



Na temelju članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi („NN“ br.: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 26. i 33. Statuta Doma za starije osobe Labin, uz prethodno savjetovanje sa Stručnim vijećem Doma za starije osobe Labin, Ravnateljica Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća sa sjednice održane dana 06. veljače 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekta, uređaja i opreme Doma za starije osobe Labin (dalje u tekstu: Dom),
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu,
- način korištenja cjelokupnog prostora Doma i okoliša Doma,
- ponašanje radnika Doma, korisnika, članova obitelji korisnika i trećih osoba dok borave u Domu.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Svrha ovog Pravilnika je osigurati ugodan boravak korisnika, mir, red, čistoću, sigurnost i nesmetan život korisnika i rad radnika te održavanje zgrade, prostorija i opreme u dobrom i upotrebljivom stanju.

#### **Članak 4.**

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve smještene korisnike, članove njihovih obitelji, radnike Doma i treće osobe dok borave u Domu.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika dužni su se brinuti svi radnici i korisnici Doma.

#### **Članak 5.**

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma u kojoj ili s kojom rade pažnjom dobrog gospodara.





## **Dom za starije osobe Labin**

Radnici i korisnici Doma dužni su Domu nadoknaditi svaku štetu na inventaru ili imovini Doma, a koju počine namjerno ili iz krajnje nepažnje. Je li šteta počinjena s namjerom ili iz krajnje nepažnje utvrđuje Povjerenstvo od tri (3) člana imenovano za taj slučaj.

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po obračunu amortizacije na dan nastanka štete, a ukoliko se ne može utvrditi iznos, ravnatelj imenuje povjerenstvo koje će utvrditi iznos štete.

### **Članak 6.**

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti ravnatelju, kućnom majstoru ili dežurnom medicinskom osoblju.

Zabranjeno je korisnicima, neovlaštenim radnicima, članovima obitelji i trećim osobama samoinicijativno otklanjanje kvarova.

Ako se radi o kvaru koji zahtjeva hitnu intervenciju radi sprečavanja nastanka veće štete kućni majstor ili dežurno medicinsko osoblje dužni su o tome odmah obavijestiti nadležnu službu (komunalno društvo, operatera u elektroenergetici, vatrogasci i dr.) i ravnatelja Doma radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka daljnje štete.

## **II. OBVEZE RADNIKA**

### **Članak 7.**

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio Ugovor o radu, koristiti propisanu, čistu i urednu radnu odjeću i obuću, pružati kvalitetne usluge u okviru svog djelokruga rada s korisnicima, obitelji korisnika, vanjskim gostima i posjetiteljima korisnika i zainteresiranim građanima.

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

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

Nepoštivanje odredbi stavka 1., 2. i 3. ovog članka čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 8.**

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





## **Dom za starije osobe Labin**

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje vrijeđanje, ismijavanje, maltretiranje i primjena svih oblika podcjenjivanja i diskriminacije korisnika i drugih radnika po bilo kojoj osnovi.

### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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

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

### **Članak 11.**

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 12.**

Radnici koji tijekom rada dolaze u kontakt s imovinom korisnika dužni su je čuvati.

### **Članak 13.**

Neovlaštenim osobama je zabranjen ulazak u kuhinjski prostor.

### **Članak 14.**

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 s kojim je zadužen, osim ako Povjerenstvo imenovano za taj slučaj dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

### **Članak 15.**

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





Radnicima i trećim osobama je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Radnicima i trećim osobama je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma robe, inventara ili druge imovine Doma.

Nepridržavanje odredbi stavka 1., 2. i 3. ovog članka, smatra se težom povredom obveza iz radnog odnosa.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

Prigodom državnih blagdana kada je obavezno isticanje zastave kućni ili druga osoba koju odredi Ravnatelj je dužan jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan je kasnije skinuti.

#### **Članak 18.**

Radnik je sukladno utvrđenom rasporedu od strane za to ovlaštene osobe obvezan u okviru poslova svog radnog mjesta sudjelovati u edukacijama s ciljem uvođenja standarda kvalitete u radu i primjenjivati usvojena znanja i vještine u svakodnevnom radu u Domu.

