključujući i uneseni namještaj) u roku od tri dana od dana preseljenja. U protivnom će biti naplaćene obje sobe, umanjene za cijenu prehrane jedne sobe.

Navedena usluga plaćanja dvije sobe istovremeno može se koristiti isključivo na kraći rok, sukladno pokazateljima o kojima razmatra Stručni tim.

#### Članak 26.

Prilikom iseljenja, korisnik i obveznik plaćanja obvezuju se da će Dom napustiti najkasnije danom isteka otkaznog roka, danom isteka ugovora, odnosno pet dana od dana



smrti korisnika. Sobu će osloboditi od osobnih i unesenih stvari korisnika, tj. prostor, namještaj, opremu i uređaje koji su korišteni predat će u stanju u kojem ih je zatekao prilikom useljenja, uzimajući u obzir promjene do kojih je došlo uslijed redovne upotrebe. Za to vrijeme plaćat će cijenu usluge smještaja umanjenu za troškove prehrane i nadoknaditi sve eventualne postojeće nenamirene troškove.

#### Članak 27.

Voditelj računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova za objekt Ivanićgradska 52, odnosno voditelj računovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova za objekt Lašćinska cesta 98a, dužan je odmah nakon iseljenja stvari korisnika iz sobe istu pripremiti za smještaj novog korisnika.

#### Članak 28.

Dom ne odgovara za vrijedne stvari i dragocjenosti koje korisnik drži u sobi. Preporučuje se da korisnik ne unosi u Dom vrijednosne papire, veće novčane iznose, vrjednije stvari i druge dragocjenosti (npr. slike, nakit, dokumenti i sl.) te da prije smještaja te predmete pohrani u banku ili na drugi način povjeri na čuvanje.

Prilikom useljenja korisnik i druge stranke ugovora o smještaju korisnika potpisuju izjave kojima potvrđuju da je upoznat s vlastitim obvezama i odgovornostima te organizacijskim procesima rada Doma.

#### Članak 29.

Svaki korisnik ima pravo koristiti namjenske društvene prostorije u Domu, tako da ne ometa druge korisnike Doma.

Svaki korisnik ima pravo ravnopravno sudjelovati u svim kulturno – zabavnim, rekreativnim, kreativnim i drugim aktivnostima u skladu s vlastitim mogućnostima i interesima.

### Članak 30.

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

Korisnicima je strogo je zabranjeno svjesno ili namjerno remećenje procesa rada, galama, glasno slušanje glazbe ili TV-a, lupanje, razbijanje, vrijeđanje, uznemiravanje, izražavanje prijetnji, nasilno ponašanje, fizički i/ili verbalni sukob i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir korisnika i radnika ili šteti ugledu Doma.

Korisnicima je zabranjeno davanje informacija o drugim korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini.

### Članak 31.

Korisnicima i posjetiteljima Doma strogo je zabranjeno unošenje u Dom vatrenog i hladnog oružja, minsko - eksplozivnih sredstava, plinskih pištolja, pirotehničkih i ostalih sličnih sredstava kojima se ugrožavaju životi i zdravlje korisnika, radnika i posjetitelja Doma te materijalna imovina Doma.

### Članak 32.

Korisnici se mogu koristiti vlastitim mobilnim telefonima, prijenosnim računalima ili drugim vlastitim elektroničkim uređajima, a tako da pri tome poštuju privatnost i diskreciju drugih korisnika i radnika Doma.

### Članak 33.

Korisnicima i posjetiteljima Doma strogo je zabranjeno neovlašteno i/ili kriomice snimanje i prisluškivanje drugoga.

U slučaju kršenja prethodnog stavka Dom će postupati sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 34.

Korisnicima i posjetiteljima Doma zabranjeno je prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

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. Ako osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u težim slučajevima nadležnih službi.

#### Članak 35.

Korisnicima je zabranjeno, u Domu i njegovoj okolini, bacati otpatke, živežne namirnice i druge predmete, osim u za to predviđena mjesta.

