

Ravnatelj CARITASOVA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE „SV. IVAN KRSTITELJ“ IVANEC, Tomislav Jalšovec, dipl.soc.ped. (u daljnjem tekstu Dom), temeljem čl. 36. Statuta, a u suglasnosti s Upravnim vijećem, donio je dana 14.05.2010. godine

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način ponašanja korisnika, radnika, posjetitelja i drugih osoba koje dolaze u Dom, čuvanje objekta, uređaja i opreme, osiguranje reda, mira i čistoće u Domu, način korištenja smještaja i zajedničkih prostorija.

Članak 2.

Svrha ovog Pravilnika je da se utvrde prava i obveze korisnika, radnika, posjetitelja i drugih osoba koje borave u Domu.

PRIJEM KORISNIKA U DOM

Članak 3.

Korisnicima i članovima njihovih obitelji zainteresiranim za smještaj u Dom informacije o mogućnostima smještaja i uvjetima života i rada u Domu daje socijalni radnik ili ravnatelj.

Korisnici se smještavaju u ustanovu po zadanoj proceduri, rješenjem Centra za socijalnu skrb, sukladno Ugovoru o smještaju korisnika socijalne skrbi s Ministarstvom zdravstva i socijalne skrbi, prema prioritetu koji predloži CZSS ili na temelju osobnog sklapanja ugovora o smještaju s korisnikom ili obveznikom plaćanja troškova smještaja, te odlukom Povjerenstva Varaždinske biskupije.

Prijem i otpust korisnika uređen je Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

NEDOZVOLJENA PONAŠANJA KORISNIKA

Članak 4.

Korisnici Doma dužni su održavati red i mir.

Galama, lupanje, razbijanje, tuča, vrijeđanje drugih osoba, glasno slušanje radija ili televizije i svako drugo slično ponašanje koje remeti red i mir i šteti ugledu Doma, bilo pojedinačno ili ako se ponavlja, valjani je uvjet za raskid Ugovora o smještaju.

Članak 5.

U cilju očuvanja reda i mira u Domu, zabranjuje se slijedeće:

- uznemiravanje korisnika za vrijeme dnevnog odmora (od 13 do 16 sati i od 22 do 06 sati),
- odnošenje hrane, posuđa i inventara iz blagovaonice,
- držanje, dovođenje i hranjenje životinja unutar i izvan Doma,

- pljuvanje po podu ili u tegle za cvijeće ili slično,
- bacanje otpadaka i namirnica u zahodske školjke i onečišćenje okoliša Doma
- nepotrebno i nekontrolirano korištenje štednjaka u čajnim kuhinjama,
- galama, svađa i fizičko razračunavanje u prostorima i izvan Doma,
- konzumiranje alkohola koje se očituje u psihosocijalnoj disfunkcionalnosti, u remećenju reda i mira, agresiji i slično,
- ponašanja van ustanove koja narušavaju ugled Doma.

RECEPCIJA I POSJETE DOMU

Članak 6.

Posjeti korisnicima u Domu dozvoljeni su svaki dan od 7 do 19 sati u zimskom periodu i od 7 do 21 sat u ljetnom periodu.

Članak 7.

Posjetitelji su dužni recepcionaru dati na uvid osobnu iskaznicu ili drugi vjerodostojni dokument i informaciju kome dolaze u posjet. U protivnom recepcionar nije dužan posjetitelju omogućiti ulazak u ustanovu, a protivljenje istom može se smatrati nasilnim činom o čemu je recepcionar dužan obavijestiti odgovornu osobu u smjeni i poduzeti odgovarajuće mjere.

Članak 8.

Recepcija je dužna obavijestiti osoblje stacionara o dolasku posjetitelja u posjet korisnicima u višekrevetne sobe u jedinici pojačane njege i skrbi (stacionara).

Posjetitelji koji dolaze u posjetu korisnicima u višekrevetne sobe u jedinici pojačane njege i skrbi (stacionara), u sobi se smiju zadržavati dnevno 1 sat. Ostalo vrijeme mogu provoditi u zajedničkim prostorijama Doma.

Članak 9.

Zabranjuju se posjete ustanovi:

- uslijed djelovanja više sile (elementarna nepogoda, epidemija)
- ostale situacije koje uprava Doma ocjeni kao ugrožavajuće za život i zdravlje korisnika,
- alkoholiziranim osobama i osobama pod vidnim utjecajem drugih ovisničkih sredstava,
- osobama s izraženom verbalnom i fizičkom agresijom,
- svakoj drugoj osobi koja iskazuje namjeru nelegalnog, tj. neovlaštenog, nekompetentnog i neorganiziranog humanitarnog djelovanja unutar ustanove.

