

Dom za starije osobe "CVJETNI DOM" ŠIBENIK Branitelja Domovin. rata 2F, ŠIBENIK,
MB 03019691, OIB 36151696245, TEL./FAX: (022) 311 888 / (022) 337490
e-mail: info@cvjetnidom.hr

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik

Šibenik, studeni 2024. godine

Na temelju članka 36. i 63. Statuta Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik, nakon prethodno provedenog savjetovanja sa Stručnim vijećem Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik od 26. studenoga 2024. godine, (KLASA: 021-06/24-01/035, URBROJ: 2182-1-58-10-24-6), ravnatelj Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik, dana 26. studenoga 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- način čuvanja objekta, uređaja i opreme Doma za starije osobe "Cvjetni dom" Šibenik (u daljnjem tekstu: Dom);
- osiguranje reda, mira i čistoće u Domu;
- način korištenja prostora stambenog i stacionarnog smještaja, društvenih prostorija i poslovnog prostora Doma;
- pravila ponašanja korisnika usluga Doma, radnika Doma te posjetitelja dok borave u Domu;

Ovaj Pravilnik donijet je u svrhu osiguranja uvjeta za dostojanstven, miran i siguran boravak korisnika usluga Doma, radnika Doma i posjetitelja dok borave u Domu te da se zgrada, njene prostorije i oprema održe u dobrom i uporabljivom stanju.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

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

Korisnik usluga Doma (u daljnjem tekstu: korisnik) je osoba koja koristi uslugu smještaja u Domu ili neku drugu socijalnu uslugu koju pruža Dom.

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

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

Članak 3.

Povrede odredaba ovog Pravilnika prijavljuju se ravnatelju Doma ili drugim ovlaštenim radnicima Doma.

Protiv osoba koje povrijede odredbe ovoga Pravilnika postupit će se u skladu s općim aktima Doma.

Članak 4.

Svaki korisnik i posjetitelj Doma može dati pisane primjedbe na kvalitetu i kvantitetu usluga. Primjedbe se mogu dati pismeno ili usmeno ravnatelju Doma ili se mogu dostaviti putem "sandučića dojmova", postavljenog za tu namjenu na zidu, u holu Doma.

II. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 5.

Korisnik se prima na smještaj u Dom sukladno odredbama Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Doma.

Usluga smještaja za korisnike pruža se u različitom intenzitetu. Ovisno o intenzitetu usluge koju mu se u Domu pruža, korisnik može biti:

- korisnik prvog stupnja usluge: onaj korisnik koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- korisnik drugog stupnja usluge: onaj korisnik koji je djelomično ovisan i kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,
- korisnik trećeg stupnja usluge: onaj korisnik koji je funkcionalno ovisan i kojemu je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu,
- korisnik četvrtog stupnja usluge: onaj korisnik koji je funkcionalno ovisan zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) te mu je potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Članak 6.

Nove korisnike u Dom prihvaćaju socijalni radnici Doma u suradnji s drugim stručnim radnicima Doma.

Socijalni radnici Doma dužni su novoprimljenog korisnika te ostale stranke ugovora o smještaju informirati o svim bitnim okolnostima smještaja te ih upoznati s odredbama ovog Pravilnika, kao i

svim drugim propisima kojima se reguliraju međusobna prava i obveze tijekom smještaja.

Prilikom prijema u Dom korisnik i druge stranke ugovora o smještaju potpisuju izjavu kojom potvrđuju da su upoznati s obvezama i odgovornostima te organizacijskim procesima rada Doma.

Članak 7.

Prilikom smještaja korisnika u Dom korisnik dobije na uporabu namještenu sobu u stambenom ili stacionarnom dijelu Doma s pripadajućim inventarom.

Korisnik je dužan čuvati imovinu Doma i suzdržavati se od radnji koje bi mogle prouzročiti štetu na istoj.

Članak 8.