#### Članak 36.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorijama Doma držati kućne ljubimce, hraniti golubove i druge ptice na balkonima, prozorima i u okolini Doma, osim na za to predviđenim mjestima.

Korisnicima je dozvoljeno, a uz prethodnu suglasnost Stručnog tima Doma, imati ribice u akvariju zapremnine do 10 litara, o kojima oni sami moraju brinuti. U slučaju da se o ljubimcu korisnik više ne može brinuti, ostale stranke ugovora o smještaju korisnika dužne su je zbrinuti.

U Dom se mogu uvesti pas vodič, terapijski i rehabilitacijski ili pas na socijalizaciji, kao i pas koji radi s korisnicima.

Posjetitelji korisnika mogu uvesti kućne ljubimce (npr. pas, mačka) u za to predviđeni prostor Doma.

Dolazak u posjetu s kućnim ljubimcem u prostor Doma potrebno je prethodno najaviti porti Doma.

Vlasnici kućnih ljubimaca moraju uz sebe imati identifikacijski dokument/veterinarski certifikat kojim se dokazuje da je životinja cijepljena i zdrava.

Vlasnik odgovara za ponašanje kućnog ljubimca u prostoru Doma i ne smije dopustiti da životinja ometa i plaši ili izaziva osjećaj nelagode ili na bilo koji način ugrožava korisnike, radnike i posjetitelje Doma. U navedenom slučaju, vlasnik neće moći ponovno uvesti istu životinju u prostor Doma.

Vlasnik se dužan brinuti da kućni ljubimac bude propisno vezan uzicom.

U slučaju da kućni ljubimac obavi nuždu u prostoru Doma, vlasnik je dužan počistiti iza istog i prostor Doma ostaviti urednim.

#### Članak 37.

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.

Ako korisnik ne želi održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu prostora, navedeno može biti razlog otkaza ugovora o smještaju.

U slučaju nemogućnosti održavanja osobne higijene i nužne higijene prostora u kojem boravi, korisnik će biti usmjeren na drugi oblik smještaja (viši stupanj njege/usluge).

#### Članak 38.

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnicima Doma se zabranjuje u sobama držati električna trošila (električna kuhala, grijalice, glačala, mikrovalne pećnice, tosteri, usisavači i slično) upaljene svijeće te ostala sredstva, opremu i uređaje koji mogu izazvati požar ili eksploziju. Korisnik može u sobi koristiti vlastito sušilo za kosu.

Korisnik je dužan racionalno koristiti rasvjetu i vodu.

U slučaju kršenja st. 1 ovog članka, navedena sredstva će biti privremeno oduzeta od strane socijalnog radnika Doma, a do dolaska ostalih stranaka ugovora o smještaju korisnika ili korisnikovih osoba za kontakt.

#### Članak 39.

Korisnicima je strogo zabranjeno pušenje u sobama, odnosno u svim zatvorenim prostorima Doma, a sukladno zakonskim odredbama.

Posjetiteljima Doma strogo je zabranjeno pušenje u sobama korisnika, odnosno u svim zatvorenim prostorima Doma, a sukladno zakonskim odredbama.

U slučaju kršenja stavka 1. ovog članka, korisniku se može otkazati ugovor o smještaju.

#### Članak 40.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14:00 – 16:00 h i u noćnim satima od 22:00 – 07:00 h idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina, a obavljat će se radnje predviđene programom rada Doma.

#### Članak 41.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan u sljedeće vrijeme:

##### Ivanićgradska 52

- stambeni dio 08:00 – 21:00 h
- polustacionar 08:00 – 21:00 h
- Odjel za pojačanu njegu korisnika 11:00 – 12:00 h i 15:00 – 17:00 h
  - osim ako nije drugačije dogovoreno

U vrijeme ljeta posjete će biti u sljedeće vrijeme:

- stambeni dio 08:00 – 21:00 h

- polustacionar 08:00 – 21:00 h
- Odjel za pojačanu njegu korisnika 11:00 – 12:00 h, 15:00 – 17:00 h i  
18:30 – 19:30 h
- osim ako nije drugačije dogovoreno.

