

Na temelju članka 32. stavka 3. podstavka 12. i članka 44. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, ravnateljica Doma dana 11. studenog 2015., donijela je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuju norme ponašanja i organizacija života u Domu za starije osobe Oklaj (dalje u tekstu: Dom), koje uključuju:

- osiguranje reda, mira i higijene u Domu,
- način korištenja prostora za stanovanje i zajedničkih prostora,
- ponašanje radnika Doma (dalje u tekstu: radnik), korisnika Doma (dalje u tekstu: korisnik), članova obitelji korisnika i posjetitelja dok borave u Domu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju sve radnike, korisnike i posjetitelje korisnika (dalje u tekstu: posjetitelji).

Članak 3.

Radnicima, korisnicima i posjetiteljima je zabranjeno:

- unošenje, držanje, konzumiranje i čuvanje alkoholnih pića i opojnih sredstava u prostorije Doma
- unošenje oružja u sve prostore Doma
- pušenje u svim prostorijama predviđenim za boravak i smještaj korisnika, kao i u svim radnim prostorijama.

Pušenje je dozvoljeno samo izvan prostorija (na balkonu ili izvan zgrade).

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

Članak 4.

Radnici i korisnici dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti ekonomu-kućnom majstoru Doma.

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

Ako se radi u hitnoj intervenciji, a kvar nije u mogućnosti otkloniti ekonom-kućni majstor, dužan je o tome odmah izvijestiti voditelja Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova, a po potrebi ravnatelja Doma i nadležne službe u općini i županiji (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 5.

Prigodom državnih blagdana kada je obavezno isticanje zastave, ekonom-kućni majstor dužan je jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan je kasnije skinuti.

II. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 6.

Primljeni korisnik dužan je doći na smještaj radnim danom, najkasnije do 14,00 sati, a na dan iseljenja obavezan je isprazniti sobu do 14.00 sati te se javiti socijalnom radniku radi komisijaskog utvrđenja stanja inventara u sobi i izmirenja financijskih obveza.

Članak 7.

Prilikom prijema korisnika u Dom, socijalni radnik je dužna o vremenu dolaska korisnika obavijestiti ravnatelja, voditelja Odjela njege i brige o zdravlju i voditelja Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova, primiti korisnika, upoznati ga s pravima i obvezama u vezi preusmjeravanja mirovine, predaje zdravstvene knjižice, uzeti podatke i dokumentaciju za popunu osobnog lista i upoznati ga s odredbama Pravilnika o kućnom redu Doma, kao i svim aktima i pravilima kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju i dežurna medicinska sestra odvesti će korisnika u njegovu sobu i pomoći mu u smještaju.

Članak 8.

Prilikom useljenja u Dom i za vrijeme smještaja korisnik smije donijeti osobne stvari neophodne za boravak kao što su odjeća, obuća, posteljno rublje te manje predmete za koje su osobno vezani.

Odjeća, obuća i posteljno rublje moraju biti vidljivo obilježiti oznakom koja se neće skinuti u pranju, o čemu će se prilikom unošenja sastaviti zapisnik kojeg će potpisati korisnik, njegov skrbnik ili član obitelji i socijalni radnik ili glavna sestra. Korisnicima nije dozvoljeno donositi odjeću koju nije moguće prati u perilici rublja, koju je potrebno prati ručno ili održavati kemijskim čišćenjem (odijela od štofa, sakoi, kostimi i sl.).

Korisnici ne smiju unositi u Dom vlastiti namještaj, posuđe ni druge veće predmete, vrijedne stvari i dragocjenosti, a sobu mogu dodatno opremiti radijom i TV prijemnikom, uz suglasnost ravnatelja.

Za novac ili dragocjenosti koji se nalaze kod korisnika Dom ne odgovara.

U iznimnim situacijama korisnik može privremeno uz pisanu potvrdu pohraniti određeni iznos gotovog novca (do 500.00 kuna) u sef Doma, kojim će socijalni radnik uz pisane dokaze kupiti neophodno za korisnika, po njegovoj želji ili procjeni stručnih radnika.

Članak 9.

Za inventar Doma korisnici su osobno odgovorni.

Ako se utvrdi da je inventar Doma korisnik uništio ili oštetio namjerno ili iz krajnje nepažnje ili otuđio, utvrdit će se visina štete i pokrenut će se postupak prisilne naplate, na odgovarajući način kao kod utvrđivanja i naplate štete počinjene od strane radnika.

Članak 10.

Svakodnevna manja pospremanja, ukoliko su u mogućnosti, obavljaju sami korisnici.

Sobne balkone korisnici mogu opremiti uz odobrenje ravnatelja manjim stolićima i stolicama. Na balkonu nije dozvoljeno sušenje rublja kao ni držanje osobnih stvari.