Ukoliko korisnik koristi imovinu Doma na način da se učestalo javlja potreba popravka iste (dva ili više puta tijekom iste kalendarske godine), u obvezi je sudjelovati u podmiranju troška takvog popravka ili intervencije.

Visina štete iz stavka 2. ovoga članka se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi onda iznos utvrđuje Komisija koju imenuje ravnatelj Doma.

Iznos na ime naknade štete obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem je šteta utvrđena, zajedno s obračunom mjesečne opskrbrnine (cijene usluge smještaja).

Članak 9.

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

Korisnik nema pravo samoinicijativno poduzimati nikakve radnje u vezi imovine Doma, a da prethodno ne obavijesti socijalne radnike Doma, odnosno ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu.

Članak 10.

Korisniku je prigodom smještaja u Dom dopušteno unošenje samo osobnih stvari (garderoba, radio ili TV prijamnik, uz napomenu da u sobi može biti samo jedan TV prijemnik), a za eventualno druge stvari koje su vezane za život korisnika, uz dozvolu ravnatelja Doma.

Članak 11.

U prostorijama Doma zabranjen je svaki nemir i buka (galama, lupanje i sl.) u vremenu od 14:00-16:00 i od 22:00-06:00 sati ujutro, osim za prigodne proslave koje se organiziraju u Domu.

Radio i TV program može se pratiti organizirano najkasnije do 22:00 sata, a u slučaju izuzetnih emisija i dulje uz uvjet da se ne ometa mir ostalih korisnika.

Članak 12.

Za vrijeme pospremanja sobe korisnik je dužan omogućiti radniku na poslovima čišćenja nesmetano obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.

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

Članak 13.

Korisnik u stambenom dijelu ima pravo na mijenjanje posteljnog rublja svakih 14 dana, a korisnik u stacionaru svaki dan.

Pranje i glačanje osobnog rublja korisnika obavlja se u praonici Doma na način da odgovorna osoba sakuplja označeno prljavo rublje korisnika, pa zatim čisto, oprano i izglačano vraća korisniku, i to za pokretne korisnike i za korisnike u stacionaru jednom tjedno.

Članak 14.

Korisnici su dužni biti uredni, pristojni i prigodno obučeni. Odjeća i obuća korisnika mora biti čista i uredna, a za izgled korisnika koji ne mogu sami skrbiti o sebi skrbe medicinske sestre i njegovateljci, a po potrebi i socijalni radnici Doma.

Nije dozvoljeno korisnicima dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma neprikladno odjeveni i higijenski zapušteni, te odlazanje iz Doma u kućnim ogrtačima i donjem rublju.

Članak 15.

Korisniku nije dozvoljeno:

- Novčano i materijalno darivanje radnika Doma,
- Zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija,
- Konzumacija alkohola,
- Bacanje raznih otpadaka, poglavito hrane po podu ili kroz prozor,
- Sakrivanje lijekova i čuvanje hrane u sobi,
- Kidanje i oštećivanje nasada (zelenila) u Domu i oko njega,
- Vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma,
- Pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama,
- Provjetravanje soba otvaranjem vrata prema hodniku,
- Ulaz u kuhinju i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno,
- Otudjenje imovine Doma, posebice sitnog inventara,
- Uvođenje kućnih ljubimaca u prostorije i sobe Doma,
- Davanje informacija o korisnicima ili o Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Domu u cjelini.

Članak 16.

Korisnik je dužan racionalno koristiti rasvjetu i vodu.

Korisnik je dužan vlastito oružje predati nadležnom MUP-u jer je posjedovanje bilo koje vrste vatrenog oružja strogo zabranjeno.

Članak 17.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.
U slučaju organiziranog izleta korisnik ima pravo na hladni obrok.
U cijenu opskrbnine (cijene usluge smještaja) ulaze tri (3) obroka dnevno.

Članak 18.

