

DOM „MALI KARTEC“

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Krk, listopad 2014. godine.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 5. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 9. 7. 2014.), Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), na svojoj 5. sjednici, održanoj 27.10. 2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA „MALI KARTEC“

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Doma „Mali Kartec“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja značajna za kućni red u Domu „Mali Kartec“ (u daljnjem tekstu: Dom), odnosno kojima se uređuje odnos i postupanje prema imovini Doma, način korištenja usluge smještaja u Domu, te osiguranje uvjeta za dostojanstven, miran i siguran život i rad korisnika usluga Doma, radnika Doma i trećih osoba dok borave u Domu.

Članak 2.

Korisnik usluga Doma (u daljnjem tekstu: korisnik) je osoba koja koristi uslugu smještaja u Domu ili neku drugu socijalnu uslugu koju pruža Dom.

Ovisno o intenzitetu usluge koja mu se u Domu pruža, korisnik može biti:

- korisnik prvog stupnja usluge: onaj korisnik koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna,
- korisnik drugog stupnja usluge: onaj korisnik koji je djelomično ovisan i kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba,
- korisnik trećeg stupnja usluge: onaj korisnik koji je funkcionalno ovisan i kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu,
- korisnik četvrtog stupnja usluge: onaj korisnik koji je funkcionalno ovisan zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) te mu je potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Članak 3.

Korisniku se u sklopu usluge smještaja pružaju sljedeće aktivnosti: briga o zdravlju, njega, fizikalna terapija, socijalni rad, te aktivno provođenje vremena.

Opseg poslova u okviru pojedine aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka i njihov intenzitet uređen je posebnim propisom.

Članak 4.

Korisnik Doma dužan je ponašati se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Ponašanje korisnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika jedan je od razloga za otkaz ugovora o smještaju korisnika.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika od strane radnika Doma (u daljnjem tekstu: radnik) smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu odredbi Pravilnika o radu Doma i tako se sankcionira.

Članak 5.

Radnik je dužan čuvati imovinu Doma u kojoj ili sa kojom radi pažnjom dobrog gospodara.

Radnik je dužan zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti za to ovlaštenoj osobi Domu koja kvarove evidentira, odnosno neposrednom rukovoditelju (voditelju ustrojbene jedinice).

Ovlaštena osoba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka jest radnik koji rade na radnom mjestu s nazivom ili opisom poslova radnog mjesta kućnog majstora.

Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju radi sprečavanja nastanka veće štete, ovlaštena osoba dužna je o tome odmah izvijestiti ravnatelja Doma a po mogućnosti i nadležne

službe (komunalna društva, operatere u elektroenergetici, telekomunikacijama i dr.), radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 6.

Radnik je dužan kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, trećim osobama i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i profesionalan odnos prema radu.

Radnik koji trećim osobama daje informacije o korisniku dužan je pritom maksimalno štititi integritet i osobnost korisnika.

Članak 7.

Prilikom smještaja u Dom korisnik se zadužuje s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja ga razdužuje s istim.

Odmah nakon iseljenja osobnih stvari korisnika koji je prestao koristiti sobu ili prostor u Domu, taj prostor se priprema za smještaj novog korisnika.

Poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavlja radnik kojeg za to odredi ravnatelj.

Članak 8.

Radnik koji tijekom radnog procesa dolazi u dodir s imovinom korisnika dužan ju je čuvati s najvećom pozornošću.

Ako se dogodi oštećenje ili nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika, isti je dužan naknaditi korisniku svu štetu koja iz toga nastala.

Članak 9.

Radnik je odgovoran za inventar koji mu je predan na korištenje ili zaduženje.

Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu s kojim je zadužen, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Članak 10.

Radniku je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava na radnom mjestu, odnosno nalaziti se na radnom mjestu pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Radniku je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma potrošne robe, inventara ili druge imovine Doma.

Radniku je zabranjeno pušenje u Domu.

Članak 11.

Radnik na noćnom radu (rad u III. smjeni) obavezan je obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, te obilaziti korisnike najmanje svaka dva sata, zbog njihovih eventualnih potreba.

