

Na temelju članka 61. Statuta Doma za starije osobe Maksimir, Zagreb, Hegedušićeva 20, Upravno vijeće Doma na 10. sjednici 09.07.2015., donijelo je

P R A V I L N I K **o kućnom redu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način korištenja stambenog i stacionarnog smještaja, društvenih prostorija i poslovnog prostora,
- ponašanje korisnika, radnika, suradnika i posjetitelja za vrijeme boravka u Domu,
- osiguranje reda, mira i čistoće u Domu,
- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma,
- korištenje dodatnih usluga

Članak 2.

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

Članak 3.

Korisnici, radnici, suradnici i posjetitelji Doma dužni su čuvati imovinu Doma.

II. OBVEZE KORISNIKA

Članak 4.

Potpisivanjem Ugovora o smještaju korisnik stambenog dijela Doma ulaskom u stambenu jedinicu zadužuje se inventarom kojim je stambena jedinica opremljena.

Članak 5.

Korisnik je dužan održavati stambenu jedinicu urednom. Na stambenom dijelu čišćenje soba vrši se prema utvrđenom rasporedu, a svakodnevno na:

- Odjelu zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije
 - Odjelu stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja
 - Odjelu stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja
 - Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija.
- Za održavanje higijene prostora i soba korisnika zadužene su čistačice.

Usluge pranja i glačanja rublja pružaju se jedanput tjedno prema utvrđenom rasporedu. Korisnik je obavezan po dolasku u Dom označiti osobno rublje. Sakupljanje rublja vrši čistačica, a usluga pranja i glačanja rublja se ne naplaćuje.

Dom Maksimir pruža dodatnu uslugu pranja i glačanja rublja koje se vrši zasebno ili komadno prema Cjeniku Osnivača. Cjenik se nalazi na Oglasnoj ploči Doma.

Članak 6.

Korisnici su obvezni pristojno i prigodno se odijevati. Odjeća i obuća korisnika mora biti čista i uredna. Korisnicima nije dozvoljeno u kućnim ogrtačima izlaziti iz Doma niti dolaziti na obroke u blagovaonama.

Korisnici su obvezni održavati osobnu higijenu.

Socijalni radnik i glavna medicinska sestra dužni su organizirati pomoć korisniku u održavanju osobne higijene, ako ju korisnik nije u mogućnosti održavati sam.

Članak 7.

Korisnicima i posjetiteljima nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u prostorima i okolici Doma. Za vrijeme dnevnog odmora korisnika od 14 do 16 sati, i u noćnim satima od 22 do 6 sati idućeg dana, u Domu treba vladati mir i tišina.

U Domu nije dozvoljena buka, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika kao i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Odredbe ovog članka odnose se i na članove obitelji kao i posjete korisnicima.

Članak 8.

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

Članak 9.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce, kao ni hraniti životinje na balkonima, terasi i u neposrednoj okolici Doma.

Članak 10.

Korisnik može u Dom unositi vlastiti namještaj, uređaje i ostalo u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima opremanja stambene jedinice vlastitim inventarom u Domu za starije osobe Maksimir.

Korištenje vlastitog hladnjaka i klima uređaja se naplaćuje, a cijene određuje osnivač, Grad Zagreb i podložne su promjenama.

Korištenje telefona putem domske centrale se naplaćuje prema stvarnoj mjesečnoj potrošnji, sukladno važećem cjeniku telefonskog operatera. Način pružanja usluge reguliran je Pravilnikom o načinu i uvjetima opremanja stambene jedinice vlastitim inventarom u Domu za starije osobe Maksimir i Ugovorom o korištenju telefonske linije i načinu plaćanja.

Članak 11.

Korisnicima Doma zabranjeno je:

- korištenje električnih uređaja (kuhala, glačala, grijalice i slično) u sobama
- paljenje svijeća u sobama
- pušenje u sobama i svim prostorima Doma
- unošenje oružja u sve prostore Doma

Članak 12.

Korisnicima nije dozvoljeno vršiti popravke, radove niti adaptacije u stambenim jedinicama.

Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje brava ulaznih vrata sobe.

Navedeno je moguće izuzetno:

- za popravke uz suglasnost Voditelja Odjela tehničkih poslova
- za radove i adaptacije uz suglasnost ravnatelja Doma.

Korisnik može uz suglasnost ravnatelja Doma sudjelovati u plaćanju popravaka, radova i adaptacije stambene jedinice bez potraživanja povrata, nadoknade uložених sredstava i bilo kakvih ustupaka i pogodnosti.

