

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE
POLJIČKA ULICA 12, ZAGREB

Na temelju članka 60. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Upravno vijeće Doma za starije osobe Trnje, na 11. sjednici, dana 30.05.2019. donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma za starije osobe Trnje - Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom)
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu
- način korištenja stambenog i stacionarnog smještaja, društvenih prostorija i poslovnog prostora
- ponašanje radnika Doma, korisnika, članova obitelji i vanjskih gostiju dok borave u Domu.

Članak 2.

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

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

Posjetitelji i vanjski suradnici Doma su sve osobe, fizičke ili pravne, koje zbog osobnih ili poslovnih razloga dolaze u Dom zbog posjete jednog ili više korisnika u svrhu informiranja o radu Doma te korištenju usluga Doma.

Radnici i korisnici Doma dužni su kao dobar domaćin odnosno gospodar čuvati imovinu Doma u kojoj rade, odnosno koju koriste.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma.

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

Nastala šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici Doma.

U slučaju kada se iznos štete ne može utvrditi na navedeni način štetu utvrđuje Povjerenstvo u sastavu voditelja svih odjela u Domu i ravnatelja.

Članak 4.

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti recepciji Doma, koja ih upisuje u knjigu kvarova i dostavljaju ih na uvid voditelju odjela odgovornom za tehničko održavanje i radnicima na tehničkom održavanju u Domu.

Ukoliko se radi o kvaru koji zahtjeva hitnu intervenciju zaposlenik recepcije ili dežurni radnici Doma dužni su o tome odmah izvijestiti voditelj odjela zaduženog za tehničko održavanje, tehničko osoblje ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

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

Članak 5.

Prilikom ulaska u Dom posjetitelji su dužni javiti se na recepciju Doma i dati na uvid osobu iskaznicu radi evidencije posjeta.

II. OBVEZE RADNIKA

Članak 6.

Svaki/a radnik/ca Doma dužan/a je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio/la ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, vanjskim gostima i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i korektno ponašanje.

Radnici Doma dužni su poštovati osobnost i dostojanstvo korisnika i drugih radnika, te se obraćati korisniku s poštovanjem i bez intimizacije.

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

Nepoštivanje odredbi stavaka 1., 2., i 3. ovog članka čini težu povredu obveza iz radnog odnosa i može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 7.

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje uzimanje novčanih naknada ili poklona za učinjene usluge korisnicima unutar i izvan svog djelokruga rada.

Radnici Doma te njihovi bračni drugovi i djeca ne smiju s korisnikom sklopiti ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju dok traje njihov radni odnos, a u protivnom čine težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 6.

Smještaj korisnika vrši se temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb, odluke Komisije za prijam i otpust korisnika, odluke stručnog tima za odlučivanje o prioritetnom smještaju i ugovora o smještaju.

Članak 7.

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 ravnatelja/ice Doma sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

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

Članak 8.

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 i u slučaju nepridržavanja radnik čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 9.

Prostor radne terapije i knjižnica namijenjen je svim korisnicima Doma.

U prostoru radne terapije organizira se aktivno provođenje slobodnog vremena i rekreativne aktivnosti.

Knjige iz knjižnice Doma izdaju se za vrijeme radnog vremena stručne suradnice terapeutkinje, a svaki korisnik odgovara za posuđenu knjigu.

Grupne vježbe za korisnike fizioterapije, kao i redovita tjelovježba odvijaju se u prostoru namijenjenom za vježbanje prema utvrđenom rasporedu kojeg izrađuju fizioterapeuti.

Članak 10.

Prilikom smještaja u Dom Povjerenstvo u sastavu nadležni socijalni radnik, voditelj poslova tehničkog održavanja i voditelj odjela zdravstvene zaštite Doma 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 osoba koju imenuje ravnatelj ili njegova zamjena.

Prilikom smještaja korisnika u stambeni dio Doma, voditelj/ica organizacijske jedinice zadužuje korisnika/cu s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja ga razdužuje.

Voditeljica Odjela socijalne zaštite i izvaninstitucionalne skrbi Doma dužna je svakog/u novoprimljenog/u korisnika/cu upoznati s odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma, kao i svim pravilima u kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

Članak 11.

Voditeljica Odjela održavanja higijene i recepcije i voditelj/ica Odjela za zdravstvenu zaštitu, dužne su odmah nakon iseljenja osobnih stvari korisnika/ce koji/a je prestao/la koristiti sobu ili prostor, organizirati rad da se taj prostor pripremi za smještaj korisnika.

Članak 12.

Komisija u sastavu: ravnatelj, voditelj/ica Odjela održavanja higijene i recepcije, voditelj/ica Odjela zdravstvene zaštite i socijalni/a radnik/ca za skrb izvan vlastite obitelji vrše procjenu potrebe adaptacije sobe nakon iseljenja.

