Na temelju Statuta Doma za starije i nemoćne osobe AURORA od 07. rujna 2026. godine, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe AURORA na sjednici održanoj dana 07. rujna 2026. godine donijelo je

# PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE AURORA

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe AURORA (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje:

- način čuvanja objekta, prostora, uređaja i opreme Doma za starije i nemoćne osobe AURORA (dalje u tekstu: Dom AURORA),
- osiguranje reda, mira i higijene u Domu AURORA,
- način korištenja prostora za stanovanje, društvenih prostorija i poslovnih prostora, ponašanje djelatnika Doma, korisnika, članova obitelji i vanjskih gostiju dok borave u Domu AURORA.

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Djelatnici i korisnici Doma AURORA dužni su čuvati imovinu Doma AURORA koju koriste.

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

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi onda iznos utvrđuje povjerenstvo u sastavu: socijalna radnica, glavni medicinski tehničar, voditelj administrativnih i pomoćno – tehničkih poslova i ekonom – skladištar/kućni majstor.

### Članak 4.

Djelatnici i korisnici Doma AURORA dužni su zapažene kvarove na objektu, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti recepciji Doma, koja informaciju prenosi ekonomu – skladištaru/kućnom majstoru. Ekonom – skladištar/kućni majstor prijavljeni kvar upisuje u Knjigu evidencije prijave kvarova i otklanja isti ili po potrebi kontaktira odgovarajući ovlašteni servis u vezi popravaka koji prelaze mogućnosti službe održavanja Doma AURORA.
Zabranjeno je korisnicima, posjetama i drugim vanjskim osobama samoinicijativno otklanjanje kvarova.

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

**II. OBVEZE DJELATNIKA**

**Članak 5.**

Svaki djelatnik Doma AURORA dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu ili ugovor o dodatnom radu ili ugovor o djelu, pružati kvalitetne usluge u okviru svog djelokruga rada korisnicima, obitelji korisnika, vanjskim gostima i posjetiteljima korisnika i zainteresiranim građanima.

Djelatnici Doma AURORA dužni su poštovati osobnost i dostojanstvo korisnika i drugih djelatnika te se obraćati korisniku s poštovanjem bez intimizacije.

Djelatnici Doma AURORA 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 6.**

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

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

**Članak 7.**

Djelatnici Doma AURORA 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.**

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

Djelatnici Doma AURORA ne smiju izvan Doma AURORA bez odobrenja ravnateljice Doma AURORA sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom AURORA.

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

**Članak 9.**

Svi djelatnici Doma AURORA dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti te ih ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu AURORA ili izvan Doma AURORA.

Podaci iz stavka 1. ovog članka smatraju se profesionalnom tajnom i u slučaju nepridržavanja djelatnik čini težu povredu obveza iz radnog odnosa te snosi posljedice koje odredi Poslodavac temeljem Pravilnika o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma AURORA.

**Članak 10.**

Prilikom useljenja novog korisnika socijalna radnica dužna je dočekati korisnika i odvesti ga u njegovu sobu, njegovateljice su dužne otpremiti osobne stvari korisnika u sobu, a glavni medicinski tehničar dužan je preuzeti aktualnu medicinsku dokumentaciju korisnika te na temelju iste organizirati davanje terapije kao i druge potrebne zahvate vezane za zdravstveno stanje korisnika. Socijalna radnica dužna je napraviti primopredaju sobe i potpisanom izjavom zadužiti korisnika s inventarom kojim je soba opremljena.

**Članak 11.**

Socijalna radnica Doma AURORA dužna je svakog novoprimljenog korisnika upoznati s odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma AURORA, kao i svim pravilima u kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

**Članak 12.**

Povjerenstvo za primopredaju soba kod useljenja i iseljenja čine: socijalna radnica, glavna njegovateljica i ekonom – skladištar/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 djelatnike 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 socijalna radnica Doma AURORA.

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

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

**Članak 16.**

Svaki djelatnik odgovoran je za inventar koji mu je predan na korištenje ili zaduženje.