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA**

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Prilikom useljenja novog korisnika izvršit će se primopredaja sobe u ispravnom stanju i potpisanom izjavom zadužiti korisnika s inventarom kojim je soba opremljena.

Pregled navedenog vrši se u prisutnosti korisnika ili obveznika iz ugovora o smještaju prije useljenja i nakon iseljenja korisnika, kako bi se utvrdili nedostaci nastali redovnim korištenjem prostora i opreme, kao i eventualne štete koje je prouzročio korisnik .

#### **Članak 21.**





Socijalni radnik Doma dužan je svakog novoprimljenog korisnik upoznati s odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma, kao i svim pravilima u kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

S dizalima treba postupati u skladu s utvrđenim propisima.

**Članak 24.**

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, televizije i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

**Članak 25.**

Korisnicima i trećim osobama nije dozvoljeno unošenje konzumiranje alkoholnih pića u Domu i okolici Doma.

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

Korisnici Doma ne smiju unositi u Dom vrijedne stvari i dragocjenosti osim osobnih stvari.

Dom ne odgovara za vrijedne stvari i dragocjenosti koje korisnik drži u sobi niti za vrijedne stvari i dragocjenosti koje treće osobe unose u Dom.

**Članak 28.**

Zabranjeno je unositi, držati i hraniti kućne ljubimce u prostorije Doma i okolici Doma.

**Članak 29.**

Korisnik ne može u Dom unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete.





## **Dom za starije osobe Labin**

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

### **Članak 30.**

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnici Doma ne smiju u sobama držati električna trošila (električna kuhala, grijalice, pegle, mikrovalne, usisivače, pokretne klima uređaje, manje hladnjake i sl.).

### **Članak 31.**

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

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Korisnicima i radnicima zabranjeno je ostavljanje predmeta po hodnicima i stepenicama koji bi mogli smetati prolazu ili biti uzrok nezgode.

### **Članak 34.**

Korisnik je dužan omogućiti čistačici redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.

Korisnik je dužan omogućiti održavanje higijene osobne odjeće i obuće. Korisnik je dužan prema mogućnostima održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu prostora u kojem boravi.

### **Članak 35.**

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 skrbe njegovatelji i medicinsko osoblje.

Nije dozvoljen dolazak u restoran i ostale zajedničke prostorije Doma korisnicima koji su neprikladno odjeveni i higijenski zapušteni, te odlazak korisnika iz Doma u kućnim ogrtačima i donjem rublju (osim u iznimnim zdravstvenim okolnostima radi zdravstvenog stanja).

### **Članak 36.**

Vrata Doma se zatvaraju u 20 sati, nakon toga počinje noćni odmor.





## **Dom za starije osobe Labin**

Korisnici koji dolaze nakon vremena predviđenog za noćni odmor moraju prethodno najaviti kasniji dolazak, osoblju i portiru.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14,00 do 16,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 6,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

### **Članak 37.**

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 11.00 do 14.00 sati i od 16.00 do 18.00 sati uz javljanje na porti Doma, odjelnoj medicinskoj sestri, socijalnoj radnici i/ili glavnoj medicinskoj sestri. Posjetitelji moraju napustiti sobu korisnika u vrijeme njege osim u iznimnim slučajevima po dogovoru sa medicinskim osobljem.

Korisnici smješteni u dvokrevetnim ili više krevetnim sobama posjetitelje primaju u zajedničkim prostorijama, sukladno mogućnosti.

Svaki dolazak nepoznatih sumnjivih osoba u posjetu, korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti portiru, socijalnom radniku, medicinskom osoblju i ravnatelju Doma, koji će izvršiti prijavu MUP-u ako to ocijeni potrebnim.

### **Članak 38.**

Ukoliko korisnik ili obveznik iz ugovora dogovori s vanjskom osobom pružanje određenih usluga u Domu isto je moguće samo uz prethodnu dostavu pisane izjave o istome od strane korisnika ili obveznika iz ugovora i suglasnost ravnatelja.

