

Na osnovu članka 72. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Split (u daljnjem tekstu: Dom), Ravnatelj Doma dana 27. rujna 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

Članak 1.

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 2.

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 3.

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 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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 7.

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

Članak 8.

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 9.

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 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

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 17.

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.

Korisnik je dužan prema mogućnostima održavati osobnu higijenu i nužnu higijenu prostora u kojemu boravi.

U slučaju nemogućnosti održavanja osobne higijene i nužne higijene prostora u kojemu boravi, korisnik će biti usmjeren na drugi oblik smještaja (viši stupanj njege/usluge).

Članak 18.

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 19.

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 vatru, papir i hranu u sanitarne čvorove*
- *držati i upotrebljavati grijalice, električna kuhala, glačala, mikrovalne pećnice, tostere i usisiyače po sobama (najstrože zabranjeno)*
- *držati i upotrebljavati upaljene svijeće po sobama, koje mogu izazvati požar ili eksploziju, a sve s ciljem provođenja mjera zaštite od požara (najstrože zabranjeno)*
- *držati i upotrebljavati plinske štednjake i druga plinska trošila u sobama i apartmanima korisnika (najstrože zabranjeno)*
- *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 posude u sobe*
- *vršiti ostale radnje koje bi ometale normalan život i rad u Domu.*

Članak 20.

Korisnicima nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u prostoru i okolo Doma.

Korisnicima je strogo zabranjeno svjesno ili namjerno remećenje procesa rada, galama, glasno slušanje glazbe ili TV.a, lupanje, razbijanje, vrijeđanje, uznemiravanje, izražavanje prijetnji, nasilno ponašanje, fizički i/ili verbalni sukob i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir korisnika i radnika ili šteti ugledu Doma.

Korisnicima je zabranjeno davanje informacija o drugim korisnicima ili Domu, koje bi štetilo ugledu korisnika ili Doma u cjelini.

Članak 21.

Korisnicima i posjetiteljima Doma strogo je zabranjeno unošenje u Dom vatrenog i hladnog oružja, minsko-eksplozivnih sredstava, plinskih pištolja, pirotehničkih i ostalih sličnih sredstava kojima se ugrožavaju životi i zdravlje korisnika, radnika i posjetitelja Doma, te materijalna imovina Doma.

Članak 22.

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, ako je potrebno uz pomoć drugog radnika ili nadležnih službi.

Članak 23.

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

Članak 24.

Zabranjuje se radnicima Doma i članovima njihovih obitelji sklapanje ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju s korisnicima Doma, dok traje njihov radni odnos.

Članak 25.

Radi odmora korisnika u vremenu od 14 do 16 sati i od 22 do 07 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 26.

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 27.

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 28.

Korisnik Doma je dužan:

- *za dnevno izbivanje iz Doma javiti se portiru ili 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 socijalnog 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 29.

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 30.

Sobe, odnosno prostorije Doma se čiste prema rasporedu čišćenja.

Članak 31.

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 32.

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 33.

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

Članak 34.

Električni i plinski uređaji ne smiju se ostavljati otvoreni – upaljeni bez nadzora. Postavljanje novih uređaja i aparata smije izvoditi samo stručna osoba.

Članak 35.

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 36.

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 37.

Hrana za pokretne i zdrave korisnike servira se u restoranu.

Za korisnike stacionara hranu donose i hrane ih medicinske sestre i njegovateljice.

Članak 38.

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 39.

Čajne kuhinje služe isključivo korisnicima za pripremanje toplih napitaka.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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



Ravnatelj

Ivan Škaričić, prof.

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

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 30. rujna 2021. godine i stupa na snagu dana 8. listopada 2021. godine.