

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO, PETRA PRERADOVIĆA 2A**

**PRAVILNIK  
O KUĆNOM REDU**

**Đakovo, 2015.**

Temeljem članka 50. stavka 3. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo dana 6. 7. 2015. godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućni red Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo (u daljnjem tekstu Dom) donesen je u svrhu osiguranja reda, mira, sigurnosti i ugodnog boravka korisnika i djelatnika te da se zgrade, prostorije i oprema drže u dobrom i uporabljivom stanju.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Povrede ovog Pravilnika prijavljuju se ravnateljici ili drugim ovlaštenim djelatnicima Doma.

Protiv korisnika koji povrijede odredbe ovog Pravilnika postupit će se u skladu s odredbama Statuta, Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i Ugovora o smještaju, a protiv djelatnika prema odredbama Pravilnika o radu

#### **Članak 4.**

Svaki korisnik i posjetitelj Doma može dati pismene primjedbe na kvalitetu i kvantitetu usluga. Primjedbe se mogu dati pismeno ili usmeno ravnateljici Doma.

#### **Članak 5.**

Prigodom državnih blagdana, blagdana županije, grada i ustanove na zgradu Doma stavlja se državni stijeg.

Stijeg se stavlja dan ranije, a uklanja dan nakon određenog događaja.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA**

#### **Članak 6.**

Nove korisnike u Domu prihvaća Služba socijalnog rada u dogovoru s ravnateljicom Doma.

Novoprimljeni korisnik upoznaje se s odredbama Statuta Doma, kao i svim pravilima kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

Prigodom smještaja korisnika u Dom sklapa se ugovor koji potpisuje ravnateljica Doma i korisnik, odnosno osoba koja skrbi o korisniku.

#### **Članak 7.**

Korisnik dobiva na uporabu namještenu sobu u stambenom ili stacionarnom dijelu Doma s pripadajućim inventarom i posteljinom.

Za sve predmete koje korisnik prima, osobno se zadužuje na broj i kvalitetu.

Trenutkom iseljenja ili drugom promjenom, korisnik ili njegov zastupnik dužni su predati sve primljene predmete u ispravnom stanju po broju i kvaliteti zaduženja.

Kod primopredaje imovine pri useljenju ili iseljenju prisutna je komisija Doma u sastavu: socijalni radnik, voditeljica odjela zdravstvene i pojačane njege i odjelna spremačica.

#### **Članak 8.**

U slučaju gubitka ili oštećenja pojedinog predmeta kojeg je korisnik primio u ispravnom stanju dužan je Domu naknaditi nastalu štetu odmah, a najkasnije 30 dana od saznanja za gubitak ili oštećenje.

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se šteta ne može utvrditi, iznos naknade utvrđuje komisija iz članka 7. stavka 4. ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Korisniku je prigodom smještaja u Dom dopušteno unošenje samo osobnih stvari (garderoba, slike, radio ili tv prijemnik, knjige i sl.).

Unošenje drugih stvari koje su vezane za život korisnika dopušteno je samo uz dozvolu ravnateljice Doma.

Korisnicima nije dozvoljeno držanje više od jednog tv prijamnika i jednog hladnjaka u sobi bez obzira na broj korisnika u sobi

#### **Članak 11.**

U prostorijama Doma zabranjeno je svako remećenje reda i mira (buka, galama, lupanje, pijenje i sl.) u vremenu od 14-16 i od 22-07 sati, osim u dane prigodnih proslava koje se provode u Domu.

Radio i tv program može se pratiti organizirano najkasnije do 22.30 sati, a u slučaju izuzetnih emisija i dulje, uz uvjet da se ne ometa mir korisnika u drugim sobama.

Posjete korisnicima Doma su svaki dan od 9:00 – 20:00 sati, osim za vrijeme objeda i njege korisnika.

#### **Članak 12.**

Za vrijeme pospremanja sobe korisnik je dužan omogućiti spremačici obavljanje nesmetanog čišćenja i provjetravanja sobe.

Korisnik je dužan održavati čistoću i red u sobi u kojoj boravi.

### **Članak 13.**

Korisnik ima pravo na mijenjanje posteljnog rublja svakih 14 dana, a ručnika svakih 7 dana.

Pranje i glačanje rublja obavlja se u praonici na način da odgovorne osobe skupljaju označeno prljavo rublje korisnika, a zatim čisto, oprano i izglačano vraćaju korisniku.

Dom je odgovoran za rublje korisnika.