#### Lašćinska cesta 98a

- stambeni dio 08:00 – 21:00 h
- Odjel za pojačanu njegu korisnika 10:30 – 11:30 h i 15:00 – 17:00 h
- Specijalizirana jedinica za oboljele od Alzheimerove bolesti i drugih demencija 10:30 – 11:30 h i 15:00 – 17:00 h
- osim ako nije drugačije dogovoreno.

U vrijeme ljeta posjete će biti u sljedeće vrijeme:

- stambeni dio 08:00 – 21:00 h
- Odjel za pojačanu njegu korisnika 10:30 – 11:30 h, 15:00 – 17:00 h i  
18:30 – 20:00 h
- Specijalizirana jedinica za oboljele od Alzheimerove bolesti i drugih demencija 10:30 – 11:30 h, 15:00 – 17:00 h i  
18:30 – 20:00 h
- osim ako nije drugačije dogovoreno.

Početak ljetnih posjeta bit će izvješten na oglasnim pločama Doma.

U slučaju izvanrednih situacija, a u skladu s preporukama nadležnih službi, mogu se ograničiti ili zabraniti posjete korisnicima Doma.

#### Članak 42.

Korisnici i posjetitelji, prilikom ulaska i izlaska iz Doma, dužni su se javiti na porti Doma radi evidencije.

Posjetitelji su obvezni javiti se na porti Doma, a portir je dužan evidentirati ime i prezime posjetitelja te svrhu dolaska u Dom.

Svaki dolazak korisniku nepoznatih osoba u posjet korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti porti koja je dužna obavijestiti nadležne stručne osobe. U slučaju potrebe izvršit će se prijava nadležnoj policijskoj postaji.

Prilikom posjete korisniku (dolazak i odlazak) na Odjelu za pojačanu njegu i Specijaliziranoj jedinici za oboljele od Alzheimerove bolesti i drugih demencija, posjetitelj je dužan javiti se odjelnoj medicinskoj sestri/tehničaru.

#### Članak 43.

Korisnicima Doma zabranjeno je primati goste na noćenje.

Korisnici stambenog dijela i polustacionara raspolažu s ključem svoje sobe.

Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje brava ulaznih vrata sobe kao niti vršenje adaptacije u sobi. Također, nije dopušteno umnožavanje ključeva vrata i davanje drugih ključeva članovima obitelji ili drugim osobama.

U slučaju potrebe, u sobu korisnika, može se ući korištenjem rezervnog ključa koji se nalazi u sefu Doma te se u sef i vraća.

Ako korisnik izgubi svoj primjerak ključa, napraviti će duplikat o svom trošku.

Potrebu ulaska u pojedinu sobu i sastav povjerenstva određuje ravnatelj Doma, osim u izuzetnim slučajevima sukladno procedurama Doma.

#### Članak 44.

Posjetiteljima je zabranjeno korištenje opreme Doma ili drugih usluga koje Dom pruža korisniku (kupanje, pranje rublja, hrana i sl.).

Korisnicima i posjetiteljima zabranjen je neovlašteni ulaz u službene prostorije Doma.

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

#### Članak 45.

Korisnici su dužni prijaviti boravište na adresu Doma.

U iznimnim slučajevima, ako za to postoji opravdan razlog o kojem odlučuje Stručni tim Doma, korisnici mogu prijaviti prebivalište, sukladno Zakonu o prebivalištu.

#### Članak 46.

Korisnici Doma u slučaju privremene odsutnosti iz Doma moraju to obvezatno prethodno javiti portiru koji je dužan o navedenom izvijestiti socijalnog radnika i voditelje svih odjela u Domu te voditi evidenciju o odsutnosti korisnika.