Članak 13.

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

Ako se radi o kvaru za koji je potrebna hitna intervencija, dežurni portir dužan je o tome odmah obavijestiti Voditelja Odjela tehničkih poslova ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka veće štete

Članak 14.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje, oštećivanje i otuđivanje inventara Doma.

Ako korisnik Doma namjerno ili slučajno uništi, ošteti ili otuđi inventar Doma naplatiti će mu se šteta.

Dom može izvršiti pregled stambene jedinice u svrhu povrata otuđenog inventara. Uništavanje, oštećivanje i otuđenje inventara Doma može biti razlog za otkaz Ugovora o smještaju.

Članak 15.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan uz obaveznu prijavu na recepciji. U stambenom dijelu posjete su dozvoljene od 7 do 20 sati, a na Odjelu zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, Odjelu stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja, Odjelu stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja te Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija posjete su dozvoljene od 15 do 18 sati. Iznimno je moguće samo uz dozvolu stručnog osoblja što se mora evidentirati na recepciji Doma.

Neuobičajene i sumnjive posjete korisniku portir je dužan prijaviti socijalnom ili zdravstvenom radniku.

Portir ima obavezu pitati korisnike žele li primiti posjetu koja dolazi. Korisnik ima pravo odbiti posjete.

Dom Maksimir iznimno ima pravo ograničiti posjete korisniku ukoliko je to u zaštitu korisnikovih interesa ili sigurnosti. Stručni tim Doma o navedenom donosi Odluku i način reguliranja te informira recepciju Doma. Dom će o Odluci obavijestiti nadležan centar za socijalnu skrb.

Korisnici oboljeli od Alzheimerove demencije ili drugih demencija su pod pojačanim nadzorom prilikom izlaska iz Doma te im se može ograničiti izlazak iz Doma bez pratnje u svrhu zaštite vlastite sigurnosti. Stručni tim Doma o navedenom donosi Odluku i informira recepciju Doma.

Članak 16.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnici stambenog dijela sami raspolazu ključem svoje stambene jedinice.

U slučaju potrebe ulaska u stambenu jedinicu korisnika može se koristiti rezervni ključ koji se čuva na recepciji pod pečatom i podiže komisijski. Tročlana komisija sastavlja izvješće o razlozima ulaska i to se evidentira u knjigu službe na recepciji.

U slučaju gubitka ili oštećenja ključa korisnik je dužan nadoknaditi cijenu izrade novog ključa.

Članak 17.

Korisnici Doma mogu izbivati iz Doma uz obavezno javljanje recepciji i socijalnom radniku.

Evidencija odsutnosti vodi se na recepciji a Odjel socijalnog rada dostavlja izvješće Odjelu općih i računovodstvenih poslova.

Na Odjelu zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, Odjelu stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja, Odjelu stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja te Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija evidenciju odsutnosti korisnika vodi Voditelj Odjela. Odjel socijalnog rada dostavlja izvješće Odjelu općih i računovodstvenih poslova.

Članak 18.

Za vrijeme privremene odsutnosti korisnika iz Doma duže od 5 (pet) dana uzastopno zbog bolničkog liječenja ili rehabilitacije određenog od strane liječnika, cijena usluge smještaja umanjuje se za trošak živežnih namirnica te se vraća korisniku prigodom obračuna za idući mjesec. Korisnik je obavezan prijaviti odsutnost Odjelu socijalnog rada uz predočenje liječničke dokumentacije.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti obroke.

U slučaju da korisnik u organizaciji Doma boravi izvan Doma ima pravo na tzv. lunch paket.

U cijenu opskrbnine ulaze tri obična obroka dnevno, a svi ostali obroci se posebno naplaćuju, kao i dijetalni obroci (žučni i dijabetički).

Kada radnici zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke, dužni su o tome izvijestiti glavnu sestru i socijalnog radnika, nakon prvog izostalog obroka.

Članak 19.

Prehrana korisnika priprema se prema Hrvatskim smjernicama za prehranu osoba starije dobi koje propisuju normative za prehranu osoba starije životne dobi.

Korisnicima Doma dozvoljeno je pripremanje napitaka i jednostavnih laganih obroka u čajnim kuhinjama i stambenim jedinicama dependanse.

Na Odjelu zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, obroci se ne smiju pripremati. Iznimno je moguće u okviru radne terapije na Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija.

Članak 20.

Jelovnik sastavlja Komisija za jelovnik koju imenuje ravnatelj Doma.

