

Na osnovu članka 72. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Split (u daljnjem tekstu: Dom), Ravnatelj Doma dana 1. srpnja 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PRIJAMU I OTPUSTU KORISNIKA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju uvjeti koje moraju ispunjavati osobe za smještaj u Dom, postupak prijama i otpusta korisnika, tijela nadležna za prijam i otpust korisnika, utvrđivanje reda prvenstva te razlozi za otkaz smještaja u Domu.

Članak 2.

Pravo na dugotrajni smještaj ostvaruju stare i nemoćne osobe kojima je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati socijalno-zdravstvenu skrb i zadovoljenje drugih životnih potreba.

Članak 3.

Smještaj u Dom ostvaruju starije i nemoćne osobe kojima je to pravo priznato rješenjem Centra za socijalnu skrb, pod uvjetima i na način kako je to propisano Zakonom o socijalnoj skrbi.

Smještaj u Dom osigurava se i drugim starijim i nemoćnim osobama temeljem ugovora o smještaju.

Članak 4.

Pravo na smještaj u Domu ne mogu ostvariti starije i nemoćne osobe ukoliko boluju od bolesti zbog kojih mogu ugroziti zdravstveno stanje i sigurnost drugih korisnika, jer Dom nema odgovarajuće uvjete za pružanje usluga smještaja takvim osobama.

Članak 5.

Smještaj je socijalna usluga koja obuhvaća:

- uslugu smještaja
- usluge prehrane
- uslugu njege
- uslugu brige o zdravlju
- uslugu socijalnog rada
- uslugu psihosocijalne rehabilitacije
- uslugu radne terapije

- uslugu pranja rublja
- uslugu održavanja osobne higijene
- uslugu radnih aktivnosti i aktivnog provođenja vremena, ovisno o potrebama, sposobnostima i željama korisnika.

Članak 6.

O prijamu korisnika u Dom, redosljedu prijama i otpusta korisnika, odlučuje Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu: Komisija), koju imenuje ravnatelj Doma.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka čine 2 socijalna radnika, radni terapeut, glavna medicinska sestra i socijalni radnik Centra za socijalnu skrb.

Predsjednika biraju između sebe.

Predsjednik u slučaju odsutnosti imenuje svoga zamjenika.

Komisija za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 7.

Komisija radi u sjednicama koje se održavaju po potrebi

Sjednice Komisije saziva predsjednik koji i rukovodi sjednicom.

O svom radu Komisija vodi zapisnik kojega potpisuju predsjednik i svi nazočni članovi Komisije.

Članak 8.

Komisija donosi odluke većinom glasova svih članova.

Sjednici Komisije mogu nazočiti i drugi stručni radnici.

Članak 9.

Prije donošenja odluke o prijamu i redosljedu prijama, Komisija obavlja uvid u dokumentaciju za prijam koju joj nakon obrade dostavlja socijalni radnik.

Komisija može pozvati na razgovor osobu koja se prima u Dom, njegove srodnike i obveznike uzdržavanja.

Članak 10.

O redosljedu prijama u Dom, prema vrsti čekanja i težini svake pojedine situacije, Komisija sastavlja listu čekanja za dugotrajni smještaj u stambenom dijelu, listu čekanja za dugotrajni smještaj u stacionarom dijelu (odjelu za pojačanu njegu) i listu čekanja za smještaj u apartman, te listu čekanja osoba koje se rješavaju po pravu prioriteta.

Članak 11.

Prednost kod prijama imaju:

- korisnici koji se smještavaju temeljem rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb
- roditelji i bračni drugovi poginulog, umrlog, zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja
- invalidi Domovinskog rata od I do IV skupine
- vojni i civilni invalidi Drugog svjetskog rata od I do IV skupine
- roditelji i bračni drugovi poginulih, umrlih ili nestalih osoba u Drugom svjetskom ratu
- korisnici koji se nalaze u stanju izuzetno teške i složene socijalno-zdravstvene situacije
- politički zatvorenici osuđeni za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavne.

Članak 12.

Osoba koja ima pravni interes ima pravo uvida u liste čekanja i dokumentaciju na temelju koje je donesena odluka o prijamu.

Na odluku o prijamu može se podnijeti pisani prigovor Upravnom vijeću Doma u roku od 8 dana od dana zaprimanja odluke o prijamu.

Članak 13.

