

Temeljem članka 51. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad, Markušbrijeg 131, Lobor 49253 (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica **dana 07. rujna 2018. godine** donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD

Ovaj Pravilnik o kućnom redu Doma za odrasle osobe Lobor-grad sadrži:

- I. Opće odredbe
- II. Raspored dnevnih aktivnosti u Domu
- III. Prava, obveze i odgovornosti korisnika
- IV. Posjete korisnicima
- V. Pritužbe i zamolbe
- VI. Prava i obveze Doma prema korisnicima
- VII. Prava i obveze radnika
- VIII. Sigurnosne odredbe
- IX. Prijelazne i završne odredbe

U ovom Pravilniku, izrazi koje se koriste, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Lobor-grad (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, odnosno prava i obveze Doma prema korisnicima.

Pravilnikom se uređuje raspored dnevnih aktivnosti, način čuvanja objekata, imovine Doma i osobnih stvari korisnika, osiguranje reda, mira i čistoće te održavanje zgrada, prostorija i okoliša.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve korisnike, radnike, posjetitelje i ostale osobe tijekom njihovog boravka u prostorijama i u krugu Doma.

Za pravilnu primjenu odredbi Pravilnika dužni su se brinuti radnici i korisnici Doma.

Članak 3.

Povreda odredbi Pravilnika prijavljuje se ravnatelju ili stručnim radnicima Doma.

Prema kršitelju odredbi postupat će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i ostalim općim aktima Doma.

Knjiga žalbe nalazi se u porti Doma i dostupna je svim korisnicima, radnicima, srodnicima, skrbnicima i posjetiteljima.

Članak 4.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu i sredstva rada u skladu s njihovom namjenom.

Članak 5.

U dane državnih blagdana i drugih značajnih datuma, na stjegove u krugu Doma ističe se državna zastava. Zastave se podižu dan ranije i spuštaju dan nakon događaja. Za provedbu odredbe ovog članka odgovoran je voditelj Odjela pomoćno - tehničkih poslova.

II. RASPORED DNEVNIH AKTIVNOSTI U DOMU

Članak 6.

Korisnici i radnici Doma dužni su se pridržavati rasporeda dnevnih aktivnosti u Domu.

Raspored dnevnih aktivnosti se odvija u skladu s tabličnim prikazom:

Raspored dnevnih aktivnosti u Domu	
Vrijeme	Opis poslova i aktivnosti
6,30-7,30	Buđenje korisnika, osobna higijena/ jutarnja njega, spremanje kreveta i osobnog prostora
7,30-8,00	Tjelovježba
8,00-9,00	Doručak, podjela terapije
9,00-12,00	Radna terapija, radni obrok u 10.00, međuobrok u 10.30, terapijska zajednica, individualni i grupni rad, organizirane aktivnosti slobodnog vremena, kupovina, priprema za ručak
12,00-14,00	Ručak, podjela terapije, podnevna njega
14,00- 15,00	Individualni i grupni rad
15,00-16,00	Popodnevni odmor
16,00-16,30	Podjela međuobroka
16,30-18,00	Slobodno vrijeme
18,00-19,00	Večera
19,00-22,00	Podjela terapije, večernja njega/ osobna higijena, priprema za spavanje, praćenje TV programa
22,00-6,30	Gašenje svjetla, noćni odmor

Članak 7.

Radi nesmetanog odmora korisnika, u Domu se mora osigurati mir od 15,00 do 16,00 sati i od 22,00 do 06,30 sati.

Za održavanje mira odgovorni su svi radnici koji u tom vremenu rade.

Članak 8.

Korisnici su se dužni javiti stručnom radniku i portiru prilikom izlaska i vraćanja u Dom.

Korisnici su obvezni vratiti se u Dom najkasnije do 19.00 sati, osim ako prethodno nije drugačije dogovoreno.

Članak 9.

U razdoblju ljetnog računanja vremena ulazna vrata objekata Doma otvaraju se u 6.30 sati, a zatvaraju se u 21.00 sat.

U razdoblju zimskog računanja vremena ulazna vrata objekata Doma otvaraju se u 7.00 sati, a zatvaraju se u 19.00 sati.

