

Voditeljica doma Domus Humani – dom za starije i nemoćne osobe, Stjepana Radića 60, Slavonski Brod (u daljnjem tekstu Dom) donijela je slijedeći

PRAVILNIK o kućnom redu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Kućni red Doma donijet je u svrhu osiguranja reda, mira, sigurnosti i ugodnog boravka korisnika i radnika, te da se zgrada, prostorije i oprema drže u dobrom i uporabljivom stanju.

2) Korisnicima Doma pružaju se usluge stanovanja, prehrane, brige o zdravlju, njege, održavanja osobne higijene i higijene prostora, organiziranja slobodnog vremena te fizikalna i radna terapija, a sve ovisno o potrebama i izboru korisnika. Ovim Pravilnikom o kućnom redu propisuju se norme ponašanja i organizacija života korisnika u Domu, odnos korisnika i radnika doma, te očuvanje domskog inventara i okoliša Doma.

3) Odredbe ovog Pravilnika su obvezne za sve smještene korisnike, posjetitelje i radnike Doma.

4) 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.

Povrede odredaba ovog Pravilnika prijavljuju se Voditelju ili drugim ovlaštenim djelatnicima Doma. Protiv osoba koje povrede odredbe ovog Pravilnika postupit će se u skladu sa odredbama Ugovora o smještaju.

Članak 3.

Svaki korisnik i posjetitelj Doma može dati primjedbe na kvalitetu i kvantitetu usluga. Primjedbe se mogu dati pismeno u za to predviđen i postavljen sandučić u zgradi Doma, usmeno na zapisnik Voditelju Doma ili na e-mail adresu *podnseci@domus-humani.hr*

II. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA DOMA

Članak 4.

Nove korisnike u Dom prihvaća Voditelj Doma. Novoprimljeni korisnik upoznaje se s odredbama Kućnog reda Doma, kao i svim pravilima u kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

Članak 5.

Korisnik dobije na uporabu namještenu sobu sa pripadajućim inventarom i posteljinom. Za sobni inventar korisnik se osobno zadužuje za broj i kvalitetu. Trenutkom iseljenja ili druge promjene, korisnik i/ili obveznik plaćanja dužan je predati sav primljeni inventar u ispravnom

stanju po broju i kvaliteti zaduženja. Kod primopredaje imovine pri useljenju ili iseljenju prisutna je medicinska sestra.

Članak 6.

Ukoliko se namjerno i/ili nenamjerno uništava inventar ili sredstva doma, Voditelj će ustanoviti visinu štete koju korisnik i/ili obveznik plaćanja mora nadoknaditi. Isto će se primijeniti u slučaju krađe u Domu. U slučaju gubitka ili oštećenja inventara koji je korisnik primio u ispravnom stanju, dužan je štetu Domu nadoknaditi odmah, a najkasnije 30 dana od dana saznanja.

Članak 7.

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

Korisniku je zabranjeno:

- Novčano i materijalno darivanje radnika Doma
- Držanje oružja
- Životinje u vanjskom i unutarnjem dijelu Doma
- Posjedovanje i/ili korištenje plinskih i/ili električnih naprava kao i svih drugih naprava koje mogu ugroziti sigurnost i zdravlje ljudi
- Pušenje, konzumiranje alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava u prostorijama Doma
- Ulaz u druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- Otuđenje imovine Doma, posebice sitnog inventara
- Ometanje drugih korisnika u nesmetanom boravku
- Vrijeđanje drugih korisnika i/ili radnika Doma
- Galama, svađa, fizičko i verbalno razračunavanje u prostorijama Doma
- Ponašanje van Doma koje narušava ugled Doma

Korisnik je dužan:

- Racionalno koristiti rasvjetu i vodu
- Ne ometati ostale korisnike lupanjem vrata, slušanjem glazbe, pjevanjem i sl.
- Svako izbivanje iz Doma prijaviti dežurnom osoblju

Članak 8.

Svaki radnik Doma dužan je prema korisniku postupati susretljivo i uz puno poštovanja osobnosti korisnika te pružiti mu svaku pomoć iz djelokruga svoga rada. Zaposlenicima Doma najstrože se zabranjuje uzimanje napojnica ili poklona za učinjene usluge te vrijeđanje, psihičko i fizičko maltretiranje, ismijavanje i primjena svih oblika podcjenjivanja korisnika.

Članak 9.

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

Članak 10.

