

Na temelju odredbe iz članka 41., stavka 1. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem, a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Jalžabet, ravnateljica donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Jalžabet (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, prava i obveze Doma prema korisnicima, organizacija dnevnog rada, način čuvanja objekta, imovine Doma i imovine korisnika, osiguranje reda, mira i čistoće te održavanje zgrade, prostorija i okoliša.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve korisnike smještaja, radnike, posjetitelje i ostale osobe koje na bilo koji način borave u Domu ili njegovom pripadajućem okolišu. Za pravilnu primjenu odredbi Pravilnika o kućnom redu dužni su se brinuti radnici i korisnici Doma.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su se prema imovini i sredstvima Doma odnositi pažljivo i u skladu s njihovom namjenom.

Članak 4.

Povreda odredbi Pravilnika o kućnom redu prijavljuje se ravnatelju, a u slučaju privremene spriječenosti zamjeniku ravnatelja. Prema prekršitelju kućnog reda postupat će se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i ostalim općim aktima Doma.

Članak 5.

Primjedbe, žalbe, molbe i pohvale korisnici i posjetitelji mogu podnositi svakodnevno, usmeno ili pismeno, ravnatelju Doma. U slučaju povrede prava korisnika i/ili posjetitelja, isti se mogu osobno obratiti ravnatelju Doma ili socijalnom radniku.

Sandučić za pritužbe, molbe i prijedloge nalazi se u ulaznom holu Doma ispred restorana i dostupan je svim korisnicima.

Ravnatelj je dužan bez odgađanja postupiti po pritužbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti osobu u roku od 15 dana.

Ako osoba nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod Ministarstva ili nadležne komore.

Članak 6.

Dnevni boravci i čajne kuhinje su zajedničke prostorije i korisnici ih mogu koristiti tako da istovremeno ne ometaju druge, te voditi brigu o redu i sigurnosti. Zajedničke prostorije se koriste od 6,00 do 22,00 sata.

Članak 7.

Ulazna vrata Doma u pravilu otključavaju se u 5,00 sati, a zaključavaju se u 22,00 sata, osim u slučajevima epidemije ili drugih izvanrednih okolnosti kada se za isto primjenjuje Odluka ravnatelja.

Članak 8.

Radi nesmetanog odmora korisnika, u Domu se mora osigurati mir u vremenu od 22,00 do 7,00 sati. Za održavanje mira odgovorni su radnici koji se u tom vremenu nalaze u smjeni.

Članak 9.

Uobičajeno vrijeme ustajanja korisnika je između 6,00 i 7,00 sati.

Članak 10.

Korisnici Doma, u skladu sa svojim mogućnostima dužni su skrbiti o osobnom izgledu te imati urednu i čistu odjeću i obuću. Korisnici su u skladu sa svojim mogućnostima dužni održavati urednima svoje sobe, ormare i noćne ormariće te ostale predmete koje upotrebljavaju.

Članak 11.

Kupanje korisnika obavlja se svakodnevno u vremenu od 7 do 21 sat, a brijanje i šišanje korisnika obavlja se utorkom i petkom u vremenu od 7 do 18 sati ili prema potrebi.

Članak 12.

Privatno rublje i odjeća korisnika će se označiti, prati i glačati u praonici Doma. Korisnici koji sami mogu voditi brigu o čistoći svojeg rublja i odjeće 1x tjedno u dogovoreni dan odnose rublje i odjeću na pranje i isto podižu. Korisnici koji nisu zbog psihofizičkog stanja taj dio obavljati sami, obavljaju to uz asistenciju njegovateljica.

Članak 13.

Korisniku Doma osigurava se pranje i glačanje postelnog rublja te osobnog rublja prema potrebi.

Članak 14.

Za izgubljene i nestale stvari korisnika Dom ne odgovara ako nisu pohranjene u sefu Doma.

Članak 15.

Pošta adresirana na korisnike mora im biti uručena na dan primitka. Istu uručuje socijalni radnik, radni terapeut ili psiholog.

Članak 16.

Korisnici se informiraju o svim, za njih bitnim, pitanjima i informacijama putem oglasne ploče, te usmeno putem terapijskih zajednica i osobno dolaskom u urede.