Djelatnik 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.**

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

Djelatnicima je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.

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

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

**Članak 18.**

Djelatnicima, korisnicima i drugim osobama u Domu AURORA zabranjeno je pušenje u svim prostorijama predviđenim za boravak i smještaj korisnika, kao i u svim radnim prostorijama te okolišu Doma AURORA.

**Članak 19.**

Djelatnici na noćnom dežurstvu dužni su obilaziti objekt Doma AURORA, 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 dr. elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, ravnateljicu Doma AURORA i ekonoma – skladištara/kućnog majstora Doma AURORA te osobe osposobljene za evakuaciju Doma AURORA sukladno Zakonu o zaštiti na radu.

**III. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA**

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

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

Svaki korisnik koji dijeli sobu sa drugim korisnikom/korisnicima mora biti obziran te je dužan poštovati osobnost, integritet i pravo na jednako korištenje svih zajedničkih stvari u sobi sukladno kompromisnom dogovoru.

**Članak 23.**

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

U Domu AURORA nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i djelatnika, glasno slušanje glazbe, glasno sviranje glazbenih instrumenata, glasno gledanje televizije i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma AURORA.

Korisnicima nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

**Članak 24.**

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

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

Korisniku nije dozvoljeno u Dom AURORA unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete osim u dogovoru s ravnateljicom Doma AURORA.

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

Korisniku je iznimno prilikom smještaja dozvoljeno unošenje hladnjaka do 70 l neto zapremine, energetski razred A, potrošnje do 130 KWh/godišnje ali uz obaveznu prethodnu pismenu najavu ravnateljici Doma AURORA te po odobrenju ravnateljice Doma AURORA.

**Članak 27.**

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

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

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

Korisnik je dužan omogućiti spremačici nesmetano redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.
Korisnik je dužan omogućiti nesmetano redovito čišćenje sadržaja hladnjaka, provjeravanje roka trajanja živežnih namirnica, 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 njege korisnika.
Osobi koja je neprikladno odjevena i higijenski zapuštena nije dozvoljeno dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma AURORA te odlaženje iz Doma AURORA u kućnim ogrtačima i donjem rublju.

**Članak 31**.

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

**Članak 32.**

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan uz prethodnu najavu na broj telefona recepcije Doma AURORA i to najkasnije dan ranije do 18 sati za posjetu sljedeći dan.

U stambenom dijelu i na odjelu pojačane brige i njege posjete su dozvoljene od 09:00 do 11:00 sati te od 15:00 do 17:00 sati.

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

Svaki dolazak nepoznatih osoba u posjetu, korisnici i djelatnici Doma AURORA dužni su odmah prijaviti recepciji i ravnateljici Doma AURORA, 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 AURORA, isto je moguće samo uz prethodnu usmenu ili pismenu obavijest o istome od strane korisnika ili obveznika iz ugovora ravnateljici Doma AURORA ili socijalnoj radnici Doma AURORA, a realizacija usluge moguća je tek po odobrenju ravnateljice ili socijalne radnice Doma AURORA.

**Članak 34.**

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

Svaki djelatnik Doma AURORA 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, djelatnik može zatražiti pomoć drugog djelatnika ili u najtežim slučajevima i pomoć MUP-a.

**Članak 35.**

Korisnicima Doma AURORA nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

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

Korisnici stambenog dijela niti korisnici odjela pojačane brige i njege ne smiju sami raspolagati ključem svoje sobe.

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

**Članak 36.**

Korisniku je zabranjeno:

- novčano i neprikladno darivanje djelatnika Doma AURORA,

- opijanje u svim prostorijama i prostorima Doma AURORA,

- pušenje u svim prostorijama i prostorima Doma AURORA,

- 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 djelatnika Doma AURORA,

- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama,

- provjetravanje soba otvaranjem prema hodniku,

- ulaz u kuhinju Doma AURORA i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno,

- otuđenje imovine Doma AURORA, posebice sitnog inventara,

- izlaženje van prostora Doma AURORA kroz požarna stubišta i prostore namijenjene za slučaj evakuacije,

- davanje informacija o korisnicima ili Domu AURORA, koje bi štetile ugledu korisnika ili Domu AURORA u cjelini.