Djelatnici Doma dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima i/ili drugim osobama u Domu i/ili izvan Doma. Podaci se smatraju profesionalnom tajnom i u slučaju nepridržavanja, najtežom povredom radne discipline.

III. PRIJEM KORISNIKA U DOM

Članak 11.

Kandidatima i članovima njihovih obitelji zainteresiranim za smještaj u Dom, informacije o mogućnostima i uvjetima smještaja daje Voditeljica Doma ili za to ovlašteni djelatnici. Korisnici se smještaju u Dom po proceduri prema čl. 4. Pravilnika o prijemu i otpustu. Prilikom prijema korisnik usluge i/ili obveznik plaćanja usluge moraju donijeti:

- Osobnu iskaznicu korisnika
- Osobnu iskaznicu obveznika plaćanja
- Zdravstvenu iskaznicu
- Iskaznicu dopunskog osiguranja
- Medicinsku dokumentaciju
- Ispunjen i potpisan Zahtjev za smještaj
- Ispunjenu i potpisanu Liječničku potvrdu
- Potpisanu Izjava o plaćanju
- Potpisanu Privola o obradi osobnih podataka

IV. SOBE KORISNIKA

Članak 12.

Sobe korisnika su opremljene domskim inventarom i opremom. Korisnici sobe mogu opremiti sa manjim osobnim stvarima za koje su vezani. Drugu opremu je zabranjeno unositi u Dom kao npr. električne grijalice, kuhala, hladnjake i sl. Sobni inventar se ne može premještati ili odstranjivati. U ormarima se može držati najpotrebnija garderoba. U sobama se ne smiju držati pokvarljive stvari te stvari koje ne služe za osobne potrebe korisnika. U sobama nije dozvoljeno sušenje rublja na radijatorima.

Članak 13.

Za vrijeme pospremanja sobe korisnik je dužan omogućiti spremačici nesmetano obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe. Korisnik je dužan održavati čistoću i red u sobi u kojoj boravi.

Članak 14.

Kroz prozore doma zabranjuje se tresti krpe, bacati smeće, hranu i druge otpatke. Na prozorima nije dozvoljeno sušenje rublja kao ni držanje osobnih stvari. Radi sigurnosti korisnika soba uvijek mora biti dostupna osoblju doma. U bravama nema ključa. Noćne ormariće i ormare za garderobu u sobama korisnici su dužni dati na uvid i čišćenje jednom tjedno.

V. DNEVNI BORAVCI

Članak 15.

Dnevni boravci su zajedničke prostorije i korisnici su ih dužni koristiti tako da istovremeno ne ometaju druge. Dnevni boravci su namijenjeni za gledanje televizije, primanje posjetitelja, čitanje, međusobno druženje i druge rekreativne aktivnosti.

VI. ZAJEDNIČKE KUPAONICE

Članak 16.

Prije 08.00 sati i poslije 17.00 sati nije dozvoljeno kupanje. Nakon korištenja kupaonice korisnik je dužan iza sebe ostaviti čistu kupaonicu. U kupaonicama nije dozvoljeno pranje i sušenje rublja.

VII. HODNICI

Članak 17.

Hodnici su namijenjeni za nesmetani prolaz korisnika i osoblja doma za prijevoz i prenošenje hrane. Hodnici se moraju obavezno zračiti između 06.00 i 07.00 sati, 14.00 i 15.00 sati te 20.00 i 21.00 sati svaki dan. Hodnici moraju biti osvijetljeni a za gašenje svjetla brine osoblje Doma.

VIII. GLAVNI ULAZ U DOM

Članak 18.

Iz sigurnosnih razloga glavni ulaz je zatvoren, a korisnici i ostali posjetitelji Doma moraju pozvoniti na ulaznim vratima.

IX. RECEPCIJA

Članak 19.

- Spaja telefonske razgovore i evidentira ih
- Prima i šalje poštu
- Vodi evidenciju odsutnosti korisnika
- Usmjerava posjete i vodi o njima evidenciju
- Kvarove u sobama ili Domu korisnici prijavljuju na recepciji

X. KUHINJA I BLAGOVAONICA

Članak 20.

U kuhinju ima pristup samo osoblje Doma. Korisnicima i ostalim nezaposlenima je strogo zabranjen ulazak u prostorije kuhinje, a za sve potrebno se obraćaju osoblju Doma. Hrana se priprema prema tjednim jelovnicima, a objavljuju se na oglasnoj ploči. Korisnik ima pravo izbora jednog od dva ponuđena jelovnika svakodnevno.