Evidenciju odsutnosti uz portu vodi i socijalni radnik koji izvješće dostavlja računovodstvu te ravnatelju.

U slučaju hospitalizacije korisnika evidenciju odsutnosti korisnika vodi medicinska sestra/tehničar, a izvješće dostavlja računovodstvu i ravnatelju.

#### Članak 47.

Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika iz doma za starije osobe u trajanju dužem od 5 dana zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije, cijena usluge smještaja umanjuje se za trošak živežnih namirnica i taj se iznos vraća korisniku - obvezniku plaćanja prigodom obračuna za idući mjesec.

Korisnik ne može boraviti u Domu bez korištenja usluge prehrane.

U slučaju da korisnik preko dana boravi izvan Doma ima pravo na tzv. lunch paket, uz prethodnu najavu odsutnosti 24 h ranije. Najava se vrši kod voditelja Odjela prehrane.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke, dužni su o tome obavijestiti portu, socijalnog radnika ili medicinsku sestru/tehničara nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.



#### Članak 48.

Korisnicima i posjetiteljima Doma strogo je zabranjeno uništavanje i oštećivanje imovine Doma.

Korisnici i posjetitelji dužni su čuvati imovinu Doma koju koriste i prema njoj se odnositi kao dobri domaćini.

#### Članak 49.

Korisnici i posjetitelji Doma imaju mogućnost na porti prijaviti sva zapažanja i primjedbe na rad Doma 24 h dnevno, kroz cijeli tjedan. U prostoru Doma nalazi se i sandučić za primjedbe i pohvale.

Korisnici i posjetitelji Doma prijavljuju porti Doma zapažanja o higijeni prostora, kvarovima na objektima, instalacijama i uređajima.

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

#### Članak 50.

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

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za utvrđivanje nastanka i visine štete koje će provesti predmetni postupak.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika od strane korisnika može biti razlogom za otkaz ugovora o smještaju korisnika.

#### Članak 51.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima. Korisnik ima pravo izbora jednog od četiri ponuđena jelovnika: standardni, lagani, dijabetički i vegetarijanski bilo po preporuci liječnika ili po svom izboru, na duži period.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika, a u dogovoru s liječnikom, određuje se adekvatan način prehrane.

Ako je korisniku po preporuci nadležnog liječnika određena vrsta od ponuđenih jelovnika/prehrana, korisnik ne može promijeniti isto bez dostave liječničke potvrde nadležnog liječnika da navedena prehrana/jelovnik više nije potrebna.

U slučaju specifičnog načina prehrane ili kada postoji medicinska indikacija hranjenje provode ovlašteni radnici Doma, osim ako nije drugačije dogovoreno (pismeno regulirano izjavom stranke/aka ugovora o smještaju korisnika da korisnika hrani član obitelji odnosno određena posjeta).

Korisnicima se osigurava adekvatna prehrana u skladu njihovog zdravstvenog stanja, a hranu koja je unesena izvana Doma uzimaju na vlastitu odgovornost.

#### Članak 52.

U izradi jelovnika za korisnike Doma sudjeluje Komisija za jelovnik.

Komisiju za jelovnik čine: voditelj Odjela prehrane, voditelj Odjela za pojačanu njegu korisnika te predstavnici korisnika. Sastanak Komisije za jelovnik održava se u prostorijama Doma prema dogovoru članova Komisije.

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

Zapisnik o radu Komisije za prehranu vodi voditelj Odjela prehrane.

Jelovnik se oglašava na oglasnim pločama Doma za sedam dana unaprijed, a korisnicima usluge pomoći u kući se dostavlja jednom tjedno za narednih sedam dana.

#### Članak 53.

Korisnicima I. i II. stupnja usluge obroci se serviraju u restoranu (blagovaonici u prizemlju). U slučaju akutnog pogoršanje zdravlja korisnika, uz pisanu preporuku nadležnog liječnika a prema odluci Stručnog tima, moguća je dostava obroka u sobu, koja se u tom slučaju ne naplaćuju u trajanju do najduže 14 dana.