Korisnik Doma može privremeno odsustvovati iz Doma, iz privatnih razloga, uz obveznu prethodnu najavu odsutnosti socijalnom radniku Doma.

Za vrijeme odsutnosti iz stavka 1. ovoga članka korisnik je dužan plaćati punu cijenu smještaja kao da smještaj koristi. U slučaju privremene odsutnosti korisnika iz Doma dužem od tri (3) dana, neovisno od razloga odsutnosti, cijena usluge smještaja smanjuje se za trošak prehrane koji iznos se vraća korisniku – obvezniku plaćanja prilikom obračuna za idući mjesec.

O odsutnosti korisnika iz Doma socijalni radnik Doma dužan je bez odgode obavijestiti voditelja Odjela prehrane.

Evidenciju odsutnosti korisnika vode socijalni radnici Doma te ažurirano izvješće dostavljaju računovodstvu Doma.

Članak 19.

U slučaju da korisnik tijekom godine ne koristi smještaj u Domu u ukupnom vremenu dužem od 90 (devedeset) dana, Dom mu može otkazati ugovor o smještaju.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na slučaj privremene odsutnosti korisnika zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije.

Članak 20.

Dom ne odgovara za osobne stvari i vrijednosne predmete i papire korisnika (novac, dokumenti, zlatnina) koje korisnik drži u sobi. Korisnik može te predmete ili položiti u banku ili povjeriti na čuvanje rodbini ili skrbniku.

Dokumenti korisnika koje je on bio obavezan predati prilikom smještaja u Dom čuvaju se kod socijalnog radnika Doma, osim zdravstvene dokumentacije koju čuva medicinska sestra.

Sve promjene u dokumentaciji koja se odnosi na korisnika, a koje su nastale za vrijeme boravljenja korisnika u Domu, obavezan je sam korisnik ili njegov skrbnik javiti socijalnom radniku Doma.

Članak 21.

Ako korisnik primijeti da mu je nešto od osobnih stvari ili imovine nestalo, mora o tome odmah izvijestiti socijalnog radnika Doma, odnosno dežurnog radnika.

Ako korisnik pronađe stvar koja nije njegovo vlasništvo, treba ju odmah predati socijalnom radniku Doma ili dežurnom radniku, o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 22.

Svakom korisniku omogućuje se zadovoljenje vjerskih potreba sukladno njegovim vjerskim uvjerenjima.

Dom će, na zahtjev korisnika koji ne može zadovoljavati vjerske potrebe izvan Doma, pozvati ovlaštenog vjerskog službenika (duhovnika) u Dom.

Ukoliko je dolazak vjerskog službenika iz stavka 2. ovoga članka uvjetovan nadoknadom određenih troškova, te troškove obvezuje se snositi korisnik.

III. OBVEZE RADNIKA

Članak 23.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno, savjesno i odgovorno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati kvalitetnu uslugu u okviru svog djelokruga rada korisnicima te postupati prema korisnicima, posjetiteljima i trećim osobama 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 i članovima obitelji korisnika s poštovanjem i bez intimizacije. Zabranjen je bilo koji oblik diskriminacije korisnika i članova njihovih obitelji.

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje vrijeđanje, psihičko i fizičko maltretiranje, ismijavanje i primjena svih oblika podcjenjivanja korisnika.

Nekorektan odnos radnika Doma i nepoštivanje odredbi stavka 1., 2. i 3. ovoga članka može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 24.

Radnicima Doma je strogo zabranjeno primanje novca ili poklona od korisnika i članova njihovih obitelji za usluge učinjene u Domu ili izvan Doma.

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

U slučaju spora između korisnika i radnika, spor rješava ravnatelj, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza primjenjivati će se mjere sukladno odredbama ovog Pravilnika, Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i Pravilnika o radu.

Članak 28.

Radnici na poslovima čišćenja dužni su odmah nakon iseljenja osobnih stvari korisnika koji je prestao koristiti sobu ili prostor, taj prostor pripremiti za smještaj novog korisnika.

