

Temeljem članka 49. i 50. stavak 3. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, donosim

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućni red Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu Dom) donijet je u svrhu osiguranja reda, mira, sigurnosti i ugodnog boravka korisnika i radnika te da se zgrade i prostorije i oprema drže u dobrom i uporabljivom stanju.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezatne su za sve osobe koje žive u Domu ili u njemu privremeno borave, za vrijeme posjeta ili izvršenja svoje radne obveze.

Članak 3.

Povrede odredaba ovog Pravilnika prijavljuju se ravnatelju i voditeljima ustrojbenih jedinica.

Protiv osoba koje povrede odredbe ovog Pravilnika postupit će se u skladu sa odredbama Statuta, Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika i Ugovora o smještaju.

Članak 4.

Svaki korisnik i posjetitelj Doma može dati pismene primjedbe na kvalitetu i kvantitetu usluga. Primjedbe se mogu dati pismeno ili usmeno ravnatelju Doma.

Članak 5.

Prigodom državnih blagdana, blagdana županije, grada i Doma na zgradu Doma stavlja se državni stijeg.

Stijeg se stavlja dan ranije, a uklanja se dan iza određenog događaja.

II PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 6.

Nove korisnike u Dom prima se u skladu s Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika. Novoprimljeni korisnik upoznaje se s odredbama Statuta Doma, kao i svim pravilima u kojima se reguliraju prava i obveze korisnika.

Prigodom smještaja korisnika u Dom sklapa se ugovor koji potpisuje ravnatelj Doma i korisnik, odnosno osoba koja preuzima obveze iz ugovora.

Članak 7.

Korisnik dobije na uporabu namještenu sobu u stambenom ili stacionarnom dijelu Doma sa pripadajućim inventarom i posteljinom.

Za sve predmete koje korisnik prima, osobno se zadužuje za broj i kvalitetu. Trenutkom iseljenja ili druge promjene, korisnik, osoba koja skrbi o korisniku ili osoba koja je potpisala ugovor, dužna je predati sve primljene predmete u ispravnom stanju po broju i kvaliteti zaduženja.

Kod primopredaje imovine pri useljenju ili iseljenju prisutna je Komisija Doma u sastavu socijalni radnik, voditelj Odjela zdravstvene ili pojačane njege korisnika.

Članak 8.

U slučaju gubitka ili oštećenja pojedinog predmeta koji je korisnik primio u ispravnom stanju, dužan je Domu nadoknaditi štetu odmah, a najkasnije 30 dana od primopredaje.

Šteta se utvrđuje temeljem vrijednosti predmeta po financijskoj kartici, a ukoliko se ne može utvrditi onda iznos utvrđuje Komisija iz članka 7. ovog Pravilnika i voditelj računovodstva.

Članak 9.

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

Članak 10.

Korisniku je prigodom smještaja u Dom dopušteno unošenje samo osobnih stvari (garderoba, slike, radio ili TV prijemnik, knjige i sl.) a za eventualno druge stvari koje su vezane za život korisnika uz pismenu dozvolu ravnatelja Doma.

Članak 11

U prostorijama Doma zabranjen je svaki nemir i buka (galama, pijenje, lupanje i sl.) u vremenu od 13-15 i od 22-7 sati ujutro osim za prigodne proslave koje provode Program proslava Doma. Radio i TV program može se pratiti organizirano najkasnije do 22,30 sati, a u slučaju izuzetnih emisija i dulje uz uvjet da se ne ometa mir korisnika u susjednim sobama.

Posjete članova obitelji u pravilu su u stambenom dijelu od 9-12 sati i od 16-20 sati, a U stacionarnom svaki dan od 9-20 sati.

Članak 12.

Za vrijeme pospremanja sobe korisnik je dužan omogućiti čistačici nesmetano obavljanje čišćenja i provjetravanja sobe. Korisnik je dužan održavati čistoću i red u sobi u kojoj boravi.

Članak 13.

Korisnik na stambenom dijelu ima pravo na mijenjanje posteljnog rublja svakih 14 dana, a ručnika svakih 7 dana.

Pranje i glačanje rublja obavlja se u praonici na način da odgovorna osoba sakuplja označeno prljavo rublje korisnika, pa zatim čisto, oprano i izgllačano vraća korisniku Doma.

Članak 14.

Korisnici su dužni biti uredni, pristojni i prigodno obučeni. Odjeća i obuća korisnika mora biti čista i uredna, a za izgled korisnika odgovoran je socijalni radnik i voditelj Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika.

Članak 15.