Korisnici mogu u okviru radno okupacijskih aktivnosti, u suradnji sa socijalnim radnikom i čistačicama, sudjelovati u sadnji i održavanju cvijeće i okoliša te pomagati kućnom majstoru u jednostavnijim poslovima uređenja prostora Doma, u okviru svojih zdravstvenih sposobnosti, znanja i osobnog opredjeljenja.

Članak 11.

Radnici praonice, u suradnji s Odjelom njege i socijalnom radnicom, označavaju rublje i odjeću korisnika, koju nisu označili korisnik ili njegovi član obitelji/obveznici uzdržavanja te su radnici Odjela njege i pralje dužni brinuti da se odjeća ne zamijeni, a ukoliko se dogodi zamjena, u što kraćem roku pronaći odjeću.

Ako posjetitelji iz bilo kojeg razloga odnose odjeću ili osobne stvari korisnika iz Doma, dužni su obavijestiti dežurnu sestru ili socijalnu radnicu, o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 12.

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 njege i brige o zdravlju.

Nije dozvoljeno dolaženje u restoran, kapelicu za vrijeme mise i ostale prostorije Doma neprikladno odjeven i higijenski zapušteni te odlaženje iz Doma u kućnim ogrtačima, pidžamama i donjem rublju.

Članak 13.

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

Za eventualne osobne probleme ili probleme u komunikaciji i suživotu s drugim korisnicima, korisnici se obraćaju socijalnom radniku isključivo u njegovom uredu ili u svojoj sobi.

Članak 14.

Televizijski program može se gledati i radio slušati bez ograničenja uz uvjet da se dogovori sa sustanarom u sobi, vodeći računa o glasnoći kojom se ne smije ometati druge korisnike koji spavaju.

U slučaju nemogućnosti dogovora sustanara televizijski program se može gledati i radio slušati do 21,00 sat.

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

Članak 15.

Radi sigurnosti korisnika soba mora biti uvijek dostupna radnicima. Ključ obavezno treba izvaditi iz brave. Korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano redovno obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe.

Korisnici, za koje to utvrdi Stručni tim, sami raspolažu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem rezervnog ključa. U tom slučaju u sobu ulazi Povjerenstvo od tri člana (kućni majstor, dežurna medicinska sestra i njegovateljica). Povjerenstvo potpisuje izvješće o razlozima ulaska.

Članak 16.

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnici ne smiju u sobama držati električna trošila (električna kuhala, grijalice, glačala, mikrovalne, usisavače i sl.).

Korisnik je dužan racionalno koristiti rasvjetu, vodu i električnu energiju.

Članak 17.

Korisnicima nije dozvoljeno pripremanje obroka u sobama i čajnoj kuhinji Doma.

Čajna kuhinja služi samo za pripremanje toplih napitaka, pri čemu su korisnici dužni brinuti o racionalnom uključivanju i isključivanju električnog štednjaka te o higijeni hladnjaka i kuhinje.

Članak 18.

U Domu se odvijaju svakodnevne osnovne aktivnosti radnika i korisnika prema sljedećem rasporedu:

- otključavanje zgrade Doma u 5.00 sati
- jutarnja njega
- doručak 8.00 – 9.20 sati
- radna terapija
- ručak 12.00 – 13.30 sati
- poslijepodnevna njega
- poslijepodnevni odmor korisnika 15.30 – 17.30 sati
- večera 18.00 – 19.00 sati
- 21.30 - gasi se svjetlo u sobi
- zaključavanje zgrade Doma u 22.00sata.

Članak 19.

Pojedinačne aktivnosti i vrijeme obavljanja, u okviru aktivnosti iz prethodnog članka, za sve radnike Odjela njege i brige o zdravlju i Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova propisuju voditelji tih Odjela, a aktivnosti voditelja Odjela, socijalnog radnika i radnika računovodstva, u vezi korisnika, propisuje ravnatelj.

Članak 20.

Korisnici mogu odsustvovati iz Doma uz obvezatno prethodno javljanje socijalnom radniku i voditelju Odjela njege i brige o zdravlju, odnosno dežurnom medicinskom osoblju.

Ako namjerava izvan Doma provesti više od jednog dana, korisnik je dužan obavijestiti glavnu ili dežurnu sestru i ostaviti joj adresu i broj telefona osobe kod koje će boraviti.

Evidenciju odsutnosti vodi socijalni radnik koji izvješće svakodnevno dostavlja Odjelu prehrane i pomoćno-tehničkih poslova i Odjelu njege i brige o zdravlju.

Članak 21.

Prehrana korisnika priprema se prema utvrđenim normativima od strane Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo.

Jelovnik za korisnike odobrava, sastavlja i kontrolira Komisija za jelovnik, koju imenuje ravnatelj.

Jelovnik se izrađuju na mjesečnoj razini.