Članak 29.

Ako se korisnik razboli pa zbog toga nije u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici voditelji Odsjeka ili medicinska sestra koja je raspoređena na rad u ambulanti Doma dužni su o tome izvijestiti voditelja Odjela prehrane Doma.

Korisnicima stambenog dijela zbog njihove privremene bolesti ili nemoći radnici kuhinje Doma će dostavljati hranu u sobu.

U slučaju trajne potrebe korisnika za dostavom obroka u sobu Stručni tim Doma odlučit će o premještanju u jedinicu za pojačanu njegu.

Članak 30.

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.

Radnik koji trećim osobama daje informacije o korisniku dužan je pritom maksimalno štititi integritet i osobnost korisnika.

Podaci iz stavka 1. ovog članka smatraju se profesionalnim tajnom i u slučaju nepridržavanja radnik čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Radnicima je za vrijeme rada zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Radnicima je zabranjeno pušenje u svim prostorijama predviđenim za boravak i smještaj korisnika, kao i u svim radnim prostorijama.

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

U slučaju nepridržavanja odredbi iz prethodnih stavaka ovog članka, radnik podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Članak 33.

Radnik na noćnom radu obavezan je obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, rasvjetu te obilaziti korisnike i katove najmanje svaka 2 sata, zbog eventualnih potreba korisnika.

U slučaju događaja koji može uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Domu, radnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova Doma i ravnatelja Doma, radi sprečavanja nastanka veće štete.

Članak 34.

Prigodom državnih blagdana, kada je obvezno isticanje zastave, radnik na poslovima kućnog majstora je dužan jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije je skinuti.

Članak 35.

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

IV. ODVIJANJE DNEVNOG REDA U DOMU

Članak 36.

Korisnici smješteni na stambenom dijelu Doma dužni su prisustvovati zajedničkim obrocima u blagovaonici.

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

Članak 37.

Zajednički obroci su:

- doručak: od 08:00 do 09:00 sati
- ručak: od 12:30 do 13:30 sati
- večera: od 18:00 do 19:00 sati

Članak 38.

Hrana se priprema prema tjednom jelovniku koji sastavlja Komisija za jelovnik.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka čine najmanje: voditelj Odjela prehrane, suradnik-nutricionist, glavna medicinska sestra Doma, socijalni radnici Doma i jedan predstavnik korisnika Doma.

Sastanak Komisije za jelovnik održava se jednom mjesečno pri čemu se razmatraju prijedlozi za tekući mjesec i primjedbe za prethodni mjesec.

Ako zdravstveno stanje korisnika zahtijeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u suradnji s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Jelovnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i blagovaonici svakog kata Doma za narednih sedam (7) dana.

Članak 39.

Čajne kuhinje služe samo za pripremanje toplih napitaka.

Članak 40.

Posjete korisnicima Doma dozvoljene su svaki dan u stambenom i stacionarnom dijelu u vremenu od 11:00 do 13:00 sati, te od 17:00 do 19:00 sati.

Dom može izmijeniti vrijeme posjeta iz stavka 1. ovoga članka, a što se utvrđuje odlukom ravnatelja koja se objavljuje na web stranici Doma i oglasnoj ploči Doma.

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

Članak 41.

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

Svi posjetitelji korisnika Doma obvezni su prilikom ulaska u Dom dati na uvid osobnu iskaznicu ili neki drugi identifikacijski dokument na porti (recepciji) Doma, bez kojeg nije dozvoljen ulazak u prostore Doma.

Radnik na porti (recepciji) Doma dužan je evidentirati ime i prezime posjetitelja te svrhu dolaska u Dom.

Članak 42.

Posjetiteljima u alkoholiziranom stanju zabranjen je ulazak u Dom i posjet korisnicima kao i boravak u prostorijama Doma.

Članak 43.

Svaki radnik Doma ovlašten je i dužan udaljiti posjetitelja koji ne poštuje pravila kućnog reda.