Korisnici II. stupnja usluge obroke konzumiraju u restoranu ili u čajnoj kuhinji na svom katu ili vlastitoj sobi. Odluku o navedenom donosi Komisija za prijem i otpust korisnika odnosno Stručni tim kada procijeni takvu potrebu sukladno zdravstvenom stanju korisnika.

Korisnici I. i II. stupnja usluge obvezni su dolaziti na redovne obroke u blagovaonicu te se pridržavati termina trajanja obroka, osim iznimno kada zbog medicinske indikacije korisnici privremeno trebaju konzumirati obroke u svojoj sobi.

Vrijeme trajanja obroka za korisnike I. i II. stupnja usluge:

- doručak                    08:00 - 09:00 h
- ručak                        12:30 - 13:30 h
- večera                      18:30 - 19:30 h.

Dostava obroka u čajnu kuhinju i sobu se naplaćuje prema važećem cjeniku dodatnih usluga.

U slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika I. i II. stupnja usluge i njegove nemogućnosti dolaska na obrok, korisnik je o istom dužan obavijestiti odjelnu medicinsku sestru/tehničara.

Korisnicima III. i IV. stupnja usluga obroci se serviraju u sobama ili čajnim kuhinjama navedenih odjela.

Vrijeme trajanja obroka za korisnike III. i IV. stupnja usluge:

- doručak                    07:30 - 09:30 h
- ručak                        11:30 - 13:00 h
- večera                      17:30 - 18:45 h.

U slučaju izvanrednih situacija, a u skladu s preporukama nadležnih službi, može se mijenjati raspored obroka.

#### Članak 54.

Svaki korisnik ima u blagovaonici i čajnoj kuhinji svoje stalno mjesto sjedenja za stolom. Ovo pravilo važi radi lakšeg serviranja i uvida o izbivanju korisnika za vrijeme podjele hrane. Raspored i premještaj korisnika iznimno je dozvoljen uz prethodnu suglasnost Stručnog tima Doma.

Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redoslijeda posluživanja o čemu računa vodi voditelj Odjela prehrane.

#### Članak 55.

Korisnici Doma trebaju na obroke u blagovaonicu i čajnu kuhinju dolaziti uredni i prikladno odjeveni.

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

Korisnici su dužni biti uredni, pristojni i prigodno obučeni. Odjeća i obuća mora biti čista i uredna, a za izgled korisnika koji ne mogu skrbiti sami o sebi skrbi Odjel za pojačanu njegu korisnika.

#### Članak 56.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje hrane iz blagovaonice ili čajne kuhinje, osim u izuzetnim prilikama uz prethodni dogovor s odgovornim osobljem.

Strogo je zabranjeno iznošenje posuđa i pribora za jelo.

Korisnicima Doma zabranjeno je kuhanje hrane u čajnim kuhinjama i u sobama. Čajne kuhinje služe samo za pripremu toplih napitaka i jednostavnih obroka (sukladno listi izloženoj u čajnoj kuhinji) ili za podgrijavanje gotove hrane, pranje vlastitog posuđa (čaše, šalice i sl.) te korištenje zajedničkog hladnjaka.

#### Članak 57.

Radnik koji dozna da korisnik, zbog akutne bolesti, nije u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici, izvijestit će o tome medicinsku sestru/tehničara.

U slučaju trajne promjene zdravstvenog stanja i stalne dostave obroka u sobu Stručni tim Doma će procijeniti potrebu promjene stupnja usluge i odlučiti o premještanju korisnika u odgovarajući odjel.

#### Članak 58.

U slučaju dužeg ili trajnog pogoršanja zdravlja korisnika Stručni tim će procijeniti potrebu promjene stupnja usluge i odlučiti o njegovom premještanju u adekvatan odjel sukladno njegovom zdravstvenom stanju. Isto tako, ako dođe do poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika, isti će biti premješten, odlukom Stručnog tima, u odjel gdje se pružaju usluge koje zadovoljavaju zdravstvene potrebe korisnika.