Članak 22.

Korisnik ima pravo na jedan od tri jelovnika, ovisno o zdravstvenom stanju i preporuci liječnika: standardni, lagani (žučni, giht) i dijabetički.

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 23.

Hrana se korisnicima servira u blagovaoni, a u sobi samo uz liječničku potvrdu ili odluku stručnih radnika Doma (glavna sestra, socijalni radnik i medicinska sestra), što se

utvrđuje prilikom prijema u Dom kao i tijekom boravka u Domu ukoliko se promijeni zdravstveno stanje korisnika.

Članak 24.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

Ako radnici zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik ne konzumira redovne obroke dužni su o tome izvijestiti voditelje Odjela.

Članak 25.

Korisnicima koji zbog pogoršanja zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti konzumirati obroke u blagovaonici Doma odobriti će se dostava obroka u sobu, ali najduže 30 dana.

Ukoliko nakon 30 dana ne dođe do poboljšanja zdravstvenog stanja ili ukoliko se isto učestalo ponavlja korisniku će se promijeniti vrsta usluge, odnosno kategorija odlukom Komisije za prijem i otpust korisnika.

Članak 26.

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 27.

Korisniku je zabranjeno:

- novčano i neprikladno darivanje radnika Doma
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija
- pljuvanje po podu, bacanje raznih otpadaka, posebno hrane po podu, na terase ili kroz prozor
- iznošenje hrane, posuda i pribora za jelo iz blagovaonice Doma
- držanje kvarljivih prehrambenih proizvoda u sobama, već ih je potrebno odlagati u hladnjak u čajnoj kuhinji
- držanje prehrambenih proizvoda i drugih namirnica izravno na namještaju i gomilanje posuđa na ormarićima i stolićima
- ometanje drugih korisnika galamom, lupanjem, ulaskom u sobe bez njihova znanja i dozvole, preglasnim radom radija i televizije koji remete boravak korisnika i zaposlenih, uzimanje namirnica, odjeće i drugih stvari od korisnika i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma
- grub i nepristojan odnos korisnika prema radnicima Doma
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnoj kuhinji
- ostavljanje otvorenima vrata kupaonice
- provjetravanje soba otvaranjem prema hodniku
- ulaz u kuhinju Doma i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- zadržavanje u uredima zaposlenih, osim u slučaju opravdane potrebe
- otuđenje i oštećenje imovine Doma posebice opreme i sitnog inventara
- vršiti premještanje ili odstranjivanje inventara, adaptacije u sobama niti mijenjanje brava ulaznih vrata sobe
- davanje informacija o korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Domu u cjelini

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

III. POSJETITELJI

Članak 28.

Posjetitelji su obvezni upisati se u Knjigu evidencije posjetitelja, a mogu dati svoje primjedbe i pohvale u Knjigu dojmova, koje se nalaze na vidljivom mjestu nakon ulaza u Dom.

Članak 29.

Posjete korisnicima dozvoljene su u određenom vremenu svaki dan od 8,00 do 20,00 sati. Posjetitelji moraju napustiti sobu za vrijeme jutarnje i poslijepodnevnje njege korisnika te za vrijeme konzumiranja dnevnih obroka u blagovaonama.

Korisnici smješteni u dvokrevetnim i trokrevetnim sobama posjetitelje primaju u dnevnom boravku, a mogu i u sobi uz prethodni dogovor sa sustanarom/sustanarima.

Svaki dolazak nepoznatih i nepoželjnih osoba u posjetu, korisnici i radnici dužni su odmah prijaviti voditelju Odjela njege i brige o zdravlju, koji će izvršiti prijavu MUP-u ako to ocijeni potrebnim.

Članak 30.

Posjetitelji korisnicima mogu donositi isključivo namirnice koje se mogu duže vremena konzumirati i nekvarljive na sobnoj temperaturi.

Voće, povrće, skuhanе obroke i sl. donositi u malim količinama za maksimalno 1-2 dana, da bi se spriječilo truljenje, kvarenje, neugodni mirisi i skupljanje insekata, u protivnom Dom zadržava pravo iste baciti ukoliko više nisu za konzumiranje.

Namirnice koje nisu u originalnom-tvorničkom pakiranju, po mogućnosti donositi u hermetički zatvorenim posudama, a nakon konzumiranja vratiti ih natrag da bi se spriječilo gomilanje po namještaju u sobi.

Korisnik može namirnice upakirane u posude na kojima je napisano njegovo ime odložiti u hladnjak u čajnoj kuhinji.

Članak 31.

Korisnicima oboljelim od dijabetesa odnosno kojima je ordinirana bilo koja dijeta zabranjeno je donositi hranu koju ne smiju jesti, u protivnom će je stručno osoblje oduzeti od korisnika i predati u kuhinju za druge korisnike.