Članak 10.

Pokretnim korisnicima hrana se poslužuje u restoranu novog doma i blagovaonici dvorca.

Korisnicima u jedinicama za pojačanu njegu obroci se poslužuju u sobi i u dnevnom boravku. Obroke poslužuju servirke, njegovateljice, a po potrebi medicinske sestre/tehničari.

Pri podjeli obroka osim navedenih radnika ovog članka moraju prisustvovati voditelj Odsjeka prehrane, radni terapeut, socijalni radnik.

Članak 11.

Korisnici mogu tijekom dana koristiti zajedničke prostorije Doma: dnevne boravke, čajne kuhinje, prostore za pušenje te dvorište Doma.

Članak 12.

Dnevni boravci mogu se koristiti od 6.00 do 22.00 sata, kada se zaključavaju.

Prema dogovoru sa zdravstvenim radnikom u posebnim prilikama mogu se zaključavati i kasnije.

Ključeve preuzima dežurni zdravstveni radnik.

Članak 13.

Odjelne čajne kuhinje mogu se koristiti od 6.30 sati do 21.00 sat. Prema dogovoru sa zdravstvenim radnikom u posebnim prilikama mogu se koristiti i kasnije.

U čajnim kuhinjama korisnici mogu pripremati tople napitke i jednostavnije obroke.

Ne preporučuje se kuhanje kave nakon 18.00 sati.

Članak 14.

Korisnici se informiraju o tjednom rasporedu: radnih aktivnosti, aktivnosti provođenja slobodnog vremena: radionice, kulturno - zabavne aktivnosti, sportsko - rekreacijske aktivnosti; grupne aktivnosti psihosocijalne podrške, dežurstva radnika na oglasnoj ploči Doma, infopultu, na sastancima terapijskih zajednica, skupa korisnika i/ili usmeno.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Članak 15.

Prilikom prijama na smještaj korisnika se upoznaje s novom sredinom, stručnim osobljem i kućnim redom. U prijamu sudjeluje odjelni multidisciplinarni tim.

Korisnika se smještava u stambenom dijelu ili jedinici za pojačanu njegu ovisno o njegovom zdravstvenom stanju.

Članak 16.

U suradnji s korisnikom, skrbnikom ili članom obitelji izrađuje se individualni plan i program rada.

Članak 17.

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi Pravilnika tijekom korištenja usluga.

Članak 18.

Korisnik zadržava osobne stvari kod sebe na vlastitu odgovornost. Dom ne snosi odgovornost za njihovo oštećenje ili nestanak.

Nije dozvoljena kupoprodaja domske odjeće i obuće među korisnicima. U iznimnim situacijama kao što su smrt korisnika i odlazak u bolnicu, medicinska sestra u smjeni je dužna izvršiti pohranu osobnih stvari korisnika. Osobne stvari korisnika pohranjuju se u odjelnoj ambulanti. Pri pohrani se vodi zapisnik koji potpisuju najmanje dvije službene osobe.

Članak 19.

Korisnik ima pravo na informiranost, na tajnost i zaštitu osobnih podataka, privatnost, pritužbu te pravo sudjelovati i ostvariti potporu u donošenju odluka.

Članak 20.

Informacije o uslugama, pravima, obvezama, aktivnostima u Domu i drugome, korisnik može dobiti putem oglasne ploče, info-pulta, na Terapijskoj zajednici i/ili zatražiti od stručnih radnika Doma.

Članak 21.

Korisnik Doma dužan je čuvati imovinu Doma, paziti na urednost i čistoću prostorija i okoliša.

Korisnik Doma ili obveznik plaćanja smještaja dužan je nadoknaditi oštećenje, uništenje ili gubitak imovine Doma koji je namjerno izazvan.

Članak 22.

Korisnik je dužan pristojno se ponašati i kulturno ophoditi s ostalim korisnicima, radnicima i posjetiteljima Doma.

Članak 23.