Korisniku je zabranjeno:

- novčano i materijalno darivanje radnika Doma
- zagađivanje i prljanje soba i zajedničkih prostorija
- opijanje u svim prostorijama Doma
- ležanje u odjeći i obući na krevetima namještenim za spavanje
- dovođenje poznanika radi prodaje robe, voća ili pića
- bacanje raznih otpadaka, pogotovo hrane po podu ili kroz prozor
- dovođenje prijatelja koji su skloni remećenju reda i mira u Domu
- sakrivanje lijekova i čuvanje hrane u sobi
- kidanje i oštećivanje nasada u Domu i oko njega
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma
- vrijeđanje drugih korisnika i radnika Doma od strane obitelji i osoba koje ga posjećuju
- nasilno rješavanje sukoba
- pranje i pražnjenje noćnih posuda u umivaonike
- pranje i iskuhavanje rublja u sobama i čajnim kuhinjama
- držanje i uporaba električnih trošila iznad 2 kW jačine
- provjetravanje soba otvaranjem prema hodniku
- ulaz u kuhinju ili druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- otuđenje imovine Doma, posebice sitnog inventara
- uvođenje kućnih ljubimaca u prostorije i sobe Doma
- samoinicijativno prikupljanje novca u bilo koju svrhu

- davanje informacija o korisniku ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini

Članak 16.

Korisnik je dužan:

- racionalno koristiti rasvjetu i vodu
- ne ometati ostale korisnike Doma lupanjem vrata, slušanjem glazbe, pjevanjem i sl.
- vlastito oružje predati nadležnoj policijskoj postaji jer je posjedovanje svih vrsta vatrenih oružja strogo zabranjeno.
- svako izbivanje iz Doma prijavi socijalnom radniku ili voditelju Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika.

Članak 17.

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

Članak 18.

Korisniku koji ne ispunjava ugovorne obveze i koji krši kućni red mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- usmena opomena ravnatelja
- pismena opomena ravnatelja
- isključenje iz Doma

O kršenju kućnog reda od strane korisnika koji je smješten rješenjem Centara za socijalnu skrb, Dom obavještava Centar za socijalnu skrb koji je donio rješenje o priznavanju prava na skrb izvan vlastite obitelji radi donošenja rješenja o prestanku smještaja ako isto smatra opravdanim.

Članak 19.

Svaki radnik Doma dužan je prema korisniku postupati susretljivo i uz puno poštovanja osobnosti korisnika te pružiti mu svaku pomoć iz djelokruga svoga rada.

Radnicima Doma najstrože se zabranjuje uzimanje napojnica ili poklona za učinjene usluge, te vrijeđanje, psihičko i fizičko zlostavljanje i svi oblici ponižavanja korisnika.

Radnicima Doma strogo se zabranjuje prodaja ili preprodaja robe za korisnike bez odobrenja ravnatelja.

Članak 20.

U slučaju spora između korisnika i radnika, spor rješava ravnatelj, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza primijenit će se mjere sukladno odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o radu.

Članak 21.

Radnici Doma dužni su podatke o korisnicima držati u tajnosti, te se ne smiju iznositi drugim korisnicima ili drugim osobama u Domu ili izvan Doma, sukladno čl.44. i 45. Statuta Doma i Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12.)

Podaci se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom i u slučaju nepridržavanja, najtežom povredom radne discipline.

III ODVIJANJE DNEVNOG REDA U DOMU

Članak 22.

Korisnici smješteni u stambenom dijelu prisustvuju zajedničkim obrocima u blagovaonici.

Korisnicima smještenim u stacionarnom dijelu obroci se serviraju u sobi na krevetu, a ukoliko im mogućnosti dozvoljavaju u blagovaonici stacionara.

Članak 23.

Zajednički obroci su:

- zajuttrak od 8-9,00 sati
- ručak od 12,00-13,00 sati
- večera od 17,30-18,30 sati

Članak 24.

Hrana se priprema prema tjednim i dnevnim jelovnicima koje sastavlja Komisija. elovnici su istaknuti na oglasnim pločama.

Članak 25.

Korisnik ima pravo na specijalnu ishranu ukoliko je to liječnik odredio na temelju zdravstvenih indikacija, kao stalan oblik prehrane ili prehrana na određeno vrijeme. Korisnik je dužan pridržavati se naputka liječnika.

Članak 26.

Čajne kuhinje služe za pripremanje toplih napitaka.

Članak 27.

Posjete korisnicima dozvoljene su u vrijeme utvrđeno ovim Kućnim redom.

Članak 28.

Posjetiteljima u pijanom stanju zabranjen je ulazak u Dom i posjet korisnicima kao i boravak u prostorijama Doma.

Članak 29.

Svaki radnik Doma ovlašten je i dužan odstraniti pijanoga kao i nediscipliniranog posjetitelja

Ukoliko posjetitelj iz stavka 1 ovoga članka pruža otpor radnik može zatražiti pomoć drugog radnika ili u najtežim slučajevima i pomoć djelatnika policije, a odmah je obvezan izvijestiti voditelja Odjela.