Članak 21.

Blagovaonica je namijenjena za posluživanje obroka, a poslužuju se u određeno vrijeme:

- | | |
|-----------|---------------|
| ▪ Doručak | 09.00 – 09.30 |
| ▪ Ručak | 12.00 – 12.30 |
| ▪ Kava | 15.00 – 15.30 |
| ▪ Večera | 17.00 – 17.30 |

Članak 22.

Prehrana može biti različita, ovisno o potrebi korisnika

- Normalna
- Dijetalna – nadoplaćuje se prema važećem cjeniku Doma
- Mixana
- Kašasta

Članak 23.

Domsko posuđe se ne smije iznositi iz blagovaonice. U blagovaonicu korisnici dolaze uredno obučeni. Zabranjeno je iznošenje hrane i napitaka iz blagovaonice. Serviranje hrane se vrši u sobama ukoliko korisnik želi objedovati u svojoj sobi uz nadoplatu usluge serviranja hrane u sobi, prema važećem cjeniku Doma.

XI. PRAONICA RUBLJA

Članak 24.

Rublje i odjeća svakog korisnika će se označiti, prati i peglati u praonici Doma. Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se kemijski čisti ili ne pere u stroju za pranje rublja. Za održavanje krevetnine brine se osoblje Doma. Pranje i glačanje rublja obavlja se u praonici Doma na način da odgovorna osoba sakuplja označeno prljavo rublje korisnika, pa zatim čisto, oprano i izgllačano vraća korisniku. Krevetnina, rublje i odjeća korisnika se pere po potrebi, a najmanje jednom tjedno.

XII. AMBULANTA DOMA

Članak 25.

Ambulanta Doma radi za korisnike Doma. U ambulanti medicinsko osoblje vodi svu potrebnu medicinsku i sestrinsku dokumentaciju, uzima uzorke korisnika za laboratorijske pretrage te se svaka promjena zdravstvenog stanja korisnika javlja u ambulantu, a javiti može sam korisnik ili osoblje Doma. Informacije o zdravstvenom stanju korisnika može dati medicinska sestra/tehničar. Ostale informacije o općem stanju korisnika može dati ostalo zdravstveno osoblje Doma.

Članak 26.

Evidenciju o lijekovima, pelenama i ostalim pomagalicama korisnika Doma vodi medicinska sestra/tehničar, a korisnici koji sami uzimaju lijekove su dužni samostalno voditi brigu o svojim potrebama. Za lijekove i pomagala koji se nadoplaćuju, trošak snosi korisnik i/ili obveznik plaćanja. Za lijekove i pomagala koji se kupuju, trošak snosi korisnik i/ili obveznik plaćanja.

XIII. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA DOMA

Članak 27.

Liječničku skrb u Domu na nivou primarne zdravstvene zaštite pruža liječnik obiteljske medicine kojeg odabere Dom. Izvan radnog vremena LOM-a, u hitnim slučajevima se zove hitna medicinska pomoć. Specijalističke preglede korisnik obavlja u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi prema indikaciji liječnika. Ukoliko postoji potreba za odlaskom na pregled u zdravstvenu ustanovu, o istom osoblje obavještava obitelj koja može ići u pratnji ili u pratnji

ide osoblje Doma do 15 sati radnim danom. Ukoliko korisnik ide na preglede i/ili kontrole iza 15 sati, pratnja se nadoplaćuje prema važećem cjeniku Doma. Ukoliko korisnik ide na hitni prijem, Dom ne nudi uslugu pratnje. Ukoliko korisnik nema pravo na sanitetski prijevoz, isti plaća korisnik i/ili obveznik plaćanja.

XIV. ODSUTSTVO KORISNIKA IZ DOMA

Članak 28.

Korisnici mogu izbivati iz Doma uz obavezno prethodno javljanje osoblju Doma i davanja informacija o mjestu odlaska i očekivanom vremenu povratka, a osobito kada se radi o jednodnevnom ili višednevnom noćenju izvan Doma. Korisnici se moraju upisati u Evidenciju odsutnosti, a ukoliko imaju obveznika plaćanja osoblje ga mora obavijestiti.

XV. ODRŽAVANJE ČISTOĆE DOMA

Članak 29.

Za čistoću Doma odgovorne su spremačice, dok svakodnevna manja pospremanja vrše korisnici.

XVI. OSTALE ODREDBE

Članak 30.