Korisnici smješteni u Domu imaju sljedeća prava:

- pravo na privatnost, koje uključuje: pravo držati uz sebe svoje osobne predmete (odjeća, higijenski pribor, sitni osobni predmeti i sl.), družiti se s drugim osobama, primati posjete, na vlastiti trošak slati i primati poštu, pakete i tiskovine, telefonirati, pratiti radio i televizijske programe, sudjelovati po svom izboru u vjerskim aktivnostima
- pravo na liječenje uz informirani pristanak, koje uključuje: informiranost o dijagnozi i liječenju (liječenje podrazumijeva lijekove i različite psihološke i rehabilitacijske postupke)
- pravo na uvid u svoju liječničku dokumentaciju
- pravo na dostojanstvo, koje uključuje zabranu ponižavanja, vikanja, kažnjavanja i fizičke agresije.

Članak 24.

U spavaonicama, blagovaonama, hodnicima i u sanitarnim prostorima nije dozvoljeno pušenje. Pušenje je dozvoljeno samo za to predviđenim i obilježenim prostorima.

U slučaju nepridržavanja stavka 1. stručni radnik može oduzeti korisniku cigarete.

Članak 25.

Zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava.

U slučaju nepridržavanja stavka 1. stručni radnik može oduzeti korisniku alkohol i druga opojna sredstva.

Članak 26.

Korisnik koji je kroz uslugu radne terapije uključen u aktivnosti u blagovaoni ili na poslovima čišćenja voća i povrća mora imati sanitarnu iskaznicu.

Članak 27.

Korisnik, u skladu sa svojim mogućnostima, dužan je skrbiti o osobnom izgledu, te imati urednu i čistu odjeću i obuću.

Korisnik, u skladu sa svojim mogućnostima, dužan je održavati urednima svoju sobu, garderobni ormar, noćni ormarić i ostale predmete koje upotrebljava.

Članak 28.

Korisnici, ovisno o svom zdravstvenom stanju, su dužni sudjelovati u održavanju osobnog prostora. Stručni radnici pružaju podršku korisnicima, kojima je potrebna, u organizaciji i uređenju noćnih i garderobnih ormara. Njegovateljici/spremačici omogućava se nesmetano obavljanje čišćenja i prozračivanja sobe.

Članak 29.

Korisnici su obvezni pristojno se ophoditi i ponašati za vrijeme obroka i boravka u blagovaonici, te doći na obrok uredni, u prikladnoj odjeći i obući.

Nakon obroka korisnici su obvezni namjestiti stolac i odložiti pribor za jelo na dogovoreno mjesto. Iznošenje hrane, posuđa i pribora za jelo iz restorana nije dozvoljeno.

Članak 30.

Korisnik je dužan pridržavati se uputa liječnika u provođenju terapije i epidemiološke preventive. Korisnik uzima lijekove pod kontrolom zdravstvenih radnika, a prema uputama liječnika.

U sklopu zdravstvene preventive provode se testiranja na alkohol i opojne droge, a u svrhu prevencije zloupotrebe alkohola i droga.

Članak 31.

Korisnicima nije dopušteno:

- narušavanje reda i mira
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava
- pušenje u sobi i ostalim prostorima Doma koje nisu označene kao prostor za pušenje
- unošenje oružja
- trgovanje duhanskim i srodnim proizvodima, alkoholnim i drugim proizvodima
- preprodaja domske odjeće i obuće
- iznošenje, uništavanje i otuđivanje imovine Doma (sitnog inventara, opreme, aparata ili zgrade Doma)
- verbalno, fizičko, socijalno, psihološko ili seksualno nasilje*
- držanje i hranjenje životinja u sobama Doma
- bacanje smeća, opušaka i hrane po podu ili kroz prozor
- oštećivanje i uništavanje cvijeća, nasada i povrtlarskih kultura u Domu
- novčano i materijalno darivanje radnika Doma
- davanje informacija o korisnicima ili Domu koje bi štetile ugledu korisnika ili Doma u cjelini

**verbalno nasilje* - nazivanje pogrdnim imenima, ruganje, omalovažavanje, vrijeđanje, neprimjereno dobacivanje, ponižavanje na osnovi etičke, rasne ili vjerske pripadnosti

**fizičko nasilje* - neželjeno diranje, udaranje, guranje, rušenje, otimanje i uništavanje stvari,

**socijalno nasilje* - ogovaranje, izbjegavanje, ignoriranje, izoliranje, širenje neistina i glasina

**psihološko nasilje* - komentari seksualne prirode, uhođenje, iznuđivanje novaca ili drugih materijalnih dobara, ucjenjivanje

**seksualno nasilje* - bilo koji seksualni čin, pokušaj ostvarivanja seksualnog čina, neželjeni seksualni komentar ili prijedlog koji je usmjeren protiv osobe i njezine seksualnosti

Članak 32.