Članak 32.

O svim lijekovima koje se namjerava donijeti korisniku, obveza je izvijestiti i predati glavnoj ili dežurnoj sestri ili predati korisniku uz njihovo prethodno odobrenje.

Članak 33.

Korisnike nije dozvoljeno posjećivati dok je posjetitelj prehladen ili ima virozu, da ne bi bili izloženi riziku da i oni obole.

Članak 34.

Ukoliko korisnik ili obveznik iz ugovora dogovori s vanjskom osobom pružanje određenih usluga korisniku u Domu isto je moguće samo uz prethodnu dostavu pisane izjave o istome od strane korisnika ili obveznika iz ugovora i suglasnost ravnatelja.

Članak 35.

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 pomoć MUP-a.

IV. OBVEZE RADNIKA

Članak 36.

Radnici su dužni pridržavati se radnog vremena i stanke propisanih Odlukom ravnatelja.

Svaki radnik je dužan kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati kvalitetne usluge u okviru svoga djelokruga rada korisnicima, obitelji korisnika, posjetiteljima i zainteresiranim strankama.

Za vrijeme radnog vremena nisu dozvoljene duže posjete radnicima Doma.

Članak 37.

Radnici su dužni zadržati visoki stupanj profesionalnosti i odgovornosti poštujući individualnost, osobnost i dostojanstvo svakog korisnika, obraćati se korisniku s poštovanjem bez intimizacije, u skladu s pravilima struke, zakonom i pod zakonskim propisima i aktima Doma te na isti način postupati i u međusobnom odnosu, postupajući u skladu s odredbama Etičkog kodeksa radnika.

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

Članak 38.

Radnici su dužni biti primjereno odjeveni i nositi zaštitnu odjeću po propisima za određeno radno mjesto i iskaznicu stručnog radnika istaknutu na vidljivom mjestu.

Članak 39.

Svaki radnik Doma dužan je čuvati imovinu Doma u kojoj radi odnosno koju koristi.

Radnik je odgovoran za nestanak, manjak ili štetu koja je nastala na inventaru, opremi ili drugoj imovini Doma s kojima je zadužen ili ih koristi pri radu i dužan je nadoknaditi svaku štetu koju počine namjerno ili iz krajnje nepažnje, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Ukoliko se sa sigurnošću ne može utvrditi tko je za štetu odgovoran, štetu snose svi radnici odjela/službe u kojemu je šteta nastala, odnosno koji s predmetnom opremom rukuju ili su za nju zaduženi, u skladu sa zakonom.

Članak 40.

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi, iznos utvrđuje povjerenstvo u sastavu: voditelj računovodstva, socijalni radnik, voditelj Odjela njege i brige o zdravlju, voditelj Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

Šteta se može naknaditi u naturi, nabavom identične opreme-predmeta rada koja u svemu odgovara oštećenju.

Ukoliko šteta ne bude otklonjena do obračuna iduće plaće ili nabavljeni predmet/oprema ne odgovara oštećenju, iznos naknade u cjelini ili u razmjernom dijelu obustavit će se odgovornim radnicima pri obračunu plaće.

Članak 41.

Radnici te njihovi bračni drugovi i djeca ne smiju s korisnikom sklopiti ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju dok traje njihov radni odnos.

Članak 42.

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

Radnici ne smiju izvan Doma bez odobrenja ravnatelja Doma sklapati poslove i pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom.

Članak 43.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika može dati liječnik i glavna ili dežurna medicinska sestra, a ostale informacije o korisniku mogu davati socijalni radnik i ravnatelj.

Članak 44.

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

U slučaju poplave, požara i dr. elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti ekonomu–kućnog majstora, nadležne službe u općini i županiji te ravnatelja Doma.

Članak 45.

U cilju zaštite zdravlja korisnika i higijene, čistačice i njegovateljice su dužne povremeno pregledavati rokove trajanja i uporabljivost namirnica u hladnjaku čajne kuhinje i u sobama korisnika te u sastavu od najmanje dvije osobe, uz nazočnost korisnika-vlasnika namirnice i pisanu bilješku, baciti namirnicu s isteklim rokom trajanja.

V. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 46.

Radnik koji krši odredbe ovog Pravilnika čini težu povredu radne dužnosti i može mu se otkazati ugovor o radu, u skladu sa Zakonom i aktima Doma.

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

VI. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 47.

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

Članak 48.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se prilikom prijema u radni odnos i putem oglasne ploče Doma.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma, donesen 8. rujna 2010. godine i Odluka o naknadi štete, URBROJ: 172/12 od 17. srpnja 2012.

Članak 50.

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

URBROJ: 566/15

Oklaj, 11. studenog 2015.

**Ravnateljica
Cecilija Tolo, dipl. iur.**