**Članak 37.**

Korisnik je dužan:

- racionalno koristiti rasvjetu i vodu,

- vlastito oružje predati nadležnom MUP-u jer je u Domu AURORA posjedovanje svih vrsta vatrenih oružja strogo zabranjeno.

**Članak 38.**

Korisnici Doma AURORA mogu odsustvovati iz Doma AURORA uz obvezatno prethodno javljanje recepciji, koja o tome izvješćuje socijalnu radnicu i glavnog medicinskog tehničara.

Ukoliko se radi o korisniku sa većim zdravstvenim poteškoćama i rizicima, socijalna radnica sastavlja izjavu o privremenom izlasku iz Doma AURORA na vlastitu odgovornost, koju korisnik i pratnja koja korisnika preuzima vlastoručno potpisuju.

Evidenciju odsutnosti vodi recepcija, koja izvješće svakodnevno dostavlja socijalnoj radnici Doma AURORA, a koja obavještava glavnu kuharicu i glavnog medicinskog tehničara.

Na Odjelu pojačane brige i njege evidenciju odsutnosti korisnika vodi glavni medicinski tehničar te izvješće dostavlja socijalnoj radnici.

**Članak 39.**

Korisnik ne može boraviti u Domu AURORA, a odjaviti hranu. Trošak hrane sastavni je dio ukupne usluge smještaja definirane ugovorom prilikom dolaska korisnika na smještaj. Dodatno se naplaćuje prema aktualnom cjeniku Doma AURORA jedino serviranje obroka na stambeni dio za pokretne korisnike.

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

Ako radnici Doma AURORA zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma AURORA ne konzumira redovne obroke, dužni su o tome izvijestiti glavnog medicinskog tehničara nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

**Članak 40.**

Osobno i posteljno rublje korisnika obavezno se predaje na pranje u praonicu Doma AURORA, 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 AURORA nije dozvoljeno pripremanje hrane u sobama i čajnim kuhinjama Doma.

**Članak 42.**

Jelovnik za korisnike kontrolira i odobrava Komisija za jelovnik Doma AURORA.

Komisiju iz prethodnog stavka čine glavna kuharica, glavni medicinski tehničar, radna terapeutkinja i troje predstavnika korisnika Doma AURORA.

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 Doma AURORA.

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 od ponuđenih prehrane/jelovnika, korisnik ne može promijeniti isto bez dostave liječničke potvrde nadležnog liječnika da navedena prehrana/jelovnik više nije potrebna. Ako korisnik odbija konzumaciju prehrane/jelovnika po preporuci nadležnog liječnika navedeno je moguće realizirati potpisivanjem odgovarajuće izjave o odbijanju na vlastitu odgovornost.

**Članak 44.**

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

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 tri glavna obroka dnevno i to:

- doručak u 08:00 sati,

- ručak u 12:00 sati,

- užina u 15:00 sati,

- večera u 18:00 sati,

- u 21:00 sat – dodatni obrok za dijabetičare.

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

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

**Članak 47.**

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

Korisnicima koji zbog pogoršanja zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici Doma AURORA uz liječničku potvrdu odobriti će se dostava obroka u sobu ali najduže 7 dana.

Ukoliko nakon 7 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 Doma AURORA 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 AURORA (članovi obitelji, posjete i druge vanjske osobe).

## IV. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA

**Članak 49.**

Liječničku skrb u Domu AURORA, na nivou primarne zdravstvene zaštite, pruža liječnica obiteljske medicine koja s Domom AURORA ima ugovorenu uslugu na odgovarajući način.

Liječnik jedan puta tjedno dolazi u kućnu posjetu u Dom AURORA (u 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 AURORA dolazi tim Hitne medicinske pomoći, Palijativni tim, a na poziv medicinskog osoblja Doma AURORA.