Korisnik Doma ili skrbnik/član obitelji dužan je u slučaju odsutnosti iz Doma:

- u trajanju do jednog dana - obavijestiti socijalnog i/ili zdravstvenog radnika
- od deset do trideset dana - dogovoriti odsustvo sa stručnim radnikom i višom medicinskom sestrom, a odlazak najaviti najmanje tri dana ranije
- duže od 30 dana - dogovoriti odsustvo sa stručnim radnikom i višom medicinskom sestrom, a odlazak najaviti najmanje 7 dana ranije.

Za odsustvo duže od jednog dana odjelni socijalni radnik izdaje Dozvolu za privremenu odsutnost korisnika.

Za odsustvo duže od 30 dana nadležni socijalni radnik dužan je obavijestiti matični CZSS. Za vrijeme odsustva korisnika iz Doma primjenjuju se odredbe odluke nadležnog ministarstva vezane uz plaćanje troškova smještaja.

Članak 33.

Korisnik može biti premješten u drugu sobu/odjel:

- zbog promjene zdravstvenog stanja,
- na vlastiti zahtjev ili
- zbog nekog drugog opravdanog razloga po odluci multidisciplinarnog tima Doma.

Članak 34.

O kršenju kućnog reda raspravljat će: odjelni multidisciplinarni tim i/ili stručno vijeće i/ili Komisija za prijam i otpust korisnika. Odlučivat će o odgovornosti i posljedicama kršenja kućnog reda.

U slučaju grubog kršenja odredbi kućnog reda, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb, skrbnik i/ili druge nadležne institucije.

Članak 35.

Korisnicima je omogućeno nesmetano korištenje poštanskih usluga, čitanje dnevnog tiska, praćenje radio i TV programa; te korištenje mobitela i računala na vlastitu odgovornost.

Pošta se korisniku dostavlja u sobu ili je osobno preuzima u kancelariji socijalnog radnika.

Članak 36.

Korisnici moraju poštivati privatnost drugih korisnika u sobi.

Korisnici se druže u prostorima dnevnog boravka i drugim zajedničkim prostorima u Domu.

Članak 37.

Terapijska zajednica kao oblik socioterapijskog rada obavezna je za sve korisnike Doma.

Održava se jedanput tjedno, prema odjelnom rasporedu.

Na terapijskoj zajednici sudjeluju svi korisnici i radnici koji rade na tom odjelu.

Članak 38.

Skupovi korisnika organiziraju se u cilju pravovremenog i točnog informiranja korisnika o važnijim pitanjima koja se odnose na ostvarivanje njihovih prava u okviru usluga koje Dom pruža.

Skupovi korisnika prigoda su za davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja za unapređenje kvalitete života korisnika u Domu, u skladu s važećim zakonskim propisima.

Skupovi korisnika održavaju se po potrebi.

Na sastancima se vodi zapisnik.

Članak 39.

Na skupu korisnika na prijedlog većine korisnika odnosno skrbnika bira se predstavnik korisnika ili njegov skrbnik za člana Upravnog vijeća Doma.

Predstavnik korisnika u Upravnom vijeću bira se na vrijeme od četiri godine.

Prema potrebi reizbor se može obaviti i prije isteka roka od četiri godine ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 40.

Na skupu korisnika, na prijedlog većine korisnika odnosno skrbnika bira se predstavnik korisnika za člana Povjerenstva za prehranu.

Predstavnik korisnika u Povjerenstvu za prehranu bira se na vrijeme od dvije godine.

Prema potrebi reizbor se može obaviti i prije isteka roka od dvije godine ako za to postoje opravdani razlozi.