Recepcionar je dužan svaku osobu uputiti u Pravilnik o kućnom redu, a svako protivljenje navedenom postupanju, tretirati kao remećenje javnog reda i mira.

Članak 10.

Korisnici mogu odsustvovati iz Doma uz obavezno prethodno javljanje upravi Doma i uz obavezu prijave recepcionaru i davanje informacije o mjestu odlaska, te očekivanom vremenu povratka u Dom, a osobito kada se radi o jednokratnom ili višekratnom noćenju izvan Doma.

PREHRANA – PRIPREMA I SERVIRANJE HRANE

Članak 11.

Za korisnike se pripremaju obroci u kuhinji Doma i serviraju u blagovaonici, a u sobama samo u slučajevima medicinske opravdanosti.

Korisnicima koji su smješteni u stacionaru, obroci se serviraju u sobama ili dnevnim boravcima. Za podjelu obroka, hranjenje korisnika i pospremanje posuđa, odgovorne su njegovateljice.

Članak 12.

Doručak je u 8 sati, ručak u 12 sati, a večera u 18 sati.

Dnevno se priprema jedna vrsta hrane i dijetalna prehrana, kada je to medicinski opravdano i određeno od strane liječnika.

Dijetalna prehrana obuhvaća slijedeće: žučna, želučana šećerna, jetrena i bubrežna dijeta.

Jednom mjesečno se sastaje Komisija za sastavljanje jelovnika za 30 dana, o čemu se vodi zapisnik.

Komisiju za sastavljanje jelovnika čine: ravnatelj, glavna sestra, socijalna radnica, glavna kuharica, predstavnik korisnika.

SOBE KORISNIKA

Članak 13.

Prilikom smještaja u Dom, korisnik donosi osobnu garderobu i osobni pribor, a može donijeti i druge stvari (TV, radio, knjige, slike i sl.), uz prethodno odobrenje ravnatelja, na način da ne narušava osnovnu funkciju stambenog prostora.

Članak 14.

Za sobni inventar korisnici su osobno odgovorni.

Ukoliko se ustanovi namjerno uništavanje inventara ili sredstava Doma, Komisija će ustanoviti visinu štete koju korisnik mora nadoknaditi. Isto će se primijeniti u slučaju krađe inventara i ostalih stvari.

Članak 15.

Iz higijenskih razloga u sobama se ne smiju držati pokvarljive stvari, a ne smiju se koristiti niti el. kuhala, hladnjaci, grijalice, glačala i ostali električni aparati.

Korisnici mogu koristiti radio i TV, ali da glasnoćom ne ometaju druge korisnike.

Članak 16.

Zbog sigurnosti korisnika, soba mora uvijek biti dostupna odgovornim djelatnicima Doma.

Članak 17.

Korisnici mogu primati i upućivati telefonske pozive unutar i izvan Doma, s time da troškove telefonskih razgovora izvan Doma podmiruje korisnik osobno.

Članak 18.

Korisnici su obavezni racionalno koristiti energente na način:

- ne koristiti tekuću vodu za rashlađivanje pića
- ne ostavljati vodu u tuš kabinama da nekontrolirano teče
- ne ostavljati otvorene radijatore za vrijeme prozračivanja soba
- ne ostavljati upaljena svjetla bez potrebe.

PRANJE RUBLJA

Članak 19.

Rublje i odjeća svakog korisnika će se označiti, prati i peglati u praonici Doma. Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se kemijski čisti.

Članak 20.

Posteljno rublje u stambenom dijelu mijenja se jednom u tri tjedna. Osobno rublje korisnika stambenog dijela pere se jedan puta tjedno, a po potrebi i češće.

Posteljno rublje i odjeća korisnika stacionarnog dijela pere se i pegla svakodnevno.

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA

Članak 21.

Liječničku skrb u Domu, na nivou primarne zdravstvene zaštite, pružaju liječnici obiteljske medicine iz Doma zdravlja Varaždinske županije, ambulanta u Ivancu.

Liječnik jedan puta tjedno dolazi u kućnu posjetu u Dom (vizitu), a prema potrebi dolazi i na poziv medicinskog osoblja izvan predviđenog vremena.

Članak 22.

Izvan radnog vremena liječnika obiteljske medicine, u hitnim slučajevima dolazi u Dom ekipa Hitne medicinske pomoći na poziv medicinskog osoblja Doma.

