



Temeljem Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23) i članaka 28 i 32. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od 07.6.2023.god., Ravnateljica Doma za starije osobe Glina donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA STARIJE OSOBE GLINA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu,
- način korištenja prostora za stanovanje, društvenih prostorija i poslovnog prostora,
- ponašanje radnika Doma, korisnika i posjetitelja dok borave u Domu.

Ovim Pravilnikom želi se osigurati potpuno zbrinjavanje i sigurnost korisnika Doma.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve smještene korisnike, posjetitelje i radnike Doma. Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovog Pravilnika može biti razlog za otkaz ugovora o smještaju.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika od strane radnika Doma smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu Pravilnika o radu.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma.

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

Nastala šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici.

U slučaju kada se iznos štete ne može utvrditi na navedeni način štetu utvrđuje povjerenstvo u sastavu: voditelj računovodstva, kućni majstor i ekonom.

Članak 4.

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti recepciji Doma, koja ih upisuje u knjigu kvarova i dostavlja na uvid ovlaštenoj osobi Doma.

Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka je kućni majstor.

Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju recepcionar ili dežurni radnici Doma dužni su o tome odmah izvijestiti voditelja Odjela pomoćno - tehničkih poslova ili kućnog majstora ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

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

Članak 5.

Prilikom ulaska u Dom posjetitelji su dužni javiti se na recepciju i dati na uvid osobnu iskaznicu radi evidencije posjete.

II OBVEZE RADNIKA

Članak 6.

Radnik je dužan odgovorno obavljati poslove za koje je nadležan sukladno ugovoru o radu, pružati kvalitetne usluge i u kontaktu s korisnicima, članovima obitelji, suradnicima i drugim zainteresiranim osobama postupati profesionalno, s punom pažnjom i uvažavanjem. 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.

Članak 7.

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

Članak 8.

Radnicima Doma, njihovim bračnim drugovima i djeci zabranjeno je s korisnikom i članovima njegove obitelji sklopanje ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju, te drugih ugovornih odnosa, dok traje njihov radni odnos u Domu.

Članak 9.

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

Članak 10.

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.

Članak 11.

Socijalni radnik Doma dužan je novoprimiteljenog korisnika i članove njegove obitelji informirati o svim bitnim okolnostima smještaja te ih upoznati sa odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma i drugim propisima kojima se reguliraju međusobna prava i obveze tijekom smještaja.

Članak 12.

Prilikom smještaja u Dom Povjerenstvo u sastavu: socijalna radnica, voditelj Odjela njege i brige o zdravlju i voditelj Odjela pomoćno - tehničkih poslova prima korisnika te vrši primopredaju sobe, a prilikom iseljenja razdužuje korisnika ili njegove obveznike s istim.

Članak 13.

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

U slučaju nestanka i oštećenja imovine korisnika za koju se utvrdi odgovornost radnika isti je dužan nadoknaditi korisniku svu štetu koja je iz toga nastala.

Članak 14.

Radnik je odgovoran 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 se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

Radnicima, suradnicima, korisnicima, članovima njihovih obitelji i drugim posjetiteljima zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Doma.

Članak 17.

Radnici u noćnoj smjeni dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, katove i rasvjetu, te obilaziti korisnika najmanje svaka 2 sata, a po potrebi i češće.

U slučaju poplave, požara i drugih događaja koji mogu uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Domu, radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su radi sprječavanja nastanka veće štete odmah pozvati u pomoć nadležnu službu (policiju, vatrogasce, hitne intervencije i dr.) i obavijestiti voditelja Odjela pomoćno - tehničkih poslova, kućnog majstora i ravnateljicu Doma.

Članak 18.

Prigodom državnih praznika kada je obvezno isticanje zastave, recepcionar je dužan jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije ju skinuti.

III PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 19.

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

Članak 20.

Svaki korisnik ima pravo koristiti namjenske društvene prostorije u Domu, na način da ne ometa druge korisnike Doma i ravnopravno sudjelovati u svim kulturno - zabavnim, rekreativnim, kreativnim i drugim okupacionim aktivnostima u skladu sa vlastitim interesom i mogućnostima.

Članak 21.

Korisnicima nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u prostoru 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 ili šteti ugledu Doma.

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

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Korisnicima je strogo zabranjeno pušenje u sobama i drugim prostorijama Doma.