IV. POSJETE KORISNICIMA

Članak 41.

Posjete korisnicima Doma dozvoljene su svakog dana od 9,00 do 20,00 sati. Preporučeno vrijeme posjeta je prije podne od 9.00 do 12.00, a popodne od 14.00 do 18.00 sati. Posjete su moguće i izvan preporučenog vremena.

Pri ulasku i izlasku iz Doma posjetitelj je dužan javiti se portiru radu upisa u evidenciju posjeta.

Posjete korisnicima mogu se odvijati u sobama korisnika, u prostoru za posjetitelje, u dnevnom boravku ili u krugu Doma.

Članak 42.

Radnici su dužni zamoliti posjetitelje da za vrijeme njege izađu iz sobe.

Ako posjetitelji izraze želju da sudjeluju u hranjenju i drugim oblicima skrbi za svog korisnika, potrebno im je to omogućiti.

Članak 43.

Posjetitelji su dužni pridržavati se Pravilnika i ne ometati red i mir u Domu.

Članak 44.

Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju zabranjen je ulazak u Dom.

Posjetiteljima je strogo zabranjeno unošenje alkohola u Dom. Svaki radnik Doma dužan je i ovlašten takvog posjetitelja zamoliti da napusti Dom. U slučaju da i nakon opomene radnika posjetitelji krše odredbe Pravilnika, potrebno je zatražiti pomoć stručnog radnika, odnosno nadležnih institucija.

Članak 45.

Posjetitelji mogu izvesti korisnika van Doma uz prethodnu suglasnost stručnog radnika.

Posjetitelj je dužan korisnika vratiti u Dom prema prethodnom dogovoru.

Članak 46.

Posjetitelji mogu tražiti informacije o korisniku od socijalnog radnika, psihologa, profesora rehabilitatora, glavne sestre ili liječnika.

Članak 47.

U slučaju epidemije posjete nisu dozvoljene.

V. PRITUŽBE I ZAMOLBE

Članak 48.

Korisnik ili njegov skrbnik koji nije zadovoljan uslugom, postupkom ili ponašanjem osoba koje pružaju uslugu može podnijeti pisanu primjedbu:

- u Knjigu žalbe
- stručnom radniku
- Komisiji za prigovore i pritužbe korisnika,
- ravnatelju.

Iznimno, pritužbe i zamolbe mogu se podnijeti u usmenom obliku, ako se podnositelj nije sposoban pismeno izraziti ili zbog hitnosti.

Ravnatelj i druge osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su bez odgađanja postupiti po pisanoj primjedbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti osobu koja je podnijela primjedbu u roku od 15 dana. Ako ona nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod nadležnog ministarstva.

Članak 49.

U slučaju spora između korisnika i radnika Doma, spor rješava ravnatelj, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza radnika i korisnika primijenit će se mjera sukladno odredbama zakona i ostalih akata Doma.

VI. PRAVA I OBVEZE DOMA PREMA KORISNICIMA

Članak 50.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem kao i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluge smještaja,
- usluge poludnevnog boravka,
- usluge cjelodnevnog boravka,
- usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluge pomoći u kući,
- usluge individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- usluge individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluge grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

Članak 51.

Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Smještaj se može priznati kao privremeni ili dugotrajni.

Boravak je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od šest do 10 sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno. U tom vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba uz organiziranu stalnu ili povremenu podršku stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

Pomoć u kući je socijalna usluga koja se priznaje starijoj osobi kojoj je prema procjeni centra za socijalnu skrb ili na vlastiti zahtjev potrebna pomoć druge osobe. Namijenjena je osobama koje zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti trebaju pomoć i njegu druge osobe. Namijenjena je i osobama koje imaju privremene promjene u zdravstvenom stanju ili osobama s privremenim tjelesnim oštećenjem. Cilj je zadovoljiti svakodnevne životne potrebe korisnika u vlastitom domu i poznatom okruženju u kojem se osjećaju sigurnima i zaštićenima. Usluga obuhvaća organiziranje prehrane, obavljanje kućanskih poslova, održavanje osobne higijene i zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba

Psihosocijalna podrška je socijalna usluga koja podrazumijeva rehabilitaciju s ciljem poticanja razvoja kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika. Priznaje se odrasloj osobi s invaliditetom te svim drugim osobama u potrebi, prema procjeni stručnog tima nadležnog centra za socijalnu skrb. Može se pružati individualno i u grupi.

