

Na temelju članka 36. Statuta Doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe Varaždin, ravnateljica Doma uz suglasnost Upravnog vijeća, dana 23.12.2024. godine, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu određuju se pravila kućnog reda obavezujuća za sve korisnike, radnike i posjetitelje Doma, raspored dnevnih aktivnosti te ostala pitanja značajna za život i rad u Domu.

Članak 2.

U interesu je svih korisnika i radnika dobro poznavanje pravila kućnog reda i dosljedno pridržavanje istih što omogućuje nesmetan život i rad u Domu.

Članak 3.

Radnici, korisnici i posjetitelji Doma imaju pravo i dužnost upoznati se s odredbama Pravilnika.

Pravilnik o kućnom redu može se dobiti u sestrinskoj sobi na svakom odjelu.

Članak 4.

Pravilnikom o kućnom redu uređuje se sljedeće:

- vrijeme rada Doma, vrijeme posjeta, vrijeme prijema stranaka
- vrijeme obroka i odmora, kao i vrijeme odvijanja dnevnih aktivnosti
- pravila koja predstavljaju izričite zabrane, ostala pravila ponašanja i posljedice nepoštivanja pravila
- odnos korisnika i radnika
- način postupanja sa imovinom korisnika i imovinom Doma
- prijelazne i završne odredbe

Vrijeme rada Doma, vrijeme posjeta i prijema stranaka

Članak 5.

Dom radi čitavu godinu (24 sata) i otvoren je svakodnevno za posjetitelje i korisnike od 6-20 h u zimskim mjesecima, te do 22 h u ljetnim mjesecima.

Članak 6.

Posjete su dozvoljene tijekom dana u sobama korisnika (osim u vrijeme obavljanja zdravstvene njege, liječničke vizite ili posjete svećenika) i u prostorima dnevnog boravka.

Članak 7.

Posjetitelji su dužni prijaviti se na recepciji Doma ili u sobi dežurne sestre a ukoliko dođu u posjetu poslije 19 h prijavljuju se dežurnoj sestri.

Evidencija o posjetama vodi se u sobi dežurne sestre Doma.

Članak 8.

Zadržavanje posjetitelja u dnevnom boravku ili sobi korisnika dozvoljeno je najdulje do 22 h na način kojim se ne remeti mir ostalim korisnicima.

Za eventualne iznimke od pravila iz članka 8. potrebno je tražiti dozvolu vlasnika.

Članak 9.

Stranke se primaju svakodnevno tijekom radnog tjedna (od ponedjeljka do petka) od 07- 15 h.

Vrijeme obroka, odmora i vrijeme dnevnih aktivnosti

Članak 10.

Korisnici Doma imaju tri obroka dnevno koji se serviraju u blagovaonicama Doma ili sobama korisnika u slijedećem dnevnom rasporedu:

- doručak 8--9 h
- ručak 12--13 h
- večera 18 --19 h

Članak 11.

Korisnici imaju pravo na tri obroka dnevno (osim osoba oboljelih od dijabetesa imaju pet obroka). Obroci se pripremaju u skladu s normativima utvrđenim za prehranu starijih osoba.

Na temelju liječničkog mišljenja o zdravstvenom statusu korisnika a prema potrebama korisnika prilagođava se priprema hrane i to po sastavu, konzistenciji i teksturi (npr. žućna, ulkusna i dijabetička dijeta, te sjeckani, miksani ili tekući obroci)

Članak 12.

Svojim prijedlozima korisnici sudjeluju u sastavljanju jelovnika na sastancima Komisije za sastav jelovnika.

U Komisiji za sastav jelovnika sudjeluju predstavnici korisnika, glavna kuharica, medicinska sestra/ tehničar voditelj brige o zdravlju korisnika Doma, te socijalni radnik.

Komisija za sastavljanje jelovnika sastaje se svaka tri tjedna o čemu se vode zapisnici.

Na temelju zapisnika sastavlja se jelovnik koji mora biti izvješten u svakoj blagovaonici Doma.

Članak 13.

Poslijepodnevni odmor traje od 13 – 15 h, i u to vrijeme potrebno je osigurati mir i tišinu, kako u sobama korisnika, tako i u dnevnim boravcima.

Članak 14.

Aktivnosti radne terapije odvijaju se u prostorima radne terapije i drugim prostorima svakim danom od 9-15 ili u poslijepodnevnim satima do 19 h.

Grupne aktivnosti kao što su pjevački zbor, susreti, predavanja sastanci, druženja, vježbe i sl, održavaju se u blagovaonicama Doma po unaprijed utvrđenom rasporedu.