Nakon odluke o prijamu korisnika ravnatelj Doma zaključuje ugovor s korisnikom usluga i drugom fizičkom ili pravnom osobom koja je preuzela obvezu plaćanja usluge za korisniku (obveznik plaćanja), te se isti solemnizira kod javnog bilježnika.

Ako tijekom smještaja korisnika dođe do bitne promjene općeg zdravstvenog stanja, na prijedlog stručnog tima Komisija donosi odluku o premještaju na drugi odgovarajući odjel.

Članak 14.

Ugovor o smještaju sadrži:

1. ime, prezime, adresu odnosno naziv i sjedište ugovornih strana
2. naznaku vrste smještaja (stambeni, stacionar ili apartman)
3. naznaku usluga koje će se pružati korisniku
4. obvezu plaćanja cijene usluga za korisnika i obveznika plaćanja
5. način plaćanja
6. obvezu pridržavanja kućnog reda Doma
7. odredbe o prestanku ugovora
8. druga prava i obveze ugovornih strana
9. mjesto datum sklapanja ugovora i potpisi ugovornih strana.

Članak 15.

Rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb o smještaju korisnika u Dom postaje izvršno temeljem odluke o prijamu korisnika u Dom.

Članak 16.

Ugovor o korištenju usluga može se raskinuti na zahtjev korisnika ili osobe iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Komisija za prijam i otpust korisnika može otkazati pružanje usluga korisniku, a naročito:

- *neplaćanja cijene usluga smještaja u roku od 30 dana od dana pismeno izjavljene opomene*
- *ako svojim ponašanjem remeti kućni red Doma*
- *ako je došlo do bitnih promjena psihofizičkih osobina korisnika*
- *ako odbija premještaj na adekvatan odjel zbog promjene zdravstvenog statusa (stanja)*
- *ugovor se može raskinuti i u svim drugim slučajevima koji su navedeni u odredbama samoga ugovora*
- *otkazni rok je 30 dana od nastanka okolnosti iz prethodnog stavka.*

Članak 17.

Protiv odluke o otkazu ugovora, odnosno o otpustu korisnika usluge, može se izjaviti žalba Upravnom vijeću u roku od osam (8) dana, računajući od dana primitka odluke Komisije za prijam i otpust korisnika.

Članak 18.

U slučaju smrti korisnika, otkaza korisnika ili drugog razloga, srodnici ili obveznik plaćanja usluga korisniku, dužni su u roku od pet (5) dana od dana smrti korisnika osloboditi sobu od osobnih stvari korisnika i za to vrijeme plaćati cijenu smještaja umanjenu za troškove prehrane.

Članak 19.

U slučajevima iz članka 16. ovog Pravilnika, ravnatelj Doma će na prijedlog Komisije za prijam i otpust korisnika, za korisnika smještenog temeljem rješenja Centra za socijalnu skrb predložiti donošenje rješenja o prekidu smještaja.

Članak 20.

O otkazu smještaja Dom je dužan, najmanje petnaest (15) dana prije otpuštanja, obavijestiti srodnike korisnika ili obveznika plaćanja.

Članak 21.

U svrhu organizacije života i rada korisnika, uspostavljanja reda, čistoće, mira, sigurnosti i ugodnog boravka korisnika, te održavanja zgrada i prostorija Doma u dobrom i upotrebljivom stanju, ovim se Pravilnikom reguliraju navedena pitanja, tj. donosi se Kućni red Doma.

Članak 22.

Odredbe ovoga Pravilnika, odnosno Kućnoga reda, obvezne su za sve radnike, korisnike, posjetitelje i ostale osobe koje na bilo koji način imaju veze s Domom.

Članak 23.

Povrede odredbi Kućnoga reda prijavljuju se socijalnom radniku, glavnoj medicinskoj sestri ili voditelju Odjela čišćenja prostora i okoliša, održavanje rublja i sigurnost objekta.

Protiv osoba koje povrijede Kućni red, postupit će se prema odredbama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kod prijama u Dom svaki korisnik se obvezno upoznaje s odredbama Kućnoga reda, te s ostalim pravima i dužnostima.

Članak 25.

Dužnost je svakoga radnika i korisnika da se pridržava društvene discipline i međusobnog kulturnog ophođenja.

Članak 26.

Dužnost je svakoga radnika i korisnika da prostorije, odnosno opremu i uređaje koje koristi, drži u redu i da ih upotrebljava s pažnjom dobrog domaćina.

Članak 27.

Korisnik koji se smještava u Dom, dužan je prema uputi dobivenoj od socijalnoga radnika, sa sobom donijeti potrebne odjevne i druge predmete.