Članak 52.

Pokretnim korisnicima usluge liječnika obiteljske medicine pružaju se u ambulanti Doma.

Nepokretnim korisnicima navedene usluge pružaju se u sobi u kojoj su smješteni.

Korisnike kojima je potrebna usluga liječnika, medicinska sestra će obavijestiti o njegovom dolasku te ih pripremiti za pregled.

Članak 53.

Informacije vezane uz zdravstveno stanje korisnika daje liječnik i glavna sestra, a ostale informacije mogu dati socijalni radnik, psiholog i profesor rehabilitator.

Članak 54.

Korisniku Doma osiguravaju se tri obroka dnevno. Za korisnike kojima je prema mišljenju i uputi liječnika potrebna dijetalna prehrana osiguravaju se dodatna dva obroka.

Količina i kakvoća obroka treba biti primjerena zdravstvenom stanju, potrebama korisnika i u skladu s normativima.

Članak 55.

Za pravilnu prehranu korisnika primjerenu njihovom zdravstvenom stanju i potrebama odgovorno je Povjerenstvo za prehranu.

Članovi Povjerenstva za prehranu su radnici, koje imenuje ravnatelj i korisnik kojega biraju korisnici na skupu korisnika.

Povjerenstvo se u svom radu rukovodi kriterijima zdrave prehrane usklađene s važećim standardima prehrane u ustanovama socijalne skrbi.

Povjerenstvo za prehranu izrađuje mjesečni jelovnik.

Dom je dužan Jelovnik dati na uvid korisnicima putem oglasnih ploča.

Članak 56.

Za pravilnu pripremu obroka u kvantitativnom i kvalitativnom smislu odgovoran je voditelj Odjela prehrane.

Za pravilnu podjelu obroka odgovorni su radnici u smjeni, servirke, njegovateljice i medicinske sestre.

Članak 57.

Korisniku Doma osigurava se pranje i glačanje osobnog i postelnog rublja prema potrebi, a najmanje jedanput tjedno.

Prilikom prijama na smještaj korisnici, članovi obitelji ili skrbnici obvezni su označiti privatno rublje koje korisnik donosi sa sobom.

Članak 58.

Korisniku Doma osigurava se higijenski pribor i potrebni tehnički poslovi.

Članak 59.

Pošta adresirana na korisnika mora mu biti uručena neotvorena i u što kraćem roku. Istu uručuje socijalni radnik.

Članak 60.

U Domu se mogu provoditi ankete u cilju utvrđivanja kvalitete života korisnika i poboljšanja rada. Anketiranje korisnika i zaposlenika provode stručni radnici Doma uz dozvolu ravnatelja.

Ukoliko vanjske osobe žele provoditi anketiranje korisnika i/ili zaposlenika Doma, dužne su prije istraživanja ishoditi pisanu suglasnost ravnatelja i tražiti pisanu suglasnost korisnika, odnosno skrbnika.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 61.

Svaki radnik obvezan je profesionalno, nepristrano i odgovorno obavljati poslove i radne zadatke za koje je sklopio ugovor o radu.

U kontaktu s korisnikom radnik je dužan postupati susretljivo, poštivati osobnost korisnika, štiti njegovo dostojanstvo, na pozitivan način usmjeravati njegovo ponašanje te mu pružiti svaku pomoć iz djelokruga svoga rada.

Članak 62.

Stručni i drugi radnici Doma dužni su pružati poticaj, pomoć i nadzor korisnicima u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju njihovih potreba, u skladu s individualnim planom.

Članak 63.

Za svaku neočekivanu promjenu ponašanja korisnika poput samovoljnog napuštanja Doma, tjelesne povrede, samoozljeđivanja, radnici su dužni postupati u skladu s Protokolom o poduzimanju potrebnih radnji i postupanja u izvanrednim okolnostima u Domu.