Članak 13.

Radnici koji tijekom radnog procesa dolaze u dodir s imovinom korisnika dužni su je čuvati s najvećom pažnjom.

Ako se dogodi oštećenje ili nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika/ce Doma, dužan/a je naknaditi korisniku svu štetu koja je iz toga nastala i disciplinski je odgovoran/a.

Članak 14.

Svaki/a radnik/ca odgovoran/a je za inventar koji mu/joj je predan na korištenje ili zaduženje.

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

Članak 15.

Radnicima je zabranjeno za vrijeme rada konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava, te unošenje, držanje i čuvanje navedenih sredstava u prostorijama Doma.

Radnicima je zabranjena svaka nazočnost na radu pod utjecajem alkoholnih pića i opojnih sredstava.

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

U slučaju nepridržavanja odredbi stavka 1., 2. i 3. ovog članka, radnik podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Članak 16.

Radnicima i drugim osobama u Domu zabranjeno je pušenje u svim radnim prostorijama, na sastancima i drugim skupovima u zatvorenom prostoru.

Prostor u Domu u kojem je dozvoljeno pušenje mora imati istaknutu vidnu oznaku (mjesto za pušenje).

Članak 17.

Radnici u noćnoj smjeni dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, katove, rasvjetu i instalacije (električne, plinske, vodovodne i druge) te obilaziti korisnike najmanje svaka dva sata, a po potrebi i češće zbog njihovih eventualnih potreba.

U slučaju poplave, požara i dr. elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, voditelja odjela tehničkog održavanja Doma i ravnatelja/icu Doma.

Članak 18.

Prigodom državnih blagdana kada je obvezno isticanje zastave, tehnički ili pomoćni radnik/ca (kućni/a majstor/ica) je dužan/a jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i dan kasnije je skinuti.

III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 19.

Pravo na smještaj u Dom ostvaruje se ugovorom između Doma i korisnika/ce koji/a posjeduje važeću dokumentaciju (navedene na stranici Doma u dokumentaciji za smještaj).

Članak 20.

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

Članak 21.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u svim prostorima Doma i okolici 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 i šteti ugledu Doma.

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

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Korisnicima Doma pušenje je dozvoljeno samo u za to predviđenoj prostoriji, a u svim drugim prostorijama je zabranjeno.

Članak 22.

Zbog mogućih zdravstvenih posljedica nije dozvoljeno iznošenje hrane iz restorana Doma.

Nije dopušteno odnošenje pribora za jelo i drugih posuđa iz restorana u sobe korisnika.

Zbog učestalog iznošenja pribora za jelo iz restorana, čistačica, voditelji odjela i socijalni radnik dužni su vršiti kontinuiranu kontrolu i vratiti posuđe iz soba korisnika u kuhinju Doma.

Članak 23.

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

Članak 24.

Korisnici imaju pravo na pritužbe i pohvale na rad i ponašanje radnika Doma.
Svoje pritužbe i pohvale iznose pisanim putem predstavniku/ici korisnika Doma.
Prilikom iznošenja pritužbi i pohvala, poželjno je da korisnici navedu svoje puno ime i prezime.

Članak 25.

Korisnicima nije dozvoljeno u Domu i njegovoj okolici bacati otpatke, nekorištene živežne namirnice i druge predmete.

Članak 26.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorijama Doma držati kućne ljubimce.
Posjetitelji korisnika mogu uvesti kućne ljubimce u unutrašnji prostor Doma, izuzev blagovaone i spavaonica.

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

Vlasnik/ca odgovara za ponašanje kućnog ljubimca u prostoru Doma i ne smije dopustiti da životinja ometa i plaši ili izaziva osjećaj nelagode ili da na bilo koji način ugrožava korisnike i radnike Doma.

Vlasnik/ca se dužan brinuti da pas bude propisno vezan uzicom.

U slučaju da pas obavi nuždu u prostoru Doma, vlasnik/ca je dužan/a počistiti iza psa i prostor doma ostaviti urednim.

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

Članak 27.

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnici Doma ne smiju u sobama držati električna trošila (električna kuhala, grijalice, pegle, mikrovalne, usisavače i slično).

Dom izričito zabranjuje korisnicima pušenje i prekomjerno konzumiranje alkohola, droga i drugih opojnih sredstava u prostorijama Doma i izvan.

Dom izričito zabranjuje paljenje svijeća u sobama korisnika.

Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika zabranjeno je unošenje oružja u sve prostore Doma.

Članak 28.

Korisnicima nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama niti mijenjanje brava ulaznih vrata sobe.

Nije dopušteno umnožavanje ključeva vrata i davanje drugih ključeva članovima obitelji ili drugim osobama.

Članak 29.

Korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano, redovito obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe te kontrolu održavanja higijene sobe i balkona.

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

U slučaju nemogućnosti ulaska i čišćenja sobe čistačica je dužna odmah i bez odgode izvijestiti voditelja odjela. Voditelj odjela o istome obavještava Stručni tim i ravnatelja radi poduzimanja adekvatnih mjera.

U sobama i na balkonima korisnika zabranjuje se lijepljenje postera, slika i sličnog na zidove, a isto će biti otklonjeno i adaptirano u trošku korisnika ili članova obitelji.

Članak 30.

Izričito se zabranjuje bacanje odjevnih predmeta, vrećica i drugih neadekvatnih stvari u WC, a svaka šteta nastala na takav način direktno tereti korisnika ili člana obitelji.

Članak 31.

Nije dozvoljeno dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma u kućnim ogrtačima i odlaženje iz Doma u kućnim ogrtačima.

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 zdravstvene zaštite.

Članak 32.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14.00 do 16.00 sati i u noćnim satima od 22.00 do 07.00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 33.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 08.00 do 21.00 sat.

Posjetiteljima se može ograničiti posjet korisnicima u sobe za vrijeme njege.

Iznimno, posjeta korisnicima na stacionarnom odjelu nije dopuštena za vrijeme pružanja njege u sobi u kojoj je korisnik smješten.

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

Posjetitelji su dužni javiti se zaposlenicima recepcije Doma uz predočenje osobne iskaznice pri čemu je zaposlenik dužan evidentirati ime i prezime posjete i svrhu posjete.

U slučaju odbijanja identifikacije zaposlenik recepcije ima pravo uskratiti posjetitelju ulaz u Dom.

Svaki dolazak stranaca u posjetu, korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti porti i ravnatelju/ici Doma, koji će izvršiti prijavu nadležnoj policijskoj postaji, ako to ocijene potrebnim.

Članak 34.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnici stambenog dijela sami raspoložu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa sobe. U tom slučaju, u sobu ulazi Povjerenstvo prema protokolu o čuvanju i korištenju ključeva.

Članak 35.

Korisnik može privremeno odsustvovati iz Doma uz obveznu prethodnu najavu socijalnom radniku, voditelju odjela zdravstvene zaštite i /ili recepciji pri čemu zaposlenik o tome mora izvijestiti socijalnog radnika.

Evidenciju odsutnosti vodi recepcija i socijalni radnik koji izvješće dostavlja voditelju računovodstva.

Na stacionaru evidenciju odsutnosti korisnika vodi Voditelj odjela zdravstvene zaštite, a izvješće dostavlja voditelju računovodstva.

Za čitavo vrijeme odsutnosti iz Doma korisnik je dužan plaćati punu cijenu smještaja (opskrbninu).

U slučaju privremen odsutnosti iz Doma zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije dužem od 5 dana iznos mjesečne opskrbnine umanjuje se za troškove prehrane (namirnice) koji iznos se vraća korisniku ili osobi koja plaća troškove smještaja korisnika kod obračuna za naredni mjesec.

Korisnici Doma mogu izbivati iz Doma uz obvezno prethodno javljanje porti, koja o tome vodi evidenciju i izvješćuje voditelja/icu Odjela socijalne zaštite i izvaninstitucionalne skrbi.

Evidenciju odsutnosti voditeljica navedenog odjela dostavlja financijsko-računovodstvenom referentu/ici blagajniku/ci.

Na Odjelu za zdravstvenu zaštitu odsutnosti korisnika vodi voditelj/ica Odjela zdravstvene zaštite i izvješće prosljeđuje financijsko-računovodstvenim poslovima.

Članak 36.

Za vrijeme privremene odsutnosti iz Doma, cijenu usluge utvrđuje osnivač.
Korisnici stambenog dijela dužni su odlazak i dolazak prijaviti porti uz osobni.
Korisnik/ca ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

U slučaju da korisnik/ca preko dana boravi izvan Doma ima pravo na tzv. lanč paket, uz prethodnu najavu odsustva 24 sata ranije.

U cijenu opskrbbine ulaze tri obroka dnevno, a svi ostali obroci se posebno naplaćuju.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik/ca Doma ne konzumira redovne obroke dužni su o tom izvijestiti voditelja/icu Odjela prehrane te socijalnog/u radnika/cu nakon prvog izostavljenog obroka.

Članak 37.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje inventara Doma.

Ako se utvrdi da je korisnik/ca Doma inventar Doma uništavao/la ili ošteti/la namjerno ili iz krajnje nepažnje, komisijskim putem će se utvrditi visina štete i pokrenut će se postupak prisilne naplate štete.

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

Komisiju za utvrđivanje nastanka i visine štete u slučajevima ovog članka imenuje ravnatelj/ica Doma.