### **Članak 14.**

Korisnici su dužni biti uredni, pristojni te prigodno obučeni.

Obuća i odjeća korisnika mora biti čista i uredna, a za izgled korisnika koji ne mogu skrbiti sami o sebi odgovoran je Odjel zdravstvene, pojačane njege.

### **Članak 15.**

Korisniku je zabranjeno:

- novčano i materijalno darivanje djelatnika Doma,
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija,
- opijanje u prostorijama Doma,
- ležanje u odjeći i obući na krevetima namještenim za spavanje,
- bacanje otpadaka, poglavito hrane na pod ili kroz prozor,
- sakrivanje lijekova i čuvanje hrane u sobi,
- kidanje i oštećivanje nasada u Domu i oko njega,
- vrijeđanje drugih korisnika ili zaposlenika u Domu,
- pranje i pražnjenje noćnih posuda u umivaonik u sobi,
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama,
- držanje i uporaba električnih trošila snage više od 2 kW,
- držanje i uporaba električnog grijala i električnog kuhala u sobi,
- provjetravanje soba otvaranjem vrata prema hodniku,
- ulazak u kuhinju ili druge prostorije gdje je to propisima zabranjeno,
- otuđivanje imovine Doma, posebice sitnog inventara,
- uvođenje kućnih ljubimaca u prostorije i sobe Doma,
- samoinicijativno sakupljanje novca u bilo koju svrhu,
- davanje informacija o korisnicima ili Domu, koje mogu štetiti ugledu korisnika ili Domu u cjelini.

### **Članak 16.**

Korisnik je dužan:

- racionalno koristiti rasvjetu i vodu,
- ne ometati ostale korisnike lupanjem vrata, slušanjem glazbe, pjevanjem i sl.
- vlastito oružje predati nadležnom MUP-u jer je posjedovanje bilo koje vrste vatrenog oružja najstrože zabranjeno,
- svako izbivanje iz Doma prijaviti socijalnom radniku ili dežurnoj sestri.



### **Članak 17.**

Dom ne odgovara za dragocjenosti koje korisnik drži u sobi.

Dom je odgovoran za dragocjenosti koje je korisnik predao službi socijalnog rada, a koje se pohranjuju u blagajni Doma uz odgovarajuće potvrde.

### **Članak 18.**

Korisniku koji ne ispunjava ugovorne obveze i koji krši odredbe ovog Pravilnika mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- usmena opomena ravnatelja,
- pismena opomena ravnatelja,
- isključenje iz Doma.

### **Članak 19.**

Svaki djelatnik Doma dužan je prema korisnicima postupati susretljivo i uz mnogo poštovanja osobnosti korisnika te mu pružiti svaku pomoć iz djelokruga svog rada.

Djelatnicima Doma najstrože se zabranjuje uzimanje napojnica ili poklona za učinjene usluge, te vrijeđanje, psihičko i fizičko maltretiranje, ismijavanje i bilo kakav oblik podcjenjivanja korisnika.

### **Članak 20.**

U slučaju spora između djelatnika i korisnika, spor rješava ravnateljica, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza primijenit će se mjere sukladno odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o radu.

### **Članak 21.**

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

## **III. ODVIJANJE DNEVNOG REDA U DOMU**

### **Članak 22.**

Korisnici smješteni u stambenom dijelu Doma dužni su prisustvovati zajedničkim obrocima u blagovaonici, osim u slučaju bolesti ili drugog opravdanog razloga kada im se hrana dostavlja u sobu uz nadoplatu te usluge.

Korisnicima smještenim u stacionarnom dijelu obroci se serviraju u sobi na krevetu, a ukoliko im mogućnosti dozvoljavaju u blagovaonici stacionara.

### **Članak 23.**

Zajednički obroci su:

- Doručak od 07:30 – 08:30 sati
- Ručak od 12:00 – 13:00 sati
- Večera od 17:30 – 18:30 sati

#### **Članak 24.**

Hrana se priprema prema dnevnim jelovnicima koje sastavlja Komisija za jelovnik. Tjedni jelovnici su istaknuti na oglasnoj ploči Doma.

#### **Članak 25.**

Korisnik ima pravo na posebnu ishranu ukoliko je liječnik to odredio na temelju zdravstvenih indikacija kao stalan oblik prehrane ili na određeno vrijeme.

Korisnik je dužan pridržavati se naputaka liječnika.