Specijalističke preglede korisnik obavlja u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi prema indikaciji liječnika obiteljske medicine ili liječnika HMP. Ukoliko postoji potreba za odlaskom na pregled u zdravstvenu ustanovu, o istom glavna sestra obavještava obitelj, čiji članovi mogu ići u pratnju. Kada se radi o hitnom prijevozu, korisnika u bolnicu prati ekipa HMP. Prijevoz korisnika se obavlja prema Pravilniku o sanitetskom prijevozu (N.N. 123/2009.).

Članak 23.

Lijekove koji su na pozitivnoj listi HZZO-a jednom tjedno naručuje glavna medicinska sestra. Za korisnike stacionara evidenciju o potrebama korisnika za lijekovima vode medicinske sestre, a korisnici koji sami uzimaju lijekove, dužni su samostalno voditi računa o svojim potrebama. Za lijekove koji su na dopunskoj listi HZZO-a (za koje se plaća participacija) korisnik sam ili obveznik plaćanja, snosi troškove participacije.

Lijekove i medicinska pomagala, koji ne idu na recept ili doznaku, kupuje sam korisnik ili obveznik plaćanja.

Članak 24.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika daje glavna medicinska sestra, radnim danom od 7 – 15 sati. Iznimno, ako se radi o hitnom slučaju, nužne informacije može dati dežurna sestra. Kada je korisnik u bolnici, informacije daje liječnik na odjelu gdje je korisnik smješten.

Njegovateljice mogu dati informaciju o osnovnim fiziološkim potrebama korisnika. Za sve ostale informacije, upućuju na dežurnu medicinsku sestru ili glavnu sestru.

Članak 25.

U slučaju promjene zdravstvenog stanja korisnika, Komisija za prijem i otpust korisnika, na prijedlog Stručnog vijeća, odlučuje o preseljenju korisnika u adekvatnu stambenu jedinicu.

ODRŽAVANJE STAMBENOG PROSTORA DOMA

Članak 26.

Za čistoću Doma odgovorne su spremačice Doma, dok svakodnevna manja pospremanja vrše korisnici.

U stambenom dijelu Doma kupaonice se čiste svakodnevno, a sobe korisnika svaki drugi dan. Smeće se odnosi svakodnevno.

Generalno čišćenje kupaonica obavlja se jednom mjesečno, kao i generalno pospremanje soba i pranje prozora, te čišćenje noćnih ormarića korisnika.

Članak 27.

Iz higijenskih razloga, u sobama se ne smiju držati pokvarljive stvari, a sobarice će iste ukloniti ako ih zateknu.

Korisnici su dužni održavati red i čistoću u svojim sobama i redovito prozračivati prostore koje osobno koriste.

Članak 28.

Kupanje i tuširanje između 7 i 21 sat nije ograničeno. Nakon korištenja kupaonice, korisnik je dužan ostaviti iza sebe čistu kupaonicu.

U kupaonicama nije dozvoljeno pranje i sušenje rublja, kao ni sušenje rublja na radiatorima sobe i kupaonice.

DNEVNI BORAVCI I ČAJNE KUHINJE

Članak 29.

Dnevni boravci i čajne kuhinje su zajedničke prostorije i korisnici su ih dužni koristiti tako da istovremeno ne ometaju druge, te voditi brigu o redu, sigurnosti i čistoći.

Hladnjake u čajnim kuhinjama sobarice pregledavaju jednom tjedno, a jednom mjesečno ih odmrzavaju i čiste. Sve što ne spada u hladnjak će ukloniti (hrana kojoj je prošao rok trajanja).

Ormariće u čajnim kuhinjama korisnici su dužni jednom mjesečno dati na uvid i čišćenje sobaricama.

KORIŠTENJE ZAJEDNIČKIH PROSTORA I KNJIŽNICE

Članak 30.

U Domu se može koristiti prostor za molitvu, knjižnica i čitaonica, kao i kapela Doma. Ti prostori namijenjeni su svim korisnicima za aktivno provođenje slobodnog vremena.

Rekreativno okupacijske aktivnosti odvijat će se u različitim prostorijama, uz pravovremenu obavijest na oglasnoj ploči o mjestu i vremenu aktivnosti.

Članak 31.

Evidenciju o posudbi knjiga iz domske knjižnice vodi socijalni radnik.

Knjige iz domske knjižnice izdaju se u radno vrijeme socijalnog radnika i svaki korisnik je odgovoran za posuđenu knjigu.

POSTUPAK U SLUČAJU SMRTI KORISNIKA

Članak 32.