Članak 64.

Radnici su obvezni čuvati kao poslovnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika. Povreda obveze čuvanja poslovne tajne teža je povreda radnih dužnosti. O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbe članovi Etičkog povjerenstva i ravnatelj Doma.

Članak 65.

Radnici Doma obvezni su u skladu s rasporedom radnog vremena na vrijeme dolaziti na posao i odlaziti s posla.

Svaki radnik se pri dolasku na posao i pri odlasku s posla upisuje u liste dnevne evidencije prisutnosti na radu te je obavezan voditi listu evidencije o radnom vremenu.

Za vrijeme radnog vremena radnici mogu napustiti radno mjesto isključivo uz odobrenje ravnatelja ili neposrednog voditelja uz izlaznicu koju predaju portiru.

Svaki izlazak tijekom radnog vremena, kako službeni tako i privatni, obavezno se upisuje u predviđenu listu evidencije.

Za točnost podataka upisanih na listu evidencije prisutnosti na radu odgovorni su radnici osobno i voditelji odjela.

Nepridržavanje ovih odredaba predstavlja težu povredu radnih dužnosti što podliježe odgovarajućim sankcijama.

Članak 66.

Radnici su dužni rješavati sve probleme u svom djelokrugu rada, sukladno etičkim pravilima.

Ako rješavanje određenih problema prelazi okvire njihovih djelokruga, dužni su obavijestiti i savjetovati se s voditeljima odjela, a prema potrebi i s ravnateljem Doma.

Članak 67.

Radnici Doma dužni su se pridržavati općih i posebnih mjera zaštite na radu i mjera protupožarne zaštite.

Članak 68.

Radnici ne odgovaraju za oštećenje i gubitak osobnih stvari korisnika.

Iznimno u slučaju smrti korisnika Dom je dužan čuvati osobne stvari najduže 3 mj. Ako se u tom periodu osobne stvari ne uruče rodbini ili nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati tom imovinom sukladno protokolu: Postupak s pokojnikom u Domu.

Članak 69.

Radnicima je zabranjeno dolaziti na posao u alkoholiziranom stanju, unositi, držati i konzumirati alkohol i opojne droge.

Svako donošenje alkoholnih pića radnika korisnicima teška je povreda kućnog reda za koju snosi odgovornost.

Radnicima Doma zabranjeno je pušenje u prostorijama Doma.

Članak 70.

Radnici Doma dužni su prijaviti sve kvarove nastale u Domu upisom u evidenciju kvarova koja se nalazi u ambulanti Doma.

O izvanrednim kvarovima, radnik u smjeni dužan je odmah izvijestiti voditelja odjela.

VIII. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 71.

Svi električni, plinski, vodovodni i drugi uređaji moraju biti u ispravnom stanju. Korisnicima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je otklanjanje kvarova.

Članak 72.

Svi električni uređaji moraju se isključiti nakon uporabe.

Korisnici i radnici dužni su prijaviti svaki kvar na bilo kojim instalacijama voditelju Odjela pomoćno-tehničkih poslova, a on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i navedeni kvar otkloniti u što kraćem vremenu.

Članak 73.

U slučaju požara i elementarnih nepogoda korisnici i radnici dužni su se pridržavati uputa prema planu evakuacije.

Članak 74.

Svi hodnici i stepeništa moraju biti prohodni i primjereno osvijetljeni.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje. Prijedlog za izmjenu i dopunu ovog pravilnika može dati ravnatelj Doma, Stručno vijeće Doma, sindikat i Skup korisnika Doma.

Članak 76.

Pravilnik o kućnom redu mora biti dostupan svim radnicima, korisnicima i posjetiteljima.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 78.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o kućnom redu (Broj: 01-461/1-08).

Broj: 01-1567/1-18
Lobor-grad, 7. rujna 2018.

RAVNATELJICA DOMA:
Darinka Sviben, dipl. soc. rad.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 07. rujna 2018. godine te da je isti stupio na snagu dana 15. rujna 2018. godine.

RAVNATELJICA DOMA:
Darinka Sviben, dipl. soc. rad.