Članak 30.

Korisniku je zabranjeno zadržati posjetitelja tijekom noći, kao i davanje posjetitelju na korištenje stvari Doma ili drugih usluga koje Dom pruža korisniku (kupanje, pranje rublja, hrana i sl).

Članak 31.

Posjetitelj je dužan pridržavati se kućnog reda, te paziti da ne ometa red i mir u prostorijama Doma.

IV ODRŽA V ANJE REDA I ČISTOĆE U DOMU

Članak 32.

Pokretni korisnici dužni su sami održavati osobnu higijenu i osnovnu higijenu stambenog prostora u kojem borave.

Čišćenje prostorija obavlja čistačica Doma.

Članak 33.

Kupanje nepokretnih i polupokretnih korisnika obavlja se najmanje jednom tjedno a ovisno o potrebi i više puta.

U Domu se tri puta dnevno obavlja njega nepokretnih i polupokretnih korisnika u nastojanju da se postigne visoka razina osobne higijene svakog korisnika.

Članak 34.

U stambenim i zajedničkim dijelovima Doma mora vladati red i čistoća za koje se brine voditelj Odjela pomoćno tehničkih poslova.

Pod zajedničkim dijelovima Doma smatraju se dijelovi zgrade koji služe svim korisnicima (hol, stubište, hodnici, dvorane, blagovaonica, dvorište itd.).

Članak 35.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Doma za radnike i korisnike u smislu članka 13. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (N.N. 94/13.).

Članak 36.

Zabranjeno je provjetravanje soba iz hodnika. Provjetravanje se vrši otvaranje prozora.

Članak 37.

Pošta se korisnicima Doma dostavlja u sobu. Izuzetno korisnici sami podižu poštu u upravi Doma.

Članak 38.

Tijekom dežurstva medicinska sestra ovlaštena je za rješavanje neophodno potrebnih pitanja, a može zatražiti pomoć od dežurnog stručnog radnika.

Članak 39.

Korisnik nema pravo samoinicijativno poduzimati nikakve radnje u svezi imovine Doma a da prethodno ne obavijesti socijalnog radnika, voditelje odjela, dežurnog radnika i ravnatelja.

Članak 40.

Po potrebi ravnatelj može formirati Komisiju svih odgovornih radnika koja će posebno obići sobe korisnika kako bi ostvarili uvid u život korisnika Doma.

IV SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 41.

Svi električni, plinski, vodovodni kao i drugi uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju. Zabranjeno je korisnicima i drugim nestručnim radnicima otklanjanje kvarova.

Članak 42.

Hodnici i stubišta Doma moraju biti prohodni i na njima se ne mogu odlagati nikakvi predmeti.

Članak 43.

Električna grijala u čajnim kuhinjama, kao i električna glačala obvezno treba isključiti poslije završene uporabe.

Članak 44.

Sva stubišta i hodnici moraju biti osvijetljeni tijekom noći minimalnom rasvjetom.

Članak 45.

Glavna ulazna vrata zaključavaju se u 21,00 sati zimi i 22,00 sati ljeti, nakon čega nije moguć ulazak i izlazak iz Doma. Svaki ulazak nakon dopuštenog vremena korisnik realizira pozivom dežurnog radnika zvonom, a korisnici koji izlaze poslije podne i vraćaju se kasno u noć moraju o tome obavijestiti dežurnu medicinsku sestru.

Članak 46.

Korisnik je dužan prijaviti svaki kvar.

Svaki manji kvar na svim vrstama instalacija mora biti otklonjen tijekom 24 sata od prijave. Knjiga upisa kvarova nalazi se u sobi medicinske sestre.

Članak 47.

U slučaju požara ili drugih elementarnih nesreća ili nepogoda korisnici i radnici Doma dužni su pridržavati se naputka i naredbi ovlaštenog radnika koji rukovodi akcijom.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Prema korisnicima Doma koji se ne pridržavaju ovoga Pravilnika, primijenit će se mjere predviđene člankom 18. ovog Pravilnika.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način kako je i donesen, a prijedlog izmjena može donijeti zbor korisnika ili Stručno vijeće Doma.

Članak 50.

Kućni red mora biti izvješten na vidljivo mjesto da ga svaki korisnik i posjetitelj Doma može pročitati. Ovaj kućni red odnosi se na korisnike i radnike. Radnik za nepridržavanje odgovara prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu: 198/2009. od 01.12.2009. godine.

Članak 52.

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

Beli Manastir, 13.3.2015. Broj: 95/15.

v.d. RAVNATELJ
Melita Radić Redžep, dipl. soc. radnica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 19.3.2015. a stupa na snagu dana 26.3.2015.

v.d. RAVNATELJ
Melita Radić Redžep, dipl. soc. radnica