1. POSJETE

Posjete su svakodnevno u vremenu od 15.00 do 17.00 sati. U slučaju posjeta izvan dozvoljenog vremena obvezna je najava. Korisnici smješteni u dvokrevetnim sobama posjetitelje primaju u dnevnom boravku. Posjetitelj je dužan pridržavati se Kućnog reda, te paziti da ne ometa red i mir u prostorijama Doma.

Zabranjuju se posjete

- Uslijed djelovanja više sile
- Ostale situacije za koje Voditelj ocjeni kao ugrožavajuće za život i zdravlje korisnika i/ili osoblja Doma
- Alkoholiziranim osobama i osobama pod vidnim utjecajem drugih ovisničkih sredstava
- Osobama sa izraženom verbalnom i fizičkom agresijom
- Svakoj drugoj osobi koja iskazuje namjeru nelegalnog, tj. neovlaštenog, nekompetentnog i neorganiziranog humanitarnog djelovanja unutar Doma

Osoblje je dužno svaku osobu uputiti u Kućni red Doma, a svako nepoštivanje Kućnog reda tretirati kao remećenje javnog reda i mira, te je dužno takvo ponašanje prijaviti i zatražiti pomoć MUP-a.

2. SLOBODNO VRIJEME

U prostorijama Doma zabranjen je svaki nemir i buka (galama, vikanje, lupanje i sl.) u vremenu od 13 do 15 sati i u vremenu od 22 do 07 sati. Televizijski i radijski program može

se gledati/slušati do 19.00 sati u boravcima, a u sobama bez vremenskog ograničenje pod uvjetom da se ne ometa druge korisnike. U slučaju nemogućnosti dogovora sa sustanarom televizijski/radijski program se može gledati/slušati do 22.00 sata.

3. PUŠENJE

Niti jedna vrsta duhana ili cigareta nije dozvoljena unutar cijelog Doma. Pušači mogu pušiti u dvorištu Doma.

4. ŠTETE

Ukoliko se utvrdi da je korisnik prouzročio štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom, Dom ima pravo tražiti nadoknadu štete.

5. PRIJAVA KVAROVA

Korisnici su sve opažene nedostatke, štete, kvarove i slično dužni odmah po opažanju prijaviti osoblju Doma kako bi se isti mogli adekvatno i pravovaljano evidentirati i otkloniti. Zabranjeno je korisnicima i drugim nestručnim radnicima otklanjanje kvara.

6. NOVAC I VRIJEDNOSNI PREDMETI

Dom ne snosi nikakvu odgovornost u slučaju nestanka privatnih stvari, dragocjenosti ili novca kojeg korisnik donese sa sobom. U dogovoru sa Voditeljicom korisnik i/ili obveznik plaćanja može pohraniti određeni iznos novca u blagajni Doma.

7. IZVANREDNI SLUČAJEVI

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

XVII. OBVEZE KORISNIKA I RODBINE KOD ODLASKA IZ DOMA ILI U SLUČAJU SMRTI

Članak 31.

U slučaju smrti korisnika, osoblje Doma je dužno o tome obavijestiti rodbinu pokojnika. U slučaju smrti ili odlaska iz Doma rodbina je dužna isprazniti sobu odmah, a najkasnije doći po stvari u roku od pet (5) dana. Ukoliko nitko ne dođe po stvari, stvari se čuvaju najduže deset (10) dana te se trajno uklanjaju. Prilikom odlaska iz Doma, korisnik i/ili obveznik plaćanja je dužan primiti otpusnicu iz Doma, potpisati dokumentaciju i podmiriti eventualne financijske troškove.

XVIII. IZRICANJE MJERA

Članak 32.

U slučaju kršenja odredbi ovog Pravilnika od strane korisnika i/ili ostalih posjetitelja Doma može se izreći mjera usmene opomene, pisanog upozorenja i/ili otkaza Ugovora o smještaju. Navedene mjere može izreći Voditeljica Doma.

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način kako je i donesen.

Članak 34.

1) Kućni red mora biti izvješten na vidljivom mjestu da ga svaki korisnik i posjetitelj Doma može vidjeti. Kućni red odnosi se na korisnike i radnike. Radnik za nepridržavanje Kućnog reda odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

2) Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Doma.



Voditeljica Doma

Magdalena Štimac
mag.admin.publ.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 01. srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 08. srpnja 2025. godine.



Voditeljica Doma

Magdalena Štimac
mag.admin.publ.