Ukoliko postoji trošak takve usluge Korisnik odnosno ugovaratelj usluge taj trošak snosi samostalno.

### **Članak 29.**

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

Radnici i korisnici Doma dužni su obavijestiti portira, socijalnog radnika ili dežurno medicinsko osoblje koje će osobu u alkoholiziranom stanju ili osobu pod utjecajem opojnih sredstava i osobe koje ne poštuju pravila kućnog reda zamoliti da napuste prostorije Doma, a u slučaju da to odbiju mogu zatražiti pomoć MUP-a.

### **Članak 40.**

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.





## **Dom za starije osobe Labin**

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

### **Članak 41.**

Ukoliko korisnik nije prisutan u Domu i pošalje supotpisnika Ugovora ili nekog od svoje rodbine ili prijatelja po osobne stvari iz sobe, ulazak u sobu se vrši u prisustvu dežurnog medicinskog osoblja.

U slučaju više sile u sobu korisnika mogu ući radnici Doma bez prethodne najave korisnicima.

U pravilu u sobu ulazi socijalni radnik i glavna medicinska sestra te sastavljaju zapisnik o razlozima ulaska.

### **Članak 42.**

Korisniku je zabranjeno:

- novčano i neprikladno darivanje radnika Doma,
- opijanje u svim prostorijama i okolici Doma,
- prljanje soba i zajedničkih prostorija,
- bacanje raznih otpadaka, posebno hrane po podu ili kroz prozor,
- čuvanje i skladištenje hrane u sobama,
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma,
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama,
- provjetranje soba otvaranjem prema hodniku,
- ulaz u kuhinju Doma i druge prostorije gdje to propisima nije dozvoljeno,
- otuđenje imovine Doma posebice sitnog inventara,
- zabranjeno je bacanje smeća (ostataka hrane, higijenskih uložaka, vlažnih maramica, kuhinjskih ubrusa itd.) u wc školjku,
- zabranjeno je pripremanje obroka u čajnim kuhinjama, osim toplih napitaka (kava, čaj) na vlastitu odgovornost,
- davanje informacija o korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini.

### **Članak 43.**

Televizijski program može se gledati bez vremenskog ograničenja uz uvjet da se dogovori sa sustanarom vodeći računa o glasnoći kojom se ne smije ometati druge korisnike koji spavaju.

U slučaju nemogućnosti dogovora sustanara, televizijski program se može gledati do 22:00 sata.







#### **Članak 44.**

Korisnici Doma mogu odsustvovati iz Doma uz obvezatno prethodno javljanje socijalnom radniku i medicinskom osoblju.

Cjelodnevno odsustvovanje iz Doma korisnik ili potpisnik ugovora dužni su najaviti najmanje dan ranije.

Višednevno odsustvovanje iz Doma (vikend, toplice i sl.) korisnik ili potpisnik ugovora dužni su najaviti tjedan dana ranije.

Pri izlasku i povratku u Dom osoba i njezina pratnja se potpisuju u knjigu evidencije koja se nalazi na porti.

Evidenciju odsutnosti vode glavna medicinska sestra i socijalna radnica.

#### **Članak 45.**

Jelovnici su istaknuti na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Doma. Dom si zadržava pravo promjene jelovnika u iznimnim slučajevima.

#### **Članak 46.**

Ako je korisniku po preporuci nadležnog liječnika određena dijetalna prehrana korisnik ne može promijeniti bez dostave liječnikove potvrde da navedena prehrana/jelovnik više nije potrebna.

Ukoliko se korisnik ne želi pridržavati preporuke nadležnog liječnika o tome potpisuje izjavu koja se čuva u zdravstvenom kartonu korisnika.

S navedenim izjavom upoznaje se obitelj korisnika i njegov liječnik.