U slučaju događaja koji može uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Domu, radnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je odmah obavijestiti ovlaštenu osobu iz članka 5. ovoga Pravilnika ili ravnatelja Doma, radi sprečavanja nastanka veće štete.

Članak 12.

Prigodom državnih praznika kada je obavezno isticanje zastave, radnik koji obavlja poslove kućnog majstora u Domu obavezan je jedan dan prije praznika istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije ju skinuti.

Članak 13.

Radnik je, sukladno utvrđenom rasporedu od strane za to ovlaštene osobe, obavezan u okviru poslova svog radnog mjesta, sudjelovati u edukacijama s ciljem uvođenja standarda kvalitete u radu, kao i primjenjivati usvojena znanja i vještine u svakodnevnom radu u Domu.

Članak 14.

U Domu nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika, glasno slušanje glazbe i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Doma.

Korisniku Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Članak 15.

Korisniku Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce. Nije dozvoljeno hranjenje životinja (mačke, ptice i dr.) u objektu Doma ili njegovom okolišu i (terase, balkoni, dvorište i dr.) i bacati otpatke i ostatke hrane na javne površine Doma.

Članak 16.

Korisnik ne može u Dom unositi vlastiti namještaj niti druge veće predmete. Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika nije dozvoljeno unošenje oružja i drugih opasnih predmeta u prostor Doma.

Članak 17.

Svi osobni predmeti korisnika nalaze se u pravilu u ormarima korisnika. Dom ne odgovara za osobne stvari i vrijednosne predmete i papire korisnika (novac, dokumenti, zlatnina) i korisnik može te predmete ili položiti u banku ili povjeriti na čuvanje rodbini ili skrbniku. Dokumenti korisnika koje je on bio obavezan predati prilikom smještaja u Dom čuvaju se kod socijalnog radnika, osim zdravstvene dokumentacije koju čuva medicinska sestra. Sve promjene u dokumentaciji koja se odnosi na korisnika a koje nastale za vrijeme boravljenja korisnika u Domu, obavezan je sam korisnik ili njegov skrbnik javiti socijalnom radniku.

Članak 18.

Ako korisnik primijeti da mu je nešto od osobnih stvari ili imovine nestalo, mora o tome odmah izvijestiti socijalnog radnika, odnosno dežurnog radnika. Ako korisnik pronade stvar koja nije njegovo vlasništvo, treba ju odmah predati socijalnom radniku ili dežurnom radniku, o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 19.

Nije dozvoljeno sušenje rublja ili drugih predmeta u sobama ili na prozorima soba.

Članak 20.

Osim redovite opreme sobe (namještaj, sanitarije i sl.), korisnik u sobi može koristiti vlastiti tv prijamnik, te radio ili drugi audio uređaj. Korisnik ne smije u sobi držati električna trošila koja proizvode toplinu (kuhala, grijalice i slično), osim fena za sušenje kose.

Članak 21.

Korisniku nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama niti mijenjanje brava ulaznih vrata sobe.

Članak 22.

Korisniku se na njegov zahtjev može odobriti instaliranje klima-uređaja, ako soba koju koristi nije od ranije opremljena takvom uređajem. Korisniku se na njegov zahtjev može odobriti korištenje vlastitog hladnjaka, zapremnine do najviše 150 litara. Za korištenje uređaja iz stavka 1. i 2. ovoga članka korisnik se obvezuje platiti fiksnu mjesečnu naknadu u visini koju odlukom utvrdi upravno vijeće. U slučaju da isti uređaj koristi više korisnika, iznos naknade dijeli se razmjerno njihovom broju, na jednake dijelove. Naknada iz stavka 3. ovoga obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine (cijene smještaja). Nakon prestanka smještaja iz bilo kojeg razloga, uređaj iz stavka 1. ovoga članka uklanja se u roku od 3 dana u potpunosti na trošak rodbine korisnika, skrbnika ili treće osobe, s obavezom vraćanja zidova u prvobitno stanje, ili postaje vlasništvo Doma.