Članak 28.

Pravna ili fizička osoba koja smješta korisnika, dužna je prilikom smještaja donijeti za korisnika odjevne i druge predmete prema priloženoj uputi.

Ovisno o kategoriji korisnika, istu odjeću je potrebno obnavljati najmanje dva puta godišnje.

Članak 29.

Za sve odjevne i druge predmete koje korisnik ili druga pravna ili fizička osoba donese u Dom, sastavlja se popis.

Popis stvari po rednom broju upisuje voditelj Odjela čišćenja prostora i okoliša, održavanje rublja i sigurnost objekta.

Original se daje stranci, a kopije zadržava Dom.

Članak 30.

Korisnik je dužan brinuti se sam o dragocjenostima koje donosi sa sobom.

U slučaju da to nije u mogućnosti zbog pogoršanja njegovoga zdravstvenog stanja, Dom će pismeno obavijestiti pravnu ili fizičku osobu koja je smjestila korisnika.

Članak 31.

U slučaju smrti korisnika, odjevni i drugi predmeti čiji je vlasnik bio korisnik, se komisijski primaju i predaju pravnoj ili fizičkoj osobi koja je smjestila korisnika, bez obzira da li je isti zakoniti nasljednik nakon provedene ostavinske rasprave.

Članak 32.

Komisiju imenuje ravnatelj za svaki slučaj posebno.

U slučaju da nije moguće komisijski preuzeti odjevne i druge predmete, odgovorna sestra za taj dan iste zaključava, te narednoga dana predaje komisiji.

Članak 33.

O smrti korisnika, obavijest rodbini ili pravnoj osobi koja ga je smjestila, daje isključivo socijalni radnik ili medicinska sestra.

Članak 34.

Za svaki dan u svakom objektu dužnost glavne medicinske sestre je imenovati odgovornu sestru za svakih osam sati posebno.

Članak 35.

Sve sobe Doma opremljene su inventarom.

Korisnici ih mogu dodatno opremiti radio i TV aparatima i drugim manjim predmetima.

Apartmani Doma su opremljeni namještajem i inventarom, te se kod prijema korisnika u apartman radi primopredaja apartmana.

Članak 36.

Prije odlaska iz Doma, korisnik je dužan sobu predati u urednom stanju, a u slučaju oštećenja ili gubitka pojedinih predmeta, korisnik je dužan štetu nadoknaditi.

Članak 37.

Za nepokretne korisnike održavanje osobne higijene vodi se po utvrđenom rasporedu kojega sačinjava glavna medicinska sestra, a o higijenskim navikama svih ostalih korisnika vodi brigu voditelj Odjela čišćenja prostora i okoliša, održavanje rublja i sigurnosti objekta Doma.

Članak 38.

Posteljina i odjeća korisnika peru se u praonici Doma, a predaje se i prima uz potpis i to na način da za pokretne korisnike to rade čistačice i njegovateljice, a za nepokretne korisnike prima i predaje medicinska sestra ili njegovateljica.

Članak 39.

Za vrijeme boravka u Domu korisnik je dužan pridržavati se utvrđenih pravila ponašanja, te ne smije:

- davati napojnice ni bilo kakve poklone radnicima Doma
- pljuvati po podu prostorija Doma
- opijati se u Domu i van njega
- bacati otpatke po podu ili kroz prozor
- oštećivati ili prljati zidove, vrata i prozore
- svađati se, vrijeđati ili klevetati druge korisnike ili radnike Doma
- bacati vatu, papir i hranu u sanitarne čvorove
- držati i upotrebljavati grijalice po sobama
- kuhati u sobama (najstrože zabranjeno)
- držati na ormarima i ispod kreveta bilo kakve stvari (iz higijenskih razloga)

- zadržavati se u prostorijama kuhinje, skladišta, praonice i drugih radnih prostorija Doma
- odnositi pribor za jelo i posuđe u sobe
- vršiti ostale radnje koje bi ometale normalan život i rad u Domu.

Zabranjuje se djelatnicima Doma primanje napojnica i bilo kakvih poklona, te posuđivanje novca od korisnika. Djelatnici su dužni navedeno odbiti i prijaviti odgovornoj osobi.

Članak 40.

Radi odmora korisnika u vremenu od 13 do 17 sati i od 22 do 06 sati, u Domu mora vladati red i mir.