Bez obzira na objekt u kojem je smješten korisnik, u slučaju promjene zdravstvenog stanja, istome će biti omogućen premještaj u adekvatan odjel sukladno zdravstvenim potrebama korisnika i smještajnim kapacitetima Doma.

Navedene vrste premještaja unutar Doma tretirat će se kao prioritetni premještaj.

U slučaju da korisnik ne prihvaća odluku Stručnog tima, o navedenom će se raspravljati na Stručnom vijeću Doma čija je odluka konačna.

#### Članak 59.

Za vrijeme smještaja u Domu korisnik može zatražiti preseljenje u drugu sobu (iz jednokrevetne u dvokrevetnu/trokrevetnu sobu i obrnuto).

Zahtjev za premještaj trebaju dati i korisnik i obveznik plaćanja (stranke ugovora o smještaju korisnika), a odobrava ga i listu čekanja izrađuje Stručni tim Doma.

#### Članak 60.

Ako je korisnik koji je smješten u dvokrevetnoj sobi promijenio tri sustanara iz razloga neslaganja, Dom će mu ponuditi, sukladno smještajnim kapacitetima, premještaj u jednokrevetnu sobu na istom odjelu. Takav premještaj će se tretirati kao prioritetni premještaj.

Ako navedeno ne bude, iz bilo kojeg razloga, prihvaćeno od strane korisnika i obveznika plaćanja, smatra se razlogom za prekid ugovora o smještaju korisnika.

#### Članak 61.

U slučaju potrebe korisnika Dom pruža mogućnost dodatnih usluga.

Navedene dodatne usluge se, za korisnike I. i II. stupnja usluge, nadoplaćuju na osnovnu cijenu smještaja u Domu. Cjenik dodatnih usluga nalazi se na web stranici i oglasnoj ploči Doma.

#### Članak 62.

Ako korisnik za komunikaciju koristi fiksnu telefonsku liniju Doma (telefonski uređaj u sobi) dužan je nadoknaditi Domu troškove poziva i razgovora. Naplata se vrši prema stvarnoj potrošnji, a ovisno o cijeni operatera koji daje uslugu. U dvokrevetnim sobama trošak telefona se dijeli na pola, ako nije drugačije dogovoreno korištenje telefona. Navedena usluga plaća se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem su telefonski razgovori korisnika evidentirani.

Korisniku se može, na njegov zahtjev, odobriti korištenje vlastitog hladnjaka zapremine do najviše 50 litara, uz plaćanje fiksne mjesečne naknade u visini koju odlukom utvrdi Upravno vijeće Doma.

#### Članak 63.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku neposredno o čemu vodi brigu porta Doma.

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

#### Članak 64.

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.

Ako 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. Navedeno je podložno promijeni u slučaju izvanrednih situacija, a u skladu s preporukama nadležnih službi.

### IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

#### Članak 65.

Radniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o radu.

Korisniku koji krši odredbe ovoga Pravilnika može se otkazati ugovor o smještaju.

## V. INFORMIRANJE KORISNIKA I RADNIKA

### Članak 66.

Informiranje korisnika o odredbama ovog Pravilnika vrši se pismeno putem oglasne ploče Doma i objavom na web stranici Doma te usmeno, putem katnih sastanaka korisnika, radnika i ravnatelja Doma.

### Članak 67.

Informiranje radnika o odredbama ovog Pravilniku vrši se pismeno putem oglasne ploče Doma i objavom na web stranici Doma te usmeno putem neposrednih voditelja, sastanaka Stručnog tima ili Stručnog vijeća.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 68.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe "Park" od 10. lipnja 2013. godine.

### Članak 69.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Antonija Bobić Lazić  
ZAGREB  
Ivaničgrađska 52  