U slučaju smrti korisnika, dežurni zdravstveni djelatnici, socijalni radnik ili glavna medicinska sestra dužni su odmah pregledati stvari korisnika i zapisnički ih ustvrditi uz stvarnu nazočnost najmanje tri djelatnika, te uz pismeno ovjeravanje zapisnika od istih djelatnika, u tri primjerka.

Obavijest o smrti javlja se u CZSS, kada je u pitanju korisnik socijalne skrbi, te rodbini.

Članak 33.

Dragocjenosti, novac i druge vrijedne predmete odgovorni djelatnici će odmah ili najkasnije drugi dan (ako smrt nastupi u podnevnim ili noćnim satima), pohraniti u sef Doma.

Osobne stvari iz čl. 32. djelatnici Doma će zapisnički predati obitelji ili izravnim nasljednicima.

Obitelj, odnosno nasljednici, dužni su sobu koju je pokojnik koristio isprazniti od osobnih stvari u roku 3 dana nakon smrti, te uz potvrdu o primopredaji podmiriti troškove smještaja do trenutka preuzimanja stvari.

Članak 34.

U slučaju smrti korisnika koji nema rodbinu ili nasljednika, kao i u slučaju da rodbina iz bilo kojeg razloga ne preuzme imovinu korisnika, djelatnici Doma dužni su imovinu pokojnika pohraniti na odgovarajući način. Osobne predmete i odjeću Dom je dužan čuvati najduže jedan mjesec. Ukoliko se u tom roku imovina korisnika ne uruči nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati istom na način kako to odluči Upravno vijeće Doma.

Ukoliko nasljednici žele osobne stvari pokojnika ostaviti Domu na korištenje, isto potvrđuju pismenom izjavom uz popis stvari, a glavna medicinska sestra odgovara za pohranjivanje predmeta na zadano mjesto.

Odluku o upotrebi tih stvari donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 35.

Odmah po iseljenju osobnih stvari korisnika, nakon smrti ili raskida Ugovora o smještaju glavna medicinska sestra dužna je organizirati pripremu prostora za novog korisnika.

SOCIJALNA SLUŽBA

Članak 36.

Socijalni radnik organizira uključivanje korisnika u život i rad Doma, te ispituje interese i afinitete korisnika za uključivanje u pojedine aktivnosti.

U dijelu radno-okupacione terapije obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi radnu i okupacionu terapiju
- u sklopu radne terapije, obavlja terapiju u tzv. „snoezelen“ sobi
- priprema tehničke uvjete za rad okupacijskih aktivnosti
- organizira kulturno zabavni život korisnika, izlete, šetnje i druge rekreativne aktivnosti
- animira korisnike i vodi skrb o provođenju raznih oblika radne terapije
- zajedno s korisnicima priprema i organizira program obilježavanja značajnih datuma
- jednom mjesečno organizira proslave rođendana korisnika koji su taj mjesec imali rođendan, te ukoliko se obitelj korisnika želi uključiti u organizaciju proslave rođendana pojedinog korisnika, sudjeluje u organizaciji zajedno s obitelji.

IMOVINA KORISNIKA

Članak 37.

Za izgubljene ili nestale vrijednosne predmete, papire ili novac, Dom ne odgovara, ukoliko nisu pohranjeni u sefu Doma.

Članak 38.

Radnici koji tijekom rada dolaze u kontakt s imovinom korisnika dužni su je čuvati s najvećom pažnjom.

U slučaju oštećenja ili nestanka, ako se utvrdi njihova odgovornost, djelatnici su dužni nadoknaditi štetu, te za taj čin snositi i druge posljedice sukladno Pravilniku o radu.

POSTUPAK PRIJAVE KVAROVA

Članak 39.

Korisnici su sve opažene nedostatke, štete, kvarove i slično, dužni odmah po opažanju javiti odjelnoj medicinskoj sestri ili recepcionaru u prizemlju zgrade, kako bi se isti mogli adekvatno evidentirati i otkloniti.

IZRICANJE MJERA

Članak 40.

U slučaju kršenja odredbi Pravilnika od strane korisnika, može se izreći mjera opomene, opomene pred otkaz i otkaz Ugovora o smještaju.

Navedene mjere može izreći ravnatelj i Stručno vijeće u pisanom obliku.

Korisnik može podnijeti žalbu Upravnom vijeću, u roku 8 dana od primitka izrečene mjere.

U Ivancu, 14.05.2010.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Darko Stanko, dipl.soc.ped.

RAVNATELJ:

Tomislav Jalšovec, dipl.soc.ped.