Specijalističke preglede korisnik obavlja u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi prema indikaciji liječnika obiteljske medicine ili liječnika HMP.

Ukoliko postoji potreba za odlaskom na pregled u zdravstvenu ustanovu, o istom glavni medicinski tehničar obavještava obitelj korisnika, čiji članovi mogu ići u pratnju. Kada se radi o hitnom prijevozu, korisnika u bolnicu prati ekipa HMP. Ukoliko je korisnik hospitaliziran tijekom noći, djelatnici Doma AURORA obavještavaju obitelj korisnika po dolasku na jutarnju smjenu. Prijevoz korisnika se obavlja prema Pravilniku o organizaciji i načinu obavljanja hitne medicine i sanitetskog prijevoza (NN 64/24).

**Članak 51.**

Lijekove koji su na listi HZZO-a jednom tjedno naručuje glavni medicinski tehničar Doma AURORA. Za korisnike Stambenog dijela i korisnike Odjela pojačane brige i njege evidenciju o potrebama korisnika za lijekovima vode medicinske sestre/tehničari.

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 glavni medicinski tehničar, radnim danom od 8 – 14 sati. Iznimno, ako se radi o hitnom slučaju, nužne informacije može dati dežurna sestra/medicinski tehničar.

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

**Članak 53.**

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika, Komisija za prijem i otpust korisnika Doma za starije i nemoćne osobe AURORA, na prijedlog Stručnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe AURORA, odlučuje o preseljenju korisnika u adekvatnu stambenu jedinicu. Sukladno promjeni smještaja, mijenja se i cijena istog prema aktualnom cjeniku Doma AURORA.

## V. POSTUPAK U SLUČAJU SMRTI KORISNIKA

**Članak 54.**

U slučaju smrti korisnika, dežurni zdravstveni djelatnici ili glavna njegovateljica dužni su odmah pregledati stvari korisnika te ih pripremiti za primopredaju obitelji korisnika.

Obavijest o smrti korisnika obitelji javlja glavni medicinski tehničar ili socijalna radnica Doma AURORA.

**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 AURORA.

Osobne stvari iz čl. 32. djelatnici Doma AURORA 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 korisnika.

**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 AURORA dužni su imovinu pokojnika pohraniti na odgovarajući način.

Osobne predmete i odjeću Dom AURORA je dužan čuvati najduže 5 dana. Ukoliko se u tom roku imovina korisnika ne uruči nasljednicima, Dom AURORA ima pravo raspolagati istom na način kako to odluči ravnateljica Doma AURORA.

Ukoliko nasljednici žele osobne stvari pokojnika ostaviti Domu AURORA na korištenje, isto potvrđuju pismenom izjavom uz popis stvari, a glavna njegovateljica odgovara za pohranjivanje predmeta na zadano mjesto.

Odluku o upotrebi tih stvari donosi ravnateljica Doma AURORA na prijedlog Stručnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe AURORA.

**Članak 57.**

Odmah po iseljenju osobnih stvari korisnika, nakon smrti ili raskida Ugovora o smještaju glavna njegovateljica dužna je organizirati pripremu prostora za prijem novog korisnika.

## VI. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA I IZRICANJE MJERA

**Članak 58.**

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

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

Navedene mjere može izreći ravnateljica ili Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe AURORA.

Djelatnik može podnijeti pismenu žalbu Upravnom vijeću Doma za starije i nemoćne osobe AURORA u roku od 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 ravnateljica, Stručno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe AURORA i Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe AURORA u pisanom obliku.

Korisnik može podnijeti pismenu žalbu Upravnom vijeću Doma za starije i nemoćne osobe AURORA, u roku 8 dana od primitka 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 djelatnika o ovom Pravilniku vrši se putem oglasne ploče Doma AURORA.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 63.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije i nemoćne osobe NOVINŠČAK donesen 28. veljače 2017. godine.

**Članak 64.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. listopada 2026. godine.

U Čakovcu, 07. rujna 2026. godine

Dom AURORA
Predsjednik Upravnog vijeća

Filip Gelo, mag.oec.