#### **Članak 26.**

Posjetiteljima pod utjecajem opijata zabranjen je ulazak u Dom i posjet korisnicima, kao i boravak u prostorijama Doma.

#### **Članak 27.**

Svaki djelatnik Doma ovlašten je i dužan udaljiti posjetitelja pod utjecajem opijata, kao i nediscipliniranog posjetitelja.

#### **Članak 28.**

Korisnicima je zabranjeno zadržavanje posjetitelja tijekom noći, kao i davanje posjetiteljima na korištenje stvari Doma ili korištenje drugih usluga koje Dom pruža korisniku (kupanje, pranje rublja, hrana i sl.).

### **IV. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE U DOMU**

#### **Članak 29.**

U stambenim i zajedničkim dijelovima Doma mora vladati red i čistoća za koje brinu spremačice Doma, Odjel zdravstvene, pojačane njege i sami korisnici.

Pod zajedničkim dijelovima Doma smatraju se dijelovi zgrade koji služe svim korisnicima ( hol, stubište, hodnici, dvorane, blagovaonice, dvorište itd).

#### **Članak 30.**

Pokretni korisnici dužni su sami održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu stambenog prostora u kojemu borave.

Korisnicima koji to nisu u mogućnosti pružaju se usluge u stacionaru.

Dnevno, tjedno i sezonsko čišćenje prostorija obavljaju spremačice Doma.

#### **Članak 31.**

Zabranjeno je pušenje u stambenom i stacionarnom dijelu Doma.

Pušenje je dozvoljeno isključivo u za to predviđenim vanjskim prostorima Doma.

### **Članak 32.**

Pošta se korisnicima dostavlja u sobu, osim pošte s preporukom koju dostavlja pošta.

### **Članak 33.**

Tijekom dežurstva medicinska sestra ovlaštena je za rješavanje neophodno potrebnih pitanja.

### **Članak 34.**

Korisnik nema pravo samoinicijativno poduzimati nikakve radnje u svezi imovine Doma, a da prethodno ne obavijesti Službu socijalnog rada, odnosno ravnateljicu.

## **V. SIGURNOSNE ODREDBE**

### **Članak 35.**

Svi električni, plinski, vodovodni kao i drugi uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju. Zabranjeno je korisnicima i drugim nestručnim radnicima otklanjanje kvara.

### **Članak 36.**

Hodnici i stubišta Doma moraju biti prohodni i na njima se ne mogu odlagati nikakvi predmeti.

### **Članak 37.**

Električna grijala u čajnim kuhinjama, kao i električna glačala obavezno treba isključiti nakon završene uporabe.

### **Članak 38.**

Sva stubišta i hodnici moraju biti osvijetljeni tijekom noći minimalnom rasvjetom.

### **Članak 39.**

Glavna ulazna vrata zaključavaju se u 21.00 sat nakon čega nije moguć ulazak i izlazak iz Doma. Svaki ulazak nakon 21.00 sat korisnik realizira pozivom dežurnog djelatnika zvonom, a korisnici koji izlaze poslije podne i vraćaju se kasno u noć o tome moraju obavijestiti dežurnu sestru.

### **Članak 40.**

Korisnik je dužan prijaviti svaki kvar odjelnoj spremačici.  
Svaki manji kvar na svim vrstama instalacija mora biti uklonjen tijekom 24 sata od prijave. Kućni majstori su odgovorni za otklanjanje prijavljenog kvara.

### **Članak 41.**

U slučaju požara ili drugih elementarnih nesreća ili nepogoda korisnici i djelatnici Doma dužni su pridržavati se naputaka i uredbi ovlaštenog djelatnika koji rukovodi akcijom.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 42.

Prema korisnicima Doma koji se ne pridržavaju ovog Pravilnika primijenit će se mjere predviđene člankom 18. ovog Pravilnika, kao i Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

### Članak 43.

Kućni red mora biti na dostupnom mjestu da ga svaki korisnik i posjetitelj Doma može pročitati.

### Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo objavljen 01.10.2002., zajedno s njegovim izmjenama i dopunama objavljenim 08.07.2008. godine.

### Članak 45.

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

Klasa: 003-05/15-02/5  
Ur.br.: 2121-35-01-01-15-1

RAVNATELJICA:  
Branka Barna, mag. soc. rada



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 6. 7. 2015. godine te je stupio na snagu dana 15. 7. 2015 godine.

RAVNATELJICA:  
Branka Barna, mag. soc. rada