Aktivnosti slobodnog vremena po izboru korisnika (tv program, filmske projekcije, društvene igre, tribine, sportsko rekreativne aktivnosti, kreativne radionice) provode se u dnevnom boravku prizemlja, blagovaonama katova, prostorima za radnu terapiju, a kada to vrijeme dozvoljava u dvorištu Doma.

Individualni rad s korisnicima organiziran je prema rasporedu rada radnika i potrebama korisnika u njihovim sobama ili kabinetu stručnih radnika, prostorima radne terapije i dvorani za kineziterapiju.

Članak 15.

Fizikalno terapijski tretmani provode se u namjenskim prostorima ili sobama korisnika prema zdravstvenim indikacijama i potrebama korisnika, sa preporukom fizijatra, po rasporedu koji se dogovara sa fizioterapeutom.

Pravila kućnog reda koja predstavljaju izričite zabrane

Članak 16.

Iz sigurnosnih razloga, a temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o zaštiti od požara, zabranjeno je držanje i upotreba električnih kuhala, grijalica, friteza i sl. u sobama korisnika.

Uprava doma ima pravo oduzeti ih korisnicima uz potvrdu o oduzimanju i pohraniti ih ili vratiti rodbini.

Članak 17.

Iz sigurnosnih razloga, a zbog specifičnosti potreba korisnika zabranjeno je zaključavati sobe.

Iznimku je moguće učiniti samo uz odobrenje vlasnika i to u slučajevima kada to dozvoljavaju psihofizičke sposobnosti korisnika. U takvoj situaciji jedan primjerak ključa mora biti na raspolaganju osoblju u svako doba dana i noći.

Članak 18.

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola korisnicima. Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola radnicima na temelju važećeg Pravilnika o zaštiti na radu.

Članak 19.

Zabranjeno je unošenje i držanje bilo kakvog vatrenog oružja, čak i ako postoji uredna dozvola za posjedovanje istog, izdana od nadležnog ministarstva.

Članak 20.

Korisnicima je zabranjeno pušenje u svim prostorima Doma, temeljem Zakon o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda (NN 45/17). U dvorištu Doma korisnicima je pušenje dozvoljeno.

Radnicima je zabranjeno pušenje za trajanja radnog vremena u svim prostorima Doma uključujući i dvorište temeljema Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda (NN 45/17) , temeljem Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14) te Odluke o zabrani pušenja.

Ostala pravila ponašanja

Članak 21.

Korisnici mogu napustiti Dom u dogovoru sa dežurnom sestrom ili socijalnim radnikom, te se prilikom odlaska trebaju javiti dežurnoj sestri sami korisnici ili njihova pratnja.

Nenajavljen odlazak smatrati će se samovoljnim napuštanjem doma nakon čega može uslijediti prekid smještaja.

Članak 22.

Korisnici uzimaju lijekove pod nadzorom medicinskog osoblja, a lijekovi se ne mogu držati u sobi.

Za čuvanje i podjelu medikamentozne terapije zadužena je dežurna medicinska sestra.

Članak 23.

Držanje kućnih ljubimaca ograničeno je, jer za njih ne postoje uvjeti, a iznimku je moguće učiniti samo uz dozvolu vlasnika.

Članak 24.

Radnici se nakon isteka radnog vremena bez valjanog razloga ne zadržavaju u prostorima Doma.

Članak 25.

Osim gore navedenih pravila za sve korisnike i radnike vrijede i opća pravila o javnom redu i miru.

Članak 26.

Za nepoštivanje pravila kućnog reda, Komisija za prijem i otpust korisnika može poduzeti određene mjere, od usmene opomene do prijedloga otkaza smještaja, što je utvrđeno Pravilnikom i Poslovníkom o radu Komisije za prijem i otpust korisnika.

Odnos radnika i korisnika

Članak 27.

Radnici su dužni poslove radnog mjesta obavljati savjesno, pridržavajući se pravila struke, opisa poslova radnog mjesta te Zakona i podzakonskih akata koji reguliraju područje socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, svih općih akata Doma, te Priručnika kvalitete.

Članak 28.

Radnici su u procesu rada dužni pružati korisnicima usluge u okviru svog djelokruga rada i opisa poslova, savjesno, bez odugovlačenja, ljubazno, susretljivo, uz dolično ponašanje i poštivanje osnovnih ljudskih prava, dostojanstva i vrijednosti svakog korisnika.

Radnici, posebno stručni, imaju obavezu profesionalne komunikacije sa korisnicima koja je integralni dio profesionalne aktivnosti i sredstvo koje pomaže u zadovoljavanju fizičkih i psiholoških potreba korisnika i doprinosi kvaliteti života u ustanovi.

