

Na temelju Statuta Doma za starije i nemoćne osobe NOVINŠČAK, Mihovljanska 46 c, Čakovec, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28. veljače 2017. godine donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA NOVINŠČAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekta, prostora, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu,
- način korištenja prostora za stanovanje, društvenih prostorija i poslovnih prostora, ponašanje radnika Doma, korisnika, članova obitelji i vanjskih gostiju dok borave u Domu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve smještene korisnike, posjetitelje, vanjske osobe i radnike Doma.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu Doma koju koriste.

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

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po finansijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi onda iznos utvrđuje povjerenstvo u sastavu: socijalni radnik, glavna medicinska sestra, voditelj administrativnih i pomoćno – tehničkih poslova i ekonom – kućni majstor.

Članak 4.

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektu, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti recepciji Doma, koja informaciju prenosi ekonomu – kućnom majstoru. Ekonom – kućni majstor prijavljeni kvar upisuje u Knjigu kvarova i otklanja isti ili po potrebi kontaktira odgovarajući servis u vezi popravaka koji prelaze mogućnosti službe održavanja Doma.

Zabranjeno je korisnicima, posjetama i drugim vanjskim osobama samoinicijativno otklanjanje kvarova.

Ako se radi o hitnoj intervenciji, recepcija je dužna o tome odmah izvijestiti ravnatelja Doma, ekonoma – kućnog majstora i po potrebi nadležne službe hitne intervencije radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanaka štete.

II. OBVEZE RADNIKA

Članak 5.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati kvalitetne usluge u okviru svog djelokruga rada 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 poštjujući 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 6.

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

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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.

Na radnike koji će postupati protivno stavku 1. ovog članka primijeniti će se odredbe Zakona o radu i normativnih akata Doma.

Članak 9.

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 te snosi posljedice koje odredi Poslodavac temeljem Pravilnika o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mesta Doma NOVINŠČAK.

Članak 10.

Prilikom useljenja novog korisnika socijalni radnik dužan je dočekati korisnika i odvesti ga u njegovu sobu, njegovateljice su dužne otpremiti osobne stvari korisnika u sobu, a glavna medicinska sestra dužna je preuzeti aktualnu medicinsku dokumentaciju korisnika te na temelju iste organizirati davanje terapije kao i druge potrebne zahvate vezane za zdravstveno stanje korisnika. Socijalni radnik dužan je napraviti primopredaju sobe i potpisanim izjavom zadužiti korisnika s inventarom kojim je soba opremljena.

Članak 11.

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

Članak 12.

Povjerenstvo za primopredaju soba kod useljenja i iseljenja čine: socijalni radnik, voditeljica Odjela opće nege korisnika - glavna njegovateljica i ekonom – kućni majstor.

U slučaju odsutnosti člana Povjerenstva, može se predložiti zamjena.

Članak 13.

Povjerenstvo iz članka 12. ovog Pravilnika je u svom radu dužno pregledati i zapisnički utvrditi eventualne nedostatke koje treba otkloniti i zadužiti radnike za otklanjanje istih te utvrditi rokove izvršenja. Također je dužno provjeriti pripadajući sitni inventar i osnovna sredstva prema inventurnoj listi.

Pregled navedenog vrši se u prisutnosti korisnika ili obveznika plaćanja iz ugovora 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.

Povjerenstvo o primopredaji soba saziva socijalni radnik Doma.

Članak 14.

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

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.

Ako se dogodi nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika, isti čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 15.

Korisnici Doma ne smiju unositi u Dom vrijedne stvari i dragocjenosti, budući da Dom osim osobnih stvari osigurava sve potrebne stvari za život u Domu.

Dom ne odgovara za vrijedne stvari i dragocjenosti koje korisnik drži u sobi.

Članak 16.

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 se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Članak 17.

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

Radnicima je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Radnicima 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 18.

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 te okolišu Doma.

Članak 19.

Radnici na noćnom dežurstvu dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze i instalacije (električne, plinske, vodovodne i druge), te obilaziti korisnike i katove svaka 2 sata zbog eventualnih potreba korisnika.

U slučaju poplave, požara i drugih elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, ravnatelja Doma i ekonoma – kućnog majstora Doma te osobe sposobljene za evakuaciju Doma sukladno Zakonu o zaštiti na radu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Svaki korisnik koji dijeli sobu ili sanitарne prostore sa drugim korisnikom/korisnicima obvezuje se na obzirnost, poštivanje osobnosti, dostojanstva druge osobe i poštivanje prava na jednako korištenje svih zajedničkih stvari u sobi i sanitarnim prostorima sukladno kompromisnom dogovoru.

Korisniku se najstrože zabranjuje vrijedanje, ismijavanje, maltretiranje i primjena svih oblika podcenjivanja i diskriminacije korisnika i radnika Doma po bilo kojoj osnovi.

Članak 23.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u sobama Doma, svim zajedničkim prostorima Doma i okolicu Doma.

U Domu nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijedanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika, glasno slušanje glazbe, televizije i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

Korisnicima nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Članak 24.

Korisnicima nije dozvoljeno u Domu i njegovoj okolici bacati otpatke, živežne namirnice i druge predmete već ih odlagati na za to predviđena mjesta u Domu.

Članak 25.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce.

Članak 26.

Korisniku nije dozvoljeno u Dom unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete osim u dogovoru s ravnateljem Doma ili Upravnim vijećem Doma.

Korisniku je prigodom smještaja u Dom dopušteno unošenje samo osobnih stvari (garderoba, slike, radio, knjige i sl.), a za eventualne druge stvari koje su vezane za zdravlje i život korisnika uz dozvolu Stručnog tima Doma.

Korisniku je prigodom smještaja dozvoljeno unošenje hladnjaka do 70 l neto zapremine, energetski razred A, potrošnje do 130 KWh/godišnje ali uz prethodnu pismenu najavu ravnatelju Doma.

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Korisnik je dužan omogućiti spremaćici nesmetano redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.

Korisnik je dužan omogućiti nesmetano redovito čišćenje sadržaja hladnjaka, provjeravanje roka trajanja živežnih namirница, njihovo pravilno držanje te uklanjanje istih radi zdravstvene zaštite korisnika ukoliko se utvrde nepravilnosti.

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

Članak 30.

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 skrbi Odjel opće njegе korisnika.

Osobi koja je neprikladno odjevena i higijenski zapuštena nije dozvoljeno dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma, te odlaženje iz Doma u kućnim ogrtićima i donjem rublju.

Članak 31.

U vrijeme noćnog odmora od 22:00 do 07:00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 32.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan.

U stambenom dijelu posjete su dozvoljene od 09:00 do 11:30 sati te od 14:00 do 19:00 sati.

Na Odjelu pojačane brige i njege posjete su dozvoljene od 09:00 do 11:30 sati te od 14:00 do 17:30 sati.

Posjetitelji korisnika i sve ostale osobe koje ulaze u Dom i izlaze iz Doma obvezni su se javiti na recepciji Doma zbog evidentiranja ulaska i izlaska. Repcionar je dužan evidentirati ime i prezime posjetitelja te kojom svrhom je u Domu.

Svaki dolazak nepoznatih osoba u posjetu, korisnici i radnici Doma dužni su odmah prijaviti recepciji i ravnatelju Doma, koji će izvršiti prijavu MUP-u ako to ocijeni potrebnim.

Članak 33.

Ukoliko korisnik ili obveznik iz ugovora dogovori s vanjskom osobom pružanje određenih usluga korisniku u Domu, isto je moguće samo uz prethodnu usmenu ili pismenu obavijest o istome od strane korisnika ili obveznika iz ugovora ravnatelju Doma ili socijalnom radniku Doma.

Članak 34.

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 članka 1. i 2. ovog članka pruža otpor, radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u najtežim slučajevima i pomoći MUP-a.

Članak 35.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnicima je zabranjeno davati posjetitelju stvari Doma na korištenje, kao i svih drugih usluga koje Dom pruža korisniku (kupanje, pranje rublja, hrana i slično).

Korisnici stambenog dijela mogu sami raspolagati ključem svoje sobe isključivo uz suglasnost i pismenu izjavu Stručnog vijeća Doma.

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

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa.

Članak 36.

Korisniku je zabranjeno:

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

Članak 37.

Korisnik je dužan:

- racionalno koristiti rasvjetu i vodu
- vlastito oružje predati nadležnom MUP-u jer je u Domu posjedovanje svih vrsta vatrenih oružja strogo zabranjeno.

Članak 38.

Korisnici Doma mogu odsustvovati iz Doma uz obvezatno prethodno javljanje recepciji, koja o tome izvješće socijalnog radnika.

Ukoliko se radi o korisniku sa većim zdravstvenim poteškoćama i rizicima, socijalni radnik sastavlja izjavu o privremenom izlasku iz Doma na vlastitu odgovornost, koju korisnik vlastoručno potpisuje.

Ukoliko se radi o korisniku čije trošenje terapije lijekovima se vrši pod nadzorom medicinskog osoblja Doma, korisniku se pripremaju lijekovi za period izbivanja iz Doma uz detaljno pismeno objašnjenje uzimanja terapije.

Evidenciju odsutnosti vodi recepcija, koja izvješće svakodnevno dostavlja socijalnom radniku Doma, a koji obavještava glavnu kuharicu i glavnu medicinsku sestru.

Na Odjelu pojačane brige i njege evidenciju odsutnosti korisnika vodi glavna medicinska sestra i izvješće dostavlja socijalnom radniku.

Članak 39.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

U slučaju da korisnik preko dana boravi izvan Doma, ima pravo na paket za ručak (tzv. lanč paket), uz prethodnu najavu odsustva 24 sata ranije.

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

Članak 40.

Osobno i posteljno rublje korisnika obavezno se predaje na pranje u praonicu Doma, gdje će se i izglačati, a mora biti pravilno obilježeno s inicijalima ili prezimenom korisnika.

Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se kemijski čisti.

Članak 41.

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 pripremanje hrane u sobama i čajnim kuhinjama Doma.

Čajne kuhinje služe samo za pripremanje toplih napitaka.

Članak 42.

Jelovnik za korisnike kontrolira i odobrava Komisija za jelovnik.

Komisiju iz prethodnog stavka čine glavna kuharica, glavna medicinska sestra, radni terapeut i troje predstavnika korisnika Doma.

Povjerenstvo se sastaje svaki mjesec, a sastav predstavnika korisnika izmjenjuje se tromjesečno.

Jelovnik se izrađuje za 7 dana unaprijed.

Jelovnici su istaknuti na oglasnoj ploči.

Zbog objektivnih razloga i poteškoća iznimno je uz obrazloženje dozvoljena promjena jelovnika.

Članak 43.

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

Hrana iz standardnog jelovnika ne može se kombinirati s dijabetičkim jelovnikom.

Ako je korisniku po preporuci nadležnog liječnika određena vrsta prehrane/jelovnika, korisnik ne može promijeniti isto bez dostave liječničke potvrde nadležnog liječnika da navedena prehrana/jelovnik više nije potrebna.

Članak 44.

Hrana se korisnicima servira u restoranu, a u sobi samo uz liječničku potvrdu ili odluku stručnih radnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka korisnicima smještenim na Odjelu za pojačanu brigu i njegu hrana se servira u sobama, a ukoliko im mogućnosti dozvoljavaju u blagovaonicama Odjela.

Hrana se servira u četiri obroka dnevno i to:

- doručak u 08,00 sati
- ručak u 12,00 sati
- užina u 15,00 sati
- večera u 18,00 sati

Za osobe oboljele od dijabetesa servira se dodatni obrok u 21,00 sati.

Korisnici stambenog dijela obvezni su dolaziti na redovne obroke u restoran Doma.

Članak 45.

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

Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu, uz izmjenu redoslijeda posluživanja.

Članak 46.

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

Članak 47.

Dostava obroka u sobu u stambeni dio naplaćuje se prema aktualnom cjeniku Doma.

Korisnicima koji zbog pogoršanja zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici Doma uz liječničku potvrdu odobriti će se dostava obroka u sobu, ali najduže 14 dana.

Ukoliko nakon 14 dana ne dođe do poboljšanja zdravstvenog stanja ili ukoliko se isto učestalo ponavlja, korisniku će se promijeniti vrsta usluge i naplatiti posluživanje u sobu ili će se odlukom Stručnog vijeća promijeniti vrsta smještaja (preseljenje na Odjel pojačane brige i njege).

Članak 48.

Sve odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na korisnike primjenjuju se i na posjetitelje koji dolaze u Dom (članovi obitelji, posjete i druge vanjske osobe).

IV. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA

Članak 49.

Liječničku skrb u Domu, na nivou primarne zdravstvene zaštite, pružaju liječnici obiteljske medicine koji svoju praksu obavljaju u blizini Doma.

Liječnik jedan puta tjedno dolazi u kućnu posjetu u Dom (vizitu), a prema potrebi dolazi i na poziv medicinskog osoblja izvan predviđenog vremena.

Članak 50.

Izvan radnog vremena liječnika obiteljske medicine, u hitnim slučajevima u Dom dolazi ekipa Hitne medicinske pomoći, a na poziv medicinskog osoblja Doma.

Specijalističke preglede korisnik obavlja u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi prema indikaciji liječnika obiteljske medicine ili liječnika Hitne medicinske pomoći.

Ukoliko postoji potreba za odlaskom na pregled u zdravstvenu ustanovu, o istom glavna sestra obavještava obitelj, čiji članovi mogu ići u pratnju. Kada se radi o hitnom prijevozu, korisnika u bolnicu prati ekipa Hitne medicinske pomoći. Ukoliko je korisnik

hospitaliziran tijekom noći, osoblje Doma obaviještava obitelj po dolasku na jutarnju smjenu. Prijevoz korisnika se obavlja prema Pravilniku o sanitetskom prijevozu (N.N. 123/2009.).

Članak 51.

Lijekove koji su na pozitivnoj listi HZZO-a jednom tjedno naručuje glavna medicinska sestra. Za korisnike Odjela pojačane brige i njege evidenciju o potrebama korisnika za lijekovima vode medicinske sestre, a korisnici koji sami uzimaju lijekove, dužni su samostalno voditi računa o svojim potrebama.

Za lijekove koji su na dopunskoj listi HZZO-a (za koje se plaća participacija) korisnik sam ili obveznik plaćanja, snosi troškove participacije.

Lijekove i medicinska pomagala, koji ne idu na recept ili doznaku, kupuje sam korisnik ili obveznik plaćanja.

Članak 52.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika daje glavna medicinska sestra, radnim danom od 7,00 sati do 15,00 sati. Iznimno, ako se radi o hitnom slučaju, nužne informacije može dati odjelna ili dežurna sestra.

Kada je korisnik u bolnici, informacije daje liječnik na odjelu gdje je korisnik smješten.

Članak 53.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika, Komisija za prijem i otpust korisnika, na prijedlog Stručnog vijeća, odlučuje o preseljenju korisnika u adekvatnu stambenu jedinicu. Sukladno promjeni smještaja, mijenja se i cijena istog.

V. POSTUPAK U SLUČAJU SMRTI KORISNIKA

Članak 54.

U slučaju smrti korisnika, dežurni zdravstveni djelatnici ili voditeljica Odjela opće njege korisnika dužni su odmah pregledati stvari korisnika te ih pripremiti za primopredaju obitelji.

Obavijest o smrti korisnika obitelji javlja glavna sestra ili ravnatelj Doma.

Članak 55.

Dragocjenosti, novac i druge vrijedne predmete odgovorni djelatnici će odmah ili najkasnije drugi dan (ako smrt nastupi u podnevnim ili noćnim satima), pohraniti u sef Doma.

Osobne stvari iz čl. 26. djelatnici Doma će zapisnički predati obitelji ili izravnim nasljednicima.

Obitelj, odnosno nasljednici, dužni su sobu koju je pokojnik koristio isprazniti od osobnih stvari u roku 5 dana nakon smrti te uz potvrdu o primopredaji podmiriti troškove smještaja do trenutka preuzimanja stvari.

Članak 56.

U slučaju smrti korisnika koji nema rodbinu ili nasljednika, kao i u slučaju da rodbina iz bilo kojeg razloga ne preuzme imovinu korisnika, djelatnici Doma dužni su imovinu pokojnika pohraniti na odgovarajući način.

Osobne predmete i odjeću Dom je dužan čuvati najduže jedan mjesec. Ukoliko se u tom roku imovina korisnika ne uruči nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati istom na način kako to odluči ravnatelj Doma.

Ukoliko nasljednici žele osobne stvari pokojnika ostaviti Domu na korištenje, isto potvrđuju pismenom izjavom uz popis stvari, a voditeljica Odjela opće njegove korisnika odgovara za pohranjivanje predmeta na zadano mjesto.

Odluku o upotrebi tih stvari donosi ravnatelj Doma na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 57.

Odmah po iseljenju osobnih stvari korisnika, nakon smrti ili raskida Ugovora o smještaju voditeljica Odjela opće njegove korisnika dužna je organizirati pripremu prostora za novog korisnika.

VI. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA I IZRICANJE MJERA

Članak 58.

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

U slučaju kršenja odredbi Pravilnika od strane radnika, može se izreći mjera opomene, opomene pred otkaz i otkaz ugovora o radu.

Navedene mjere može izreći ravnatelj i Upravno vijeće.

Radnik može podnijeti pismenu žalbu Upravnom vijeću, u roku 8 dana od primitka izrečene mjere.

Članak 60.

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

U slučaju kršenja odredbi Pravilnika od strane korisnika, može se izreći mjera opomene, opomene pred otkaz i otkaz ugovora o smještaju.

Navedene mjere može izreći ravnatelj, Stručno vijeće i Upravno vijeće u pisanim obliku.

Korisnik može podnijeti pismenu žalbu Upravnom vijeću, u roku 8 dana od primjeka izrečene mjere.

VII. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 61.

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

Članak 62.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma, donesen 04. studenog 2013. godine.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

U Čakovcu, 28. veljače 2017. godine

Dom NOVINŠČAK
Predsjednica Upravnog
vijeća

Sara Novinščak
Sara Novinščak

DOM NOVINŠČAK
ČAKOVEC, Mihovljanska 46e¹⁴