Članak 22.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce, te hraniti golubove i druge ptice na prozorima Doma.

Nije dozvoljeno u objektu Doma ili njegovom okolišu bacati otpatke, živežne namirnice i druge predmete.

Kroz sobne prozore zabranjuje se tresti krpe, bacati smeće, hranu i druge otpatke. Na prozoru nije dozvoljeno sušenje rublja kao ni držanje osobnih stvari.

Radi sigurnosti korisnika soba mora biti uvijek dostupna radnicima Doma.

Ključ obavezno treba izvaditi iz brave.

Članak 23.

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

Nije dopušteno odnošenje pribora za jelo i drugog posuđa iz blagovaonice u sobe korisnika.

Članak 24.

Kupanje i tuširanje između 6,00 i 20,00 sati nije ograničeno. Prije 6,00 sati i poslije 20,00 sati nije dozvoljeno kupanje.

Nakon korištenja kupaonice korisnik je dužan iza sebe ostaviti čistu kupaonicu.

Članak 25.

Hodnici su namijenjeni:

1. za nesmetani prolaz korisnika i osoblja
2. za prijevoz i prenošenje hrane

Hodnici se moraju obavezno zračiti između **6 i 7 sati, 14 i 15 sati te 20 i 21 sat** svaki dan.

Članak 26.

Recepcija

1. spaja telefonske razgovore i evidentira ih
2. prima i odašilje poštu korisnicima
3. vodi evidenciju odsutnosti korisnika koji su svoje odsustvo dužni prijaviti recepcionaru
4. obavještava glavnog kuhara o odsustvu korisnika s obroka
5. usmjerava posjete i vodi o njima evidenciju
6. kvarove u sobama korisnici prijavljuju recepcionaru koji ih upisuje u Knjigu evidencije o kvarovima.

Članak 27.

U ambulanti Doma medicinska sestra vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju, zdravstvene preglede vrši liječnik i jedino on je nadležan za propisivanje terapije.

Svaka promjena zdravstvenog stanja korisnika javlja se u ambulantu i na Odjel njege i brige o zdravlju, a javiti može sam korisnik ili osoblje Doma.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika može dati glavna ili odjelna medicinska sestra.

Ostale informacije mogu pružiti socijalna radnica ili ravnatelj Doma.

Članak 28.

Dom ne odgovara za vrijednosne papire, veće novčane iznose, vrijednije stvari i dragocjenosti korisnika (novac, dokumenti, nakit i sl.). Korisnik je dužan prije smještaja te predmete pohraniti u banku ili povjeriti na čuvanje rodbini ili skrbniku.

Članak 29.

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

Prilikom smještaja u Dom korisniku je dopušteno unošenje osobnih stvari kao što su: odjeća, obuća, slike, radio, TV prijamljik, knjige i sl.

Za eventualno unošenje drugih predmeta vezanih za zdravlje i bolju kvalitetu života korisnika kao što su: krevet, madrac ili druga oprema potrebno je pribaviti prethodnu suglasnost Stručnog tima Doma.

Korisniku I i II. stupnja usluge se na njegov zahtjev može odobriti korištenje vlastitog hladnjaka zapremine do najviše 50 litara uz plaćanje fiksne mjesečne naknade u visini koju odlukom utvrdi Upravno vijeće Doma.

Članak 30.

Radi provođenja mjera zaštite od požara u sobama Doma je zabranjeno držanje i upotreba električnih trošila kao što su: električna kuhala, grijalice, mikrovalne pećnice, glačala, usisavači i slično, osim fena za sušenje kose.

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

Članak 31.

Korisnicima nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama i mijenjati brave ulaznih vrata sobe u kojoj su smješteni.

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

Članak 32.

Korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano, redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe, te kontrolu održavanja higijene u sobi.

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

U slučaju zabrane ulaska i čišćenja sobe, voditelj Odjela pomoćno - tehničkih poslova dužan je o tome izvijestiti Stručni tim radi poduzimanja adekvatnih mjera.

Članak 33.

Korisnici su dužni voditi brigu o osobnoj higijeni, primjereno se odijevati i pristojno odnositi prema drugim korisnicima i osoblju Doma, te se suzdržati od svakog oblika povrede dostojanstva drugih osoba.