Članak 17.

Korisnicima Doma hrana se servira tri puta dnevno po slijedećem rasporedu:

- doručak od 7,30 do 8,30 sati
- ručak od 13,00 do 14,00 sati
- večera od 19,00 do 20,00 sati u restoranu, te od 18,15 do 19,15 na stacionaru kat te dva međuobroka (za korisnike kojima su, prema mišljenju i uputi liječnika, takvi obroci potrebni)
- prije podne, od 10,30 do 10,45 sati
- poslije podne, od 15,45 do 16,00 sati

Članak 18.

Blagovaonica korisnika otvorena je za vrijeme doručka, ručka, večere i međuobroka, a u ostalo vrijeme može biti i zaključana. Za korisnike se pripremaju obroci u kuhinji Doma i serviraju u blagovaonici, dok se korisnicima smještenim u stacionarnom dijelu doma (stacionar kat) obroci serviraju u sobama.

Članak 19.

Podjelu hrane, održavanja reda i higijene u kuhinji i blagovaonici vrše radnici kuhinje i čistačice, a pri podjeli hrane prisutni su stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar ili dežurni zdravstveni radnik, te prema potrebi drugi stručni radnici.

Članak 20.

Kontrolu kvalitete hrane prije podjele vrše radnici kuhinje prema HACCP standardima, a okus, izgled i količinu ekonom, stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar ili medicinska sestra/tehničar u smjeni.

Zabranjuje se ulazak u kuhinju svim radnicima i korisnicima Doma koji nemaju obavljeni sanitarni pregled.

Članak 21.

Iz higijenskih razloga u sobama se ne smiju držati pokvarljive stvari, a njegovateljice će iste ukloniti ako ih zateknu, te se ne smiju koristiti el. kuhala i sl.

Članak 22.

Obroci korisnika pripremaju se prema jelovniku Komisije za izradu jelovnika koje imenuje ravnatelj Doma. Komisija se u svom radu vodi kriterijima zdrave prehrane usklađene s važećim standardima prehrane u ustanovama socijalne skrbi. Minimalno jednom mjesečno se sastaje Komisija za izradu jelovnika, o čemu se vodi zapisnik.

Tjedno se jelovnik stavlja na oglasne ploče Doma, a svaka promjena u jelovniku na dnevnoj bazi se objavljuje na vratima ulaska u blagovaonicu Doma, za što je odgovoran je referent-ekonom i voditelj odsjeka kuhinje.

Članak 23.

Ako imaju dozvolu izlaska, u vrijeme kad nisu u smjeni stručni djelatnici odjela smještaja, korisnici su se dužni javiti dežurnoj medicinskoj sestri/tehničaru prilikom izlaska i vraćanja u Dom. Korisnici su se obvezni vratiti u Dom do 19,00 sati, osim ako nije prethodno drugačije dogovoreno ili regulirano Odlukom.

Članak 24.

Korisnici mogu izbivati iz Doma uz odobrenje socijalnog radnika, a u popodnevним satima i u dane vikenda i praznika uz odobrenje zdravstvenog radnika na temelju obrasca MSO-5.

Svako izbivanje se prethodno dogovara sa skrbnikom, srodnikom ili nadležnim socijalnim radnikom korisnika.

Prilikom odsutnosti iz doma potrebno je poštivati proceduru iz Sigurnosnog i zaštitnog programa i protokola doma.

Za vrijeme odsustvovanja korisnika iz doma primjenjuju se odredbe Odluke nadležnog ministarstva vezane uz plaćanje troškova smještaja.

Članak 25.

Posjete korisnicima dozvoljene su svakog dana od 10,00 do 18,00 sati s time da ne ometaju rad s korisnicima i njihov odmor.

Članak 26.

Pri ulasku i izlasku iz Doma posjetitelj je dužan javiti se dežurnoj medicinskoj sestri ili drugom stručnom radniku. Ako je posjetitelj nepoznat, stručni radnik može zatražiti od njega osobnu iskaznicu ili neki drugi dokument za identifikaciju. Posjetitelji se upisuju u aplikaciju Dubal (recepција).