Svi radnici imaju obavezu čuvanja profesionalne tajne, etičku ali i zakonsku. Profesionalnom tajnom smatraju se podaci koje saznamo o korisniku, njegovim poteškoćama, zdravstvenom statusu, obiteljskoj situaciji, i osobnim problemima koje nam je korisnik povjerio i sl.

Podatke koje smatramo profesionalnom tajnom ne prepričavamo međusobno, niti drugim korisnicima, a pogotovo ne izvan ustanove.

Članak 29.

Korisnici su dužni dolično (koji dolikuje osobi ili prilici, koji je prikladan u smislu dostojanstva i pristojnosti, koji se pristoji) i sa poštovanjem odnositi se prema radnicima koji im pružaju usluge, te jedni prema drugima poštujući dostojanstvo i vrijednosti svake osobe, jer je dobar uzajamni odnos garancija kvalitete života u Domu.

Članak 30.

Svoje primjedbe na eventualne poteškoće u međusobnoj komunikaciji, a koje nisu uspjeli raz riješiti sami, korisnici i radnici iznose voditeljima pojedinih aktivnosti obuhvaćenih uslugom smještaja u Domu ili socijalnom radniku Doma.

U koliko korisnik smatra da mu je na neki način povrijeđeno dostojanstvo, ili ugroženo neko pravo, sa pritužbom se obraća Etičkom povjerenstvu Doma.

U koliko radnik smatra da mu je na neki način povrijeđeno dostojanstvo ili učinjena nepravda (od strane korisnika, drugih radnika i sl.) sa pritužbom se obraća ovlašteniku za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

Odnos prema imovini korisnika i imovini Doma

Članak 31.

Prilikom prijema u Dom korisnik donosi sa sobom odjeću, obuću i osobne potrepštine, što se upisuje u prijemnu listu.

Odjeća se označava matičnim brojem korisnika koji je ujedno i broj korisnika u prijemnoj matičnoj knjizi.

Naknadno donesenu odjeću, obuću i sl. treba predati dežurnoj sestri koja će je upisati u prijemnu listu i dati na obilježavanje.

Rublje korisnika održava praonica rublja u Domu.

Članak 32.

Predmete veće ili velike vrijednosti (nakit i sl.) korisnik treba pohraniti u trezor banke, ili na neko drugo primjereno mjesto.

Uprava Doma ne odgovara za vrijedne predmete pohranjene u sobi.

Za veće količine novca koje korisnik drži u sobi uprava Doma ne odgovara, ali osigurava mjesto gdje je moguće novac privremeno pohraniti.

Pohranjeni novac ili nakit manje vrijednosti čuva se u sefu Doma i o tome se sastavlja potvrda u dva primjerka od kojih jednu zadržava korisnik, a drugu Dom u osobnom kartonu korisnika.

Članak 33.

Korisnici mogu sa sobom donijeti vlasiti TV prijemnik, radio aparat, kompjutor, hladnjak, slike, ukrasne predmete, knjige i sl.

Dijelove namještaja moguće je donijeti samo iznimno i u dogovoru s vlasnikom.

Članak 34.

U slučaju smrti korisnika, imovina se predaje članovima obitelji.

Dom je dužan čuvati stvari preminulog korisnika najduže dva mjeseca od dana smrti korisnika. U koliko se niti nakon dva mjeseca ne jave članovi obitelji, stvarima pokojnog korisnika raspolaže Dom.

Članak 35.

Korisnici i članovi njihovih obitelji prilikom odlaska iz Doma potpisuju prijem preuzetih stvari i dokumenata i dužni su izvršiti svoje financijske obaveze. Jednako tako Dom je dužan izvršiti financijske obaveze prema obvezniku plaćanja.

Članak 36.

Korisnici su dužni ovisno o svojim psihofizičkim sposobnostima, surađivati sa radnicima Doma u održavanju reda i čistoće u svojim sobama, Domu kao cjelini i njegovom okolišu.

Radnici i korisnici dužni su čuvati imovinu korisnika i imovinu Doma.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 37.

Za kršenje pravila Pravilnika o kućnom redu koja predstavljaju i kršenje obaveza iz radnog odnosa radnik odgovara prema Pravilniku o radu i unutarnjem ustroju.

Za kršenje pravila kućnog reda korisnik odgovara prema Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 38.

Korisnici Doma participiraju u organizaciji života i rada Doma putem Vijeća korisnika, grupnih sastanaka i učešća u Komisiji za izradi jelovnika.

Korisnici upravljaju Domom preko svog predstavnika u Upravnom vijeću.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma., a danom stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik od 01.12.2014. godine.

Ravnateljica Doma
Ljiljana Hrastić, univ.mag.med.techn

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hrastić', is written over a faint rectangular stamp.