Dnevni i mjesečni jelovnik oglašavaju se na oglasnoj ploči Doma.

Predstavnici korisnika Doma čine Komisiju za jelovnik korisnika koja tjedno održava sastanke, te daje primjedbe i prijedloge na jelovnik.

Članak 21.

Korisnicima se poslužuje hrana u blagovaoni Doma. Na Odjelu zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije, Odjelu stacionar I za pružanje socijalnih usluga II stupnja, Odjelu stacionar II za pružanje socijalnih usluga III stupnja, Odjelu za skrb o osobama oboljelih od Alzheimerove i drugih demencija hrana se poslužuje u blagovaoni Odjela i u sobama korisnika.

Hrana se poslužuje u tri obroka i to:

- doručak od 08:00 do 09:00 sati
- ručak od 12:00 do 13:00 sati, u dependansi od 13:00 do 14:00
- večera od 18:00 do 19:00 sati

Dodatni obroci dijabetičke dijete poslužuju se uz prethodni obrok ili u za to utvrđeno vrijeme.

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

U slučaju akutne bolesti, obrok se može dostaviti korisniku u sobu. Usluga dostave obroka se dodatno naplaćuje prema utvrđenom cjeniku Osnivača.

Članak 22.

Svaki korisnik ima svoje stalno mjesto za stolom u blagovaonici Doma, a promjene su moguće uz dogovor sa socijalnim radnikom Doma.

Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redoslijeda posluživanja.

Članak 23.

Korisnicima nije dozvoljeno iznošenje hrane, posuđa i pribora za jelo iz blagovaone Doma.

Iznimno, korisnicima se može posuditi dio posuđa i pribora za jelo uz obavezu vraćanja sljedećeg dana.

III. OBVEZE RADNIKA

Članak 24.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio Ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, suradnicima 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 25.

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 može biti razlogom otkaza Ugovora o radu.

Članak 26.

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. Neodgovorno ponašanje može biti razlogom poduzimanja po zakonu dozvoljenih mjera (otkaza Ugovora o radu, naknade štete i dr.).

Članak 27.

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 materijalnoj odgovornosti i može biti razlog za otkaz Ugovora o radu.

Članak 28.

Radnicima, korisnicima, suradnicima i posjetiteljima zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Doma.

Članak 29.

Portiri su dužni kontrolirati ulaze i izlaze Doma, osobe koje ulaze i izlaze, rasvjetu i instalacije (električne, plinske, vodovodne i druge) te obilaziti objekt Doma.

U slučaju požara, poplave, potresa i drugih elementarnih nepogoda, radnik koji prvi uoči dužan je hitno obavijestiti portira, a portir ovisno o situaciji:

- Vatrogasce
- Policiju
- Hitnu medicinsku pomoć
- Ravnatelja Doma (koji obavještava Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom)
- Voditelja Odjela tehničkih poslova
- Voditelja Odjela zdravstvene skrbi, njege i rehabilitacije

Članak 30.

Prigodom državnih blagdana kada je obavezno isticanje zastave, voditelj Odjela tehničkih poslova dužan je jedan dan prije blagdana organizirati isticanje zastave na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije je skinuti.

IV. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 31.

Korisniku Doma koji se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika može se otkazati Ugovor o smještaju.

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

V. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 32.

Realizacijom smještaja, Odjel socijalnog rada dužan je upoznati korisnika o radu Doma, dati mu vodič za nove korisnike te ga uputiti o izboru osobe od povjerenja. Osoba od povjerenja je stručna osoba Doma koja rješava o pravima i interesima korisnika.

Eventualne pritužbe na rad ili radnike Doma, korisnik može upisati u knjigu žalbe koja se nalazi na recepciji Doma ili pismeno ravnateljici Doma.

Članak 33.

Osnovne informacije o Domu moguće je dobiti putem oglasne ploče Doma, informativnih plakata, video zida i web stranice te usmeno na recepciji i u Odjelu socijalnog rada.

Članak 34.

Informiranje korisnika o ovom Pravilniku vrši se usmeno, putem sastanka i pismeno putem oglasne ploče Doma.

Članak 35.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se putem oglasne ploče Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma donesen 03.12.2008. god.

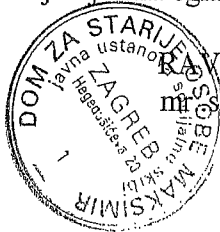
Članak 37.

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



PREDSEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Ana Balaband, dipl. soc. radnik

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 10. 07. 2015.



RAVNOATELJICA:
m. sc. Jasminka Dlesk-Božić