Članak 27.

Stručni radnici mogu zatražiti od posjetitelja pregled stvari koje unose u Dom. Posjetiteljima je dozvoljeno unositi prehrambene proizvode i piće u originalno zapakiranoj ambalaži i voće.

Članak 28.

Posjetitelji korisnika dužni su se pridržavati kućnog reda i ne ometati red i mir u Domu.

Članak 29.

Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju nije dozvoljen ulazak u Dom. Radnik Doma dužan je i ovlašten takvog posjetitelja zamoliti da napusti Dom. U slučaju da i nakon opomene radnika Doma posjetitelji krše odredbe Pravilnik o kućnom redu, potrebno je zatražiti pomoć policije.

Članak 30.

Zabranjena je posjeta u Dom u slijedećim situacijama:

- uslijed djelovanja više sile (elementarnih nepogoda, epidemija),
- u situacijama kada stručni radnici ocjene da bi ista mogla ugroziti život i zdravlje korisnika,
- alkoholiziranim osobama i osobama pod vidnim utjecajem drugih sredstava ovisnosti,
- osobama s izraženom verbalnom i fizičkom agresijom,
- svakoj drugoj osobi koja iskazuje namjeru neovlaštenog djelovanja unutar Doma.

Socijalni radnik i zdravstveni radnik je dužan svaku osobu uputiti u Pravilnik o kućnom redu, a svako protivljenje navedenom postupanju tretirat će se kao remećenje javnog reda i mira.

Članak 31.

Informacije vezano uz zdravstveno stanje korisnika daje stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar i, u njezinom odsustvu, medicinska sestra/tehničar koja/i je mijenja. Važne informacije o ostalim pitanjima o korisnicima daju ostali stručni radnici ovisno o području na koje se pitanje odnosi.

Članak 32.

Korisnici Doma dužni su održavati red i mir. Zabranjeno je lupanje, razbijanje, tuča, vrijeđanje drugih korisnika i svako drugo neprihvatljivo ponašanje koje remeti mir.

Članak 33.

Korisnicima je zabranjeno:

- odnošenje hrane, posuđa i inventara iz blagovaonice,
- držanje, dovođenje i hranjenje životinja unutar Doma,
- pljuvanje po podu, bacanje otpadaka i namirnica u zahodske školjke i onečišćenje okoliša Doma,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotika,
- zabranjeno je pušenje u svim prostorima Doma osim u prostorijama koje su obilježene znakom za dozvoljeno pušenje.
- zabranjeno je iznošenje van Doma imovinu i inventar Doma i korisnika.

Članka 34.

Korisnik je dužan svako remećenje odredbi Pravilnika o kućnom redu prijaviti ravnatelju ili stručnom radniku Doma.

Članak 35.

Korisnik usluga ili obveznik plaćanja smještaja dužni su nadoknaditi oštećenje, uništenje ili gubitak imovine Doma izazvano svjesnom nepažnjom korisnika.

Članak 36.

U slučaju grubog kršenja Odredbi kućnog reda Doma od strane korisnika, o tome će se informirati korisnikov nadležni područni ured HZSR.

Članak 37.

U slučaju smrti korisnika, dežurni zdravstveni radnici ili stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar dužni su pregledati stvari korisnika i zapisnički ih popisati. Dragocjene stvari, novac i drugi vrijedni predmeti pohranit će se u sefu Doma.

Imovinu korisnika nakon njegove smrti Dom će pohraniti tako da ne dođe do oštećenja ili otuđenja i u najkraćem roku zatražiti uputu srodnika ili skrbnika o daljnjem postupanju. Dom je dužan osobnu garderobu i ostale predmete umrlog korisnika čuvati najduže tri mjeseca, a dragocjenosti i novac jednu godinu, a nakon tog roka o načinu raspolaganja odluku donosi ravnatelj Doma.

Članak 38.

U slučaju spora između korisnika i radnika Doma spor rješava ravnatelj, a u slučaju težih povreda dužnosti i obveza primijenit će se mjere sukladno odredbama ovog Pravilnika, Pravilnika o radu te ostalih akata Doma.

Članak 39.