Korisnicima koji nisu u mogućnosti samostalno brinuti o sebi, svome izgledu i vlastitoj higijeni u tome je osigurana pomoć i njega radnika Odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika.

Nije dopušteno kretanje korisnika po zajedničkim prostorijama Doma u kućnim ogrtačima, donjem rublju, spavaćicama i sl.

Prilikom dolaska u blagovaonicu i ostale prostorije Doma korisnici trebaju biti uredni i prikladno odjeveni.

Članak 34.

Za vrijeme dnevnog odmora od 13,00 do 14,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 6,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 35.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 09.00 do 11.30 sat te od 13.00 do 17.30.

Iznimno, posjeta korisniku smještenom na Odjelu njege i brige o zdravlju korisnika nije dopuštena za vrijeme pružanja njege u sobi u kojoj je korisnik smješten.

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

Posjetitelji su dužni javiti se na recepciju Doma uz predočenje osobne iskaznice pri čemu je recepcionar dužan evidentirati ime i prezime posjetitelja i svrhu posjete.

U slučaju odbijanja identifikacije recepcionar ima pravo uskratiti posjetitelju ulazak u Dom.

Svaki ulazak nepoznatih / neidentificiranih osoba u objekt Doma korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti portiru i ravnatelju Doma, koji će izvršiti prijavu policiji ako to ocijene potrebnim.

Članak 36.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

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

Dom zadržava pravo, prema potrebi, ulaska u svaki prostor i sobe korisnika.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa koji je pohranjen u ormariću na recepciji Doma.

Članak 37.

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

Svaki radnik Doma ovlašten je i dužan udaljiti osobu iz stavka 1. ovog članka, kao i osobu koja ne poštuje pravila kućnog reda.

Ukoliko osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u najtežim slučajevima i pomoć policije.

Članak 38.

Korisniku nije dozvoljeno:

- novčano darivanje radnika Doma
- opijanje u svim prostorijama Doma
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija
- bacanje raznih otpadaka, posebno hrane po podu ili kroz prozor
- čuvanje hrane u sobama
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama
- provjetravanje soba otvaranjem vrata prema hodniku
- ulazak u kuhinju Doma i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- otuđenje imovine Doma posebice sitnog inventara
- davanje informacija o drugim korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini.

Članak 39.

Korisnik je dužan:

- tijekom boravka u Domu postupati s pažnjom dobrog gospodara,
- racionalno koristiti rasvjetu, vodu i energiju,
- vlastito oružje predati nadležnoj instituciji jer je u Domu posjedovanje svih vrsta oružja strogo zabranjeno.

Članak 40.

Korisnik može privremeno odsustvovati iz Doma uz obaveznu prethodnu najavu socijalnoj radnici, voditelju Odjela njege i brige o zdravlju i/ili recepciji ako recepcija radi, pri čemu recepcionar o tome mora obavijestiti socijalnu radnicu.

Evidenciju odsutnosti vodi recepcija, koja izvješće dostavlja računovodstvu, te ravnatelju.

Na stacionaru evidenciju odsutnosti korisnika vodi voditelj Odjela njege i brige o zdravlju korisnika, a izvješće dostavlja računovodstvu i ravnatelju.

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

Članak 41.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

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

U cijenu opskrbnine ulaze tri obroka dnevno, a dodatni obroci se posebno naplaćuju.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovno obroke, dužni su o tom izvijestiti voditelja Odjela pomoćno - tehničkih poslova, socijalnu radnicu i/ili voditelja Odjela njege i brige o zdravlju, nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 42.

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, niti iznošenje hrane iz blagovaonice.

Čajne kuhinje služe samo za pripremanje toplih napitaka i jednostavnih obroka (kuhana jaja, hrenovke, kompot) ili za podgrijavanje gotove hrane te pranje vlastitog posuda (šalice, čaše i sl.) i korištenje zajedničkog hladnjaka.

Članak 43.

Jelovnik za korisnike sastavlja i kontrolira Komisija za jelovnik.

Komisiju iz prethodnog stavka čine glavna kuharica, socijalna radnica Doma, voditelj Odjela njege i brige o zdravlju te predstavnik korisnika Doma.

Sastanak Komisije za izradu jelovnika održava se u prostorijama Doma prema dogovoru članova Komisije.

Jelovnik se izrađuje za razdoblje od 30 dana uz mogućnost eventualne promjene u opravdanom slučaju što se naknadno unosi u jelovnik.

Danom sastavljanja jelovnik se oglašava na oglasnoj ploči Doma.

Članak 44.

Korisnik ima pravo izbora jednog od tri ponuđena jelovnika: standardni, dijabetički i žučni, bilo po svom izboru ili po preporuci liječnika.

Ako 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 45.

Korisnicima I i II stupnja usluge obroci se serviraju u blagovaonici, a korisnicima III i IV stupnja usluge u sobi korisnika.

Hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- doručak od 07,30 do 09,00 sati
- ručak od 12,00 do 13,00 sati
- večera od 17,30 do 19,00 sati

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

Članak 46.

Svaki korisnik ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto sjedenja.

Serviranje hrane u blagovaonici obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenju redoslijeda posluživanja.

Premještanje u sjedenju unutar blagovaonice iznimno je dozvoljeno uz prethodni dogovor sa socijalnom radnicom ili voditeljem Odjela njege i brige o zdravlju.

Članak 47.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje hrane, posuda i pribora za jelo iz blagovaonice Doma.

Zbog učestalog iznošenja pribora za jelo iz blagovaonice voditelj Odjela pomoćno - tehničkih poslova u suradnji s osobljem kuhinje dužna je vršiti kontrolu i vratiti posude iz soba korisnika u kuhinju Doma.

Članak 48.

Kada korisnici zbog pogoršanja zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici, stručni radnici će o tome izvijestiti voditelja Odjela njege i brige o zdravlju.

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 za njegu i brigu o zdravlju korisnika.

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

Članak 49.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje inventara Doma.

Ako se utvrdi da je korisnik inventar Doma uništavao ili oštetiо namjerno ili iz krajnje nepažnje, korisnik je dužan nadoknaditi štetu. Nastalu štetu procjenjuje Povjerenstvo u sastavu: voditelj računovodstva, kućni majstor i ekonom. Isti postupak provest će se i u slučaju otuđenja inventara ili drugih stvari.

Članak 50.

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

Radnici praonice označavaju rublje i odjeću korisnika. Isključivo označeno rublje i odjeću koju treba oprati korisnici stavljaju u posebne vrećice koje pakuje njegovateljice i nose u praonicu te na isti način vrate oprano rublje.

Za održavanje krevetnine brinu se medicinske sestre i njegovateljice. Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se ne pere u stroju za pranje rublja.

Članak 51.

Za potrebe telefonske komunikacije korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj. Iznimno, korisnik za komunikaciju može koristiti fiksnu telefonsku liniju Doma.

Članak 52.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku neposredno o čemu skrbi recepcija Doma.

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

Članak 53.

Svakom korisniku 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 naknadom 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 54.

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

U slučaju nezadovoljstva odgovorom ili poduzetim mjerama vezano už upućeni prigovor ravnatelju korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma.

IV ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 55.

Radniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o radu sukladno Pravilniku o radu i drugim pozitivnim propisima.

Korisniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o smještaju sukladno Pravilniku o prijmu i otpustu korisnika.

V INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 56.

Informiranje korisnika o odredbama ovog Pravilnika vrši se usmeno, putem katnih sastanaka te pismeno putem oglasne ploče i objavom na web stranici Doma.

Članak 57.

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

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od dana 03.03.2022.godine.

Članak 59.

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

KLASA:003-08/24-01/03

URBROJ:2176-143-24-11

Glina, 14.03.2024.



RAVNATELJICA

Renata Tominović – Ceković, mag. educ. rehab

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Glina dana 14.03.2024. godine i stupio na snagu dana 22.03.2024. godine.

DOM ZA STARIJE OSOBE GLINA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 550-01/24-01/02
URBROJ: 2176-143-24-8
Glina, 13.03.2024.

Na temelju članka 20. Statuta Doma za starije osobe Glina KLASA: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od dana 07.06.2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Glina na 36. sjednici donijelo je

O D L U K A
o davanju suglasnosti na prijedlog
Pravilnika o kućnom redu Doma
za starije osobe Glina

I.

Daje se suglasnost na prijedlog Pravilnika o kućnom redu Doma koji ravnateljica Doma za starije osobe Glina predlaže.

II.

Prijedlog Pravilnika o kućnom redu Doma sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSTJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Željko Šešerin