Članak 23.

Korisnik je dužan čuvati imovinu Doma i suzdržavati se od radnji koje bi mogle prouzročiti štetu na istoj.

Ukoliko korisnik koristi imovinu Doma na način da se učestalo javlja potreba popravka iste (dva ili više puta tijekom iste kalendarske godine), u obvezi je sudjelovati u podmiranju troška takvog popravka ili intervencije.

Za popravak ili intervenciju iz stavka 2. ovoga članka korisnik se obvezuje platiti naknadu, u visini koju odlukom utvrdi upravno vijeće.

U slučaju da sobu ili stambeni prostor koristi više korisnika, trošak popravka ili intervencije dijeli se razmjerno njihovom broju, na jednake dijelove.

Naknada iz stavka 3. ovoga obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem je popravak ili intervencija učinjena, zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine (cijene smještaja).

Članak 24.

U slučaju otuđenja, uništenja ili oštećenja opreme Doma od strane korisnika, utvrdit će se visina štete i pokrenuti postupak njene naplate.

Visinu štete iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje komisija koju imenuje ravnatelj Doma.

Iznos na ime naknade štete obračunava se i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem je šteta procijenjena, zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine (cijene smještaja).

Članak 25.

Korisniku nije dozvoljeno u javnim i drugim zajedničkim prostorima Doma (hodnici, blagovaonica, dnevni boravak i sl.) kretati se i zadržavati neprimjereno odjeven (npr. u donjem rublju, kupaćem kostimu, spavaćici i sl.).

Članak 26.

Za vrijeme dnevnog odmora od 13,00 do 15,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 7,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 27.

Posjete korisniku dozvoljene su svaki dan od 9,00 do 21,00 sat.

Posjete korisniku evidentiraju se od strane socijalnog radnika ili dežurnog radnika (u smjeni, na porti i sl.) .

Članak 28.

Korisniku nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnik prvog stupanja usluge može sam raspolagati ključem svoje sobe.

U slučaju više sile u sobu korisnika mogu ući radnici Doma bez prethodne najave korisniku. U pravilu u sobu ulaze socijalni radnik i glavna medicinska sestra te sastavljaju zapisnik o razlozima ulaska.

Članak 29.

Korisniku nije dozvoljen pristup teretnom dizalu i njegovo korištenje.

Članak 30.

Korisnik može privremeno odsustvovati iz Doma, iz privatnih razloga, uz obveznu prethodnu najavu socijalnom radniku ili glavnoj medicinskoj sestri, te radniku na recepciji, ako recepcija radi.

Za čitavo vrijeme odsutnosti iz stavka 1. ovoga članka korisnik je dužan plaćati punu cijenu smještaja (opskrbninu), kao da smještaj koristi. U slučaju privremene odsutnosti korisnika zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije dužem od 10 dana, iznos mjesečne opskrbnine smanjuje se jedino za troškove prehrane (namirnica), koji iznos se vraća korisniku ili osobi koja plaća troškove smještaja korisnika kod obračuna za idući mjesec.

U slučaju da korisnik tijekom godine ne koristi smještaj u Domu u ukupnom vremenu dužem od 90 dana, Dom mu može otkazati ugovor o smještaju.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne odnose se na slučaj privremene odsutnosti korisnika zbog liječenja ili medicinske rehabilitacije.

Članak 31.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima sukladno posebnim propisima.

Cijena usluge smještaja u Domu (opskrbnina) obuhvaća tri obroka dnevno.

Korisniku nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama ili drugom prostorima Doma, osim pod nadzorom stručnog radnika Doma u sklopu posebne radno-okupacijske aktivnosti.

Korisnik ne može otkazati prehranu, odnosno dužan ju je plaćati u okviru mjesečne opskrbnine bez obzira na to da li konzumira obroke.

Članak 32.

Ako radnik zadužen za pripremu i podjelu obroka primijeti da korisnik ne konzumira redovne obroke dužan je o tome izvijestiti neposrednog rukovoditelja ili socijalnog radnika nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 33.

Jelovnik prehrane za korisnike sastