Na temelju članka 67. i 68. Statuta Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb, ravnatelj Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, dana 14.10.2025. donosi sljedeći

PRAVILNIK

O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i čistoće u Domu,
- način korištenja smještaja na stambenom dijelu i na Odjelu za pojačanu njegu i rehabilitaciju, te Odjelu za njegu i brigu o zdravlju, društvenih prostorija i poslovnog prostora,
- ponašanje zaposlenika Doma, korisnika i vanjskih gostiju dok borave u Domu.

Članak 2.

Radnici i korisnici Doma dužni su kao dobar domaćin odnosno gospodar čuvati imovinu Doma u kojoj rade, odnosno koju koriste.

Članak 3.

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

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

II. OBVEZE RADNIKA

Članak 4.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, vanjskim gostima i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i korektno ponašanje.

Nekorektan odnos radnika protivno odredbi stavka 1. ovog članka može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 5.

Smještaj korisnika vrši se na temelju rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad ili na temelju Ugovora o smještaju i uz odluku Komisije za prijam, otpust i premještaj korisnika.

Članak 6.

Prilikom smještaja korisnika na stambeni dio Doma, voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova zadužuje korisnika s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja ga razdužuje s istim.

Članak 7.

Voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova i voditelj Odjela za pojačanu njegu i rehabilitaciji ili voditelj Odjela njege i brige o zdravlju dužni su odmah nakon iseljenja osobnih stvari korisnika koji je prestao koristiti sobu ili prostor, taj prostor pripremiti za smještaj novog korisnika.

Članak 8.

Komisija u sastavu voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova, voditelj Odjela pojačane njege i rehabilitacije ili voditelj Odjela brige i njege o zdravlju, vrše procjenu potrebe ličenja sobe nakon iseljenja korisnika.

Sukladno protokolu o postupanju tehničke službe kod intervencija u stambenim jedinicama, potrebno je popuniti zapisnik o potrebnim radovima, te ga dati na uvid ravnatelju. Zapisnik popunjava voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 9.

Radnici koji tijekom radnog procesa dolaze u dodir s imovinom korisnika dužni su je čuvati s najvećom pozornošću.

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 10.

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 11.

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

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

U slučaju nepridržavanja odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, radnik podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Članak 12.

Pušenje je zabranjeno u svim zatvorenim prostorima Doma.

Članak 13.

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

Noćni obilazak je obavezan u paru uz nošenje kapetan ključa, službenog mobitela i ručne baterijske svjetiljke.

U slučaju poplave, požara i drugih elementarnih nepogoda, radnici su dužni odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova, referenta za zaštitu od požara i stručnjaka zaštite na radu, voditelja/icu Podružnice i ravnatelja Doma.

Postupak službenog osoblja se odvija po Protokolu o postupanju u kriznim situacijama vezanim za korisnike.

- ostati pribran
- procijeniti rizik
- smiriti paniku
- smiriti sukob
- ne napuštati mjesto događaja
- pozvati drugu službenu osobu i/ili policiju, hitnu pomoć (ovisno o procjeni rizika)
- napisati službenu zabilješku

Za ostale krizne situacije potrebno je postupati u skladu s protokolima o postupanju u kriznim situacijama vezanima za korisnike.

Članak 14.

Prigodom državnih blagdana, kada je obavezno isticanje zastava, kućni majstor, po nalogu voditelja Odjela pomoćno-tehničkih poslova, dužan je jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije je skinuti.

III.OBVEZE KORISNIKA

Članak 15.

Korisnici Doma dužni su ponašati se u skladu s odredbama ovog Pravilnika, zakona i pravilnika, te internih pravilnika i propisanih procedura Doma.

Članak 16.

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

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Zabranjeno je unošenje i pohranjivanje jednokratne PET ambalaže u sobama i drugim prostorijama Doma.

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Korisnik iznimno može u Dom unositi vlastiti namještaj i druge veće predmete isključivo uz prethodno pismeno odobrenje Stručnog tima, a sukladno uvjetima prostora i vlastite i tuđe sigurnosti.

Članak 20.

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

Iznimno, korisnicima se dozvoljava unošenje vlastitog hladnjaka manje veličine i energetske A klase.

Svim korisnicima Doma dozvoljava se unošenje televizora srednje i visoke klase (npr. LCD, Plazma, LED...), uz obvezu montaže na zid na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije, te Odjelu njege i brige o zdravlju, uz uvjet da sami plaćaju HRT pristojbu.

Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika zabranjeno je, sukladno Zakonu o nabavi i posjedovanju oružja građana, nabavljanje, držanje, nošenje, sakupljanje, proizvodnja, popravljanje i prepravljanje bilo kakvog oružja. Člankom 6. navedenog Zakona opisane su sve vrste oružja.

Članak 21.

Korisnicima, sukladno čl. 19., nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama bez dopuštenja Stručnog tima i sklapanja Sporazuma o adaptaciji, niti mijenjanje brava ulaznih vrata sobe.

Članak 22.

Nije dozvoljeno dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma neprikladno odjeven i odlaženje iz Doma neprikladno odjeven.

Članak 23.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14,00 do 16,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 7,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 24.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 08,00 do 20,30 sati na stambenom djelu Doma, a na Odjelu za pojačanu njegu i rehabilitaciju i Odjelu njege i brige o zdravlju od 11,00 do 13,00 i 16,30 do 19,00 sati.

Iznimka je kada posjeta izvede korisnika Odjela u park ili šetnju, tada mora vratiti korisnika najkasnije do 20 sati.

Radnik na recepciji Doma dužan je evidentirati svaki ulazak posjeta i upisati podatke s osobne isprave.

Članak 25.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnici stambenog dijela sami raspolažu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe, u sobu korisnika može se ući korištenjem ključa koji otvara vrata svih soba u Domu. U tom slučaju u sobu ulazi tročlana *ad hoc* Komisija koja potpisuje izvješće o razlozima ulaska.

Članak 26.

Korisnici Doma mogu izbivati iz Doma uz obavezno prethodno javljanje recepciji i vodećoj medicinskoj sestri ako su u tretmanu medicinskog osoblja, koji o tome izvješćuju socijalnog radnika.

Evidenciju odsutnosti korisnika stambenog dijela vodi recepcija koja izvješće dostavlja Odjelu socijalnog rada.
Na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije i na Odjelu njege i brige o zdravlju evidenciju odsutnosti korisnika vodi voditelj tog odjela.

Članak 27.

Za vrijeme privremene odsutnosti iz Doma, cijenu usluge utvrđuje osnivač Grad Zagreb, sukladno ugovoru o smještaju.
Korisnik stambenog dijela je dužan odlazak i dolazak prijaviti na recepciji.
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 voditelju Odjela prehrane.
U cijenu opskrbnine ulaze tri obroka dnevno, a svi ostali obroci se posebno naplaćuju.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke, dužni su o tome izvijestiti voditelja Odjela prehrane, vodeću medicinsku sestru i socijalnog radnika nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 28.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje inventara Doma.
Ako se utvrdi da je korisnik Doma inventar Doma uništavao ili oštetio namjerno ili iz krajnje nepažnje, Komisija u sastavu: voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova, voditelj Odjela pojačane njege i rehabilitacije ili voditelj Odjela brige i njege o zdravlju utvrdit će visinu štete i pokrenut će se postupak prisilne naplate štete.

Isti postupak provest će se i u slučaju otuđenja inventara ili drugih stvari.

Članak 29.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima koji je dostavio Hrvatski zavod za javno zdravstvo i standardima materijalnih troškova prehrane u socijalnoj skrbi.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama.

Članak 30.

Jelovnik za korisnike sastavlja Komisija za jelovnik.

Komisiju iz prethodnog stavka čine voditelj Odjela prehrane ili njegov zamjenik, medicinska sestra, socijalni radnik i zainteresirani korisnici Doma.

Dan sastavljanja jelovnika oglašava se na oglasnoj ploči, a jelovnik se izrađuje za 14 dana. Sastanak Komisije za izradu jelovnika održava se uvijek na različitom katu.

Jelovnik se objavljuje na mrežnim stranicama Doma.

Članak 31.

Hrana se korisnicima servira u restoranu i na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije i na Odjelu njege i brige o zdravlju.

Za korisnike stambenog dijela na obje lokacije hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 07,30 do 09,00 sati
- Ručak od 12,30 do 14,00 sati
- Večera od 18,00 do 19,30 sati

Za korisnike Odjela pojačane njege i rehabilitacije i Odjela njege i brige o zdravlju na lokaciji Trg S. Penkale 1 hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 8,00
- Ručak od 12,00
- Večera od 18,00

Za korisnike Odjela za pojačanu njegu na lokaciji Drenovačka 30 hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 7,30
- Ručak od 12,00
- Večera od 17,30

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

Članak 32.

Svaki korisnik ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto.
Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redoslijeda posluživanja.

Članak 33.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje hrane, posuda i pribora za jelo iz restorana Doma.
Korisnicima Doma nije dozvoljeno pripremanje većih obroka u čajnim kuhinjama.

Članak 34.

U slučaju privremene bolesti ili nesposobnosti korisnika, mišljenjem vodeće medicinske sestre i liječnika, istom će se obrok dostavljati u stambenu jedinicu Doma najduže dva tjedna u kontinuitetu bez naknade.
Na zahtjev korisnika istom će se obrok dostavljati u stambenu jedinicu Doma prema važećem cjeniku Osnivača.
Korisnicima koji se nalaze na bolničkom liječenju i rehabilitaciji dulje od 5 dana izvršit će se povrat uplaćenih sredstava za živežne namirnice.

IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 35.

Radnici i korisnici Doma dužni su se ponašati u skladu odredbama ovog Pravilnika, zakona i pravilnika, te internih pravilnika i propisanih procedura Doma.

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

Korisniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se izreći pisana opomena ravnatelja na prijedlog Stručnog tima. Nakon dvije izrečene opomene, korisniku se može otkazati ugovor o smještaju ili se o povredi obavještava nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad ako je smještaj ostvaren na temelju rješenja Zavoda.

V. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 36.

Informiranje korisnika o ovom Pravilniku vrši se usmeno na sastancima s korisnicima i pismenim oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.

Članak 37.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb donesen 10. svibnja 2021.

Članak 39.

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

Upravno vijeće Doma dalo je prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika dana 14.10.2025. godine.

Predsjednica
Upravnog vijeća:
izv. prof. dr. sc. Marina Milić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 14.10.2025. godine.

Ravnatelj:
dr. sc. Marijo Vidoljak,
dipl. socijalni radnik