Ukoliko posjetitelj iz stavka 1. ovog članka pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika Doma, ravnatelja Doma ili u najtežim slučajevima i pomoć MUP-a.

Članak 44.

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

Članak 45.

Posjetitelj je dužan pridržavati se kućnog reda, te paziti da ne ometa red i mir u prostorijama Doma.

V. ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE U DOMU

Članak 46.

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

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

Dnevno, tjedno i sezonsko čišćenje prostorija obavlja radnik Doma na poslovima čišćenja.

Članak 47.

U stambenim i zajedničkim dijelovima Doma mora vladati red i čistoća za koje se brinu voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova Doma i socijalni radnici Doma.

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

Članak 48.

Korisnicima Doma pušenje je dozvoljeno u samo za to predviđenom i označenom prostoru u Domu.

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

Izričito je zabranjeno paljenje svijeća u sobama korisnika.

Članak 49.

Poštu korisnika koja se dostavi u upravu Doma tajnik Doma prosljeđuje radnom terapeutu, a u njegovoj odsutnosti socijalnim radnicima Doma koji istu uručuju korisniku ili rodbini i skrbnicima.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika koji je pokretan uručuje mu se neposredno, a nepokretnom korisniku (u stacionarnom smještaju) pošta se uručuje u njegovoj sobi.

Članak 50.

Tijekom dežurstva dežurni radnik ovlašten je za rješavanje neophodno potrebnih intervencija.

Članak 51.

Korisnik nema pravo samoinicijativno poduzimati nikakve radnje u svezi imovine Doma, a da prethodno ne obavijesti socijalne radnike Doma, odnosno ravnatelja ili drugu ovlaštenu osobu.

VI. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Električna grijala u čajnim kuhinjama obavezno treba isključiti poslije završene upotrebe.

Članak 55.

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

Članak 56.

Ulazna vrata Doma zaključavaju se u 22:00 sata nakon čega nije moguć ulazak i izlazak iz Doma.

Članak 57.

Korisnik je dužan prijaviti svaki kvar.

Svaki manji kvar na svim vrstama instalacija mora biti otklonjen tijekom 24 sata od prijave osobi koja je zadužena za održavanje u Domu odnosno od upisa u knjigu kvarova koja se nalazi na porti (recepciji) Doma.

Ako se radi o hitnoj intervenciji, radnik na porti Doma dužan je o tome odmah izvijestiti voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova Doma ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 58.

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

VII. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 59.

Korisnik Doma dužan je ponašati se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika jedan je od razloga za otkaz ugovora o smještaju.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika od strane radnika Doma smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu odredbi Pravilnika o radu Doma i tako se sankcionira.

VIII. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 60.

Informiranje korisnika o njegovim pravima i obvezama vrši se usmeno, putem sastanaka, te pisanim putem (objavom na oglasnoj ploči Doma).

Članak 61.

Korisnik ima pravo pritužbe ravnatelju Doma ukoliko smatra da je povrijeđeno njegovo pravo ili dostojanstvo njegove osobnosti.

Ukoliko je nezadovoljan odgovorom ili poduzetim aktivnostima ravnatelja vezano za njegovu pritužbu, korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Pravilnik o kućnom redu mora biti izvješten na vidljivom mjestu da ga svaki korisnik i posjetitelj Doma može vidjeti.

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način kako je i donesen, a prijedlog može podnijeti Zbor korisnika ili Stručno vijeće Doma.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik od 10. veljače 2015. godine, Urbroj: 276-1/15.

Članak 65.

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

KLASA: 011-03/24-01/004
URBROJ: 2182-1-58-01-24-1
Šibenik, 26. studenoga 2024. godine



Ravnatelj:

Luka Kuvač, mag. iur.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 27.11. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 05.12. 2024. godine.



Ravnatelj:

Luka Kuvač, mag. iur.