Svaki radnik obavezan je kvalitetno obavljati poslove i radne zadatke za koje je sklopio Ugovor o radu, a u kontaktu s korisnicima dužan je postupati susretljivo i uz puno poštovanje osobnosti korisnika, štiti dostojanstvo i dignitet svakog korisnika, ponašanje korisnika usmjeravati na pozitivan način, te im pružiti svaku pomoć iz djelokruga svog rada.

Članak 40.

Za vrijeme rada radnici su dužni nositi propisanu radno-zaštitnu odjeću i obuću. Uz propisnu radno-zaštitnu odjeću i obuću stručni radnici dužni su nositi identifikacijsku karticu na kojoj je vidljivo ime i prezime.

Članak 41.

Radnici Doma ne mogu napustiti ili odsustvovati s radnog mjesta bez prethodnog odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika.

Članak 42.

Radno vrijeme regulirano je Odlukom o radnom vremenu.

Članak 43.

U Domu se vodi evidencija o dolascima na posao i odlascima s posla, prisutnost na radu, te izlascima tijekom radnog vremena.

Članak 44.

Radnicima Doma za vrijeme radnog vremena nije dozvoljeno:

- iskorištavanje korisnika u privatne svrhe ili činjenje drugih povreda radne obveze koje su u posebnim propisima određene kao teže povrede radnog odnosa,
- zadržavati se u službenim prostorijama gdje ne obavljaju radne zadatke,
- voditi privatne telefonske razgovore,
- unositi u Dom alkoholna pića, dolaziti na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih opojnih sredstava ili ih upotrebljavati na radnom mjestu,
- davati dokumente i podatke neovlaštenim osobama,
- prikrivati učinjenu štetu.

Članak 45.

Prigodom državnih blagdana i drugih značajnih proslava i manifestacija, na zgradi Doma ističe se državna zastava. Zastava se podiže dan ranije i spušta nakon događaja. Za provedbu ovog članka odgovoran je stručni radnik na tehničkom održavanju.

Članak 46.

Radnici Doma, kao i posjetitelji korisnika svoje osobne automobile parkiraju na parkiralištu izvan ograde Doma. Izuzetno se u dvorištu mogu parkirati automobili i prijevozna sredstva medicinskih ekipa, dobavljača, službenih posjeta te radnici koji rade u smjenama, tj. u kasnijim večernjim satima i tijekom noći, zbog sigurnosnih razloga.

Članak 47.

Radnici Doma dužni su prijaviti sve kvarove nastale u Domu upisom u bilježnicu za prijavu kvarova koja se nalazi u hodniku uprave.

O izvanrednim kvarovima, radnik u smjeni dužan je odmah izvijestiti odgovornu osobu - ravnatelja ili zamjenu ravnatelja te stručni radnik na tehničkom održavanju.

Članak 48.

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

Članak 49.

Svi električni uređaji moraju se isključiti nakon uporabe. Korisnici i radnici dužni su prijaviti svaki kvar na bilo kojim instalacijama kućnom majstoru, a on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i navedeni kvar otkloniti u što kraćem vremenu.

Članak 50.

U slučaju požara ili drugih elementarnih nepogoda korisnici i radnici dužni su se pridržavati uputa i naredbi ovlaštenog radnika.

Članak 51.

Svi hodnici i stepenice moraju biti prohodni, na njima se ne smiju odlagati nikakvi predmeti, te moraju biti osvijetljeni tijekom noći do svitanja minimalnom rasvjetom.

Članak 52.

Svi radnici Doma moraju voditi računa o tome da korisnici i posjetitelji ne unose opasne stvari u Dom te da ne otuđuju imovinu Doma.

Članak 53.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik. Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može dati ravnatelj Doma, Stručno vijeće Doma, sindikat i Skup korisnika Doma.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 29.10.2015. godine URBROJ: 1744-1/15.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 23.06.2025. godine, te da je isti stupio na snagu dana 01.07.2025. godine.

KLASA: 012-04/25-01/1

URBROJ: 185-01/02-25-5

RAVNATELJICA:

U Jalžabetu, 23.06.2025.godine

Silvija Šincek Humek, dipl.soc.radnica