#### **Članak 47.**

Hrana se korisnicima servira u restoranu ili za to predviđenim prostorijama za posluživanje hrane, a u sobi samo uz odluku medicinskog osoblja ili na vlastiti zahtjev uz nadoplatu sukladno važećoj Odluci o cijenama usluga smještaja.

Hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- doručak od 07,30 do 09,00 sati
- ručak od 12,30 do 13,30 sati
- večera od 18.00 do 19,30 sati.

Hrana se u restoranu Doma servira nakon dolaska korisnika za stol.

Međuobroci se serviraju se uz doručak i ručak.

#### **Članak 48.**





Korisnicima je najstrože zabranjeno iznošenje posuda i pribora za jelo iz restorana Doma.

#### **Članak 49.**

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke dužni su o tome izvijestiti glavnu medicinsku sestru nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

#### **Članak 50.**

Osobno rublje i odjeća korisnika koje se predaje na pranje u domsku praonicu rublja mora biti pravilno obilježeno pri ulasku u Dom. Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se ne pere u stroju za pranje rublja.

Korisnici u prvom i drugom stupnju njege sukladno njihovim sposobnostima, sami prikupljaju prljavu odjeću koju ponedjeljkom pralja preuzima u sobama korisnika te istu vraća korisniku u pravilu do kraja tjedna.

Korisnicima koji nisu sami u mogućnosti prikupljati prljavu odjeću to za njih čine medicinske sestre i njegovatelji, a učestalost se određuje sukladno potrebi. Pralja sortira čistu odjeću, a njegovateljice je vraćaju korisnicima.

#### **Članak 51.**

Svakom korisniku omogućuje se zadovoljenje vjerskih potreba sukladno njihovim vjerskim uvjerenjima i korištenje sobe za liturgiju.

Dom će na zahtjev korisnika pozvati ovlaštene vjerske službenike (duhovnika) u Dom.

Ukoliko je dolazak vjerskog službenika uvjetovan nadoknadom određenih troškova te troškove obvezuje se snositi korisnik, sudužnik ili član njegove obitelji.

#### **Članak 52.**

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.

#### **Članak 53.**

U izvanrednim slučajevima ratnih, elementarnih i drugih nesreća korisnici se striktno moraju pridržavati uputa radnika Doma.

U navedenim slučajevima i u slučajevima većih sanacijskih radova, ravnatelj i Upravno vijeće Doma mogu odlučiti drugačije nego je propisano ovim Pravilnikom o kućnom redu i o tome će se pravovremeno obavijestiti korisnici i njihova rodbina.

#### **Članak 54.**

Na dan iseljenja, obaveza je korisnika isprazniti sobu radnim danom do 14,00 sati, te se javiti socijalnom radniku da se komisijski utvrdi stanje inventara, potpisati prijem preuzetih stvari te predati ključ od ormara.

U slučaju iseljenja ili smrti korisnika, rodbina odnosno osoba koju je korisnik naveo kao kontakt osobu je dužna isprazniti sobu u roku od 3 (tri) dana. U slučaju smrti korisnika koji nije imao rodbine ili nije naveo osobu za kontakt ili se s tom osobom ne može stupiti u kontakt komisijski se preuzimaju i popisuju stvari te spremaju u posebne prostorije na najduže 3 mjeseca.

### **IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDI PRAVILNIKA**

#### **Članak 55.**

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

Za korisnika koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o smještaju.

### **V. INFORMIRANJE KORISNIKA**

#### **Članak 56.**





## **Dom za starije osobe Labin**

Informiranje korisnika o ovom Pravilniku vrši se usmeno, putem sastanaka i pismeno putem oglasne ploče.

### **Članak 57.**

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se na sastanku i putem oglasne ploče Doma.

### **Članak 58.**

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Dolores Sorić, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Labin dana 06. veljače 2024. te je dana 14. veljače 2024. stupio na snagu.

Ravnateljica Doma za starije osobe Labin:

Đeni Zuliani Blašković, v.r.

KLASA: 003-05/24-01/1

URBROJ: 2163-4-14-24-01-1

U Labinu, dana 06. veljače 2024.