Radio i TV emisije mogu se gledati i slušati i nakon 22 sata, s tim da se ne remeti noćni mir korisnika.

Članak 41.

Zdravstvene preglede vrši odabrani liječnik.

Liječnik je jedini nadležan ordinirati terapiju i nitko ne smije korisniku davati druge lijekove, osim onih koje je liječnik propisao.

Podjelu lijekova vrši odgovorna sestra.

Članak 42.

Komisija interne kontrole higijene koju imenuje ravnatelj, će najmanje jednom mjesečno izvršiti pregled ormara i drugog inventara u sobama i hodnicima u svrhu održavanja reda i higijene.

Članak 43.

Korisnik Doma je dužan:

- za dnevno izbivanje iz Doma javiti se socijalnom radniku, odnosno
- u slučaju dužeg odsustva isti je dužan ostaviti adresu na kojoj boravi.

U slučaju da se korisnik sam ne javi, dužna je čistačica prijaviti voditelju Odjela čišćenja prostora i okoliša, održavanje rublja i sigurnosti objekta, a ista socijalnom radniku, da korisnik ne boravi u sobi.

Ukoliko se korisnik javi na portirnicu da će odsustvovati iz Doma, dužan je portir obavijestiti socijalnoga radnika.

Pomoćni radnik kuhinje koji dijeli hranu dužan je obavijestiti da korisnik nije došao na doručak, ručak ili večeru.

Odgovorna sestra dužna je prijaviti da na odjelu gerijatrije nedostaje korisnik.

Socijalna radnica je dužna dostavljati spisak brojnoga stanja korisnika dnevno.

Članak 44.

Posjete korisnicima su dozvoljene svakoga dana od 10,30 do 13 sati i od 16,30 do 19 sati, osim u izuzetnim slučajevima kad se može dozvoliti posjeta van navedenoga vremena.

Članak 45.

Sobe, odnosno prostorije Doma se čiste prema rasporedu čišćenja.

Članak 46.

Sva vrata osim ulaza u Dom trebaju biti zaključana u zimskom periodu od 20 do 06 sati, a u ljetnom od 22 do 06 sati, o čemu vodi brigu portir, tj. odgovorna osoba zaštitarske službe.

Članak 47.

Svi korisnici i radnici Doma dužni su prijaviti sve kvarove na instalacijama i uređajima voditelju Odjela čišćenja prostora i okoliša, održavanje rublja i sigurnosti objekta Doma radi otklanjanja istih.

Članak 48.

Korisnici i druge nestručne osobe ne smiju otklanjati kvarove na uređajima.

Članak 49.

Električni i plinski uređaji ne smiju se ostavljati otvoreni – upaljeni bez nadzora.

Postavljanje novih uređaja i aparata smije izvoditi samo stručna osoba.

Članak 50.

Svaki radnik Doma dužan je prema korisnicima postupati krajnje profesionalno i humano, te im pružiti svaku pomoć unutar djelokruga svoga rada.

Sporove između korisnika i radnika Doma rješava ravnatelj, odnosno rukovoditelji odjela, a u slučaju povrede radne dužnosti pokrenut će se disciplinski postupak protiv odgovornog radnika.

Članak 51.

Dnevni obroci korisnicima dijele se po slijedećem rasporedu:

- doručak od 7 do 9 sati
- ručak od 12 do 13,30 sati
- večera od 18,30 do 19,30 sati.

Članak 52.

*Hrana za pokretne i zdrave korisnike servira se u restoranu.
Za korisnike stacionara hranu donose i hrane ih medicinske sestre i
njegovateljice.*

Članak 53.

Hrana se priprema prema dnevnom jelovniku, kojega sastavlja za mjesec dana komisija u sastavu socijalni radnik, glavna medicinska sestra, voditelj odjela prehrane i predstavnik korisnika

Jelovnik se objavljuje na oglasnoj ploči..

Komisija je dužna izvršiti kontrolu kvalitete i kvantitete hrane.

Članak 54.

Čajne kuhinje služe isključivo korisnicima za pripremanje toplih napitaka.

Članak 55.

Knjižnica Doma namijenjena je svim korisnicima i radnicima Doma, a knjige izdaje suradnik terapeut ili za to zaduženi korisnik.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati na način i po postupku po kojem je donesen.



Ravnatelj

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ivan Škaričić'.

Ivan Škaričić, prof.

*Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma
dana 1. srpnja 2015. godine, a stupio je na snagu
dana 9. srpnja 2015. godine*