Članak 38.

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. Čajna kuhinja služi za pripremanje toplih napitaka i jednostavnih obroka (kuhana jaja, hrenovke, kompot) ili za podgrijavanje gotove hrane te pranje vlastitog posuđa (šalice i čaše) i korištenje zajedničkog hladnjaka.

Članak 39.

Jelovnik za korisnike sastavlja Komisija za jelovnik.

Komisiju iz prethodnog stavka čine voditelj/ica Odjela prehrane, voditelj/ica Odjela socijalne zaštite i izvaninstitucionalne skrbi, voditelj/ica Odjela zdravstvene zaštite i predstavnik/ca korisnika.

Sastanak Komisije za izradu jelovnika održava se jednom mjesečno.

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

Danom sastavljanja jelovnik se oglašava na web stranici Doma, dok su tjedni jelovnici istaknuti na oglasnim pločama na katovima i drugim prostorima Doma.

Članak 40.

Korisnik ima pravo izbora jednog od ponuđenih jelovnika, bilo po svom izboru ili preporuci liječnika.

Ukoliko 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 41.

Hrana se korisnicima I i II stupnja usluge servira u restoranu, a korisnicima III i IV stupnja usluge u sobi korisnika

Hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- doručak – 8.00 do 8.30 sati
- ručak – 12:30 do 13:30 sati
- večera – 18.00 do 18.30 sati

- međuobrok – servira se u 10:00, 16:00 i 21:00 sati.

Korisnici I i II stupnja usluge obvezni su dolaziti na redovite obroke u restoran Doma, osim iznimno kada zbog medicinskih indikacija privremeno trebaju konzumirati obroke u svojoj sobi o čemu odluku donosi Stručni tim.

Članak 42.

Svaki korisnik/ca ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto.

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

Premještanje redoslijeda sjedenja unutar restorana, iznimno je dozvoljeno uz prethodni dogovor sa socijalnim radnicima pri čemu isti trebaju izvijestiti voditelja Odjela prehrane.

Članak 43.

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

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 na Odjel zdravstvene zaštite.

Korisnicima I i II stupnja usluge obroci se na njihov zahtjev mogu dostavljati 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 medicinske indikacije koje mogu ugroziti zdravlje drugih korisnika u restoranu (viroze i sl.), a najduže u trajanju od 5 dana o čemu odluku donosi Stručni tim Doma na temelju medicinske dokumentacije.

Ako se korisnik/ca razboli pa zbog toga nije u mogućnosti konzumirati obroke u restoranu, voditelj/ica Odjela zdravstvene zaštite će o tome obavijestiti voditelja/icu Odjela prehrane.

Korisnicima stambenog dijela može se zbog njihove bolesti hrana donositi u sobu.

U slučaju trajne potrebe za dostavom obroka, stručni radnici će uz liječničku konzultaciju odlučiti o smještaju na Odjel za zdravstvenu zaštitu.

Članak 44.

Osobno i posteljno rublje korisnika koje se predaje na pranje u Domsku praonicu rublja, mora biti pravilno obilježeno brojem i punim imenom i prezimenom.

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

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

Članak 45.

Brigu o okolišu doma vode čistačice i tehničko osoblje.

Korisnici su dužni čuvati okoliš i nasade u Domu i izvan njega..

Članak 46.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku osobno o čemu skrbi tajnik/ca Doma i recepcija Doma.

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

Članak 47.

Svaki korisnik 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 nadoknadom 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 48.

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

Ravnatelj Doma primiti će na razgovor svakog korisnika koji iskaže takvu potrebu u vrijeme prijema korisnika, odnosno uz prethodni dogovor s tajnikom/com Doma.

IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 49.

Radniku/ci koji krši odredbe ovog Pravilnika može se pokrenuti postupak otkaza ugovora o radu.

Za korisnika/cu koji/a krši odredbe ovog Pravilnika može se pokrenuti prijedlog Centru za socijalnu skrb za prekid smještaja u Domu sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika ili se može otkazati ugovor o smještaju.

Članovi obitelji i posjetitelji korisnika ukoliko se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika uslijed istoga korisniku se može otkazati ugovor o smještaju.

V. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 50.

Informiranje korisnika o ovom Pravilniku vrši se usmeno, putem katnih sastanaka sastanka, Zbora stanara, pisano putem oglasne ploče i objavom na web stranici Doma.

Članak 51.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se putem sastanaka pojedinih odjela, oglasne ploče Doma, putem voditelja odjela i web stranice Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBDE

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, donesen 24.10.2002.

Članak 53.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

mr.sc. Marinka Bakula Anđelić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 04.06.2013., a stupio na snagu dana 12.06.2013.

RAVNATELJ:

Domagoj Kronstein,
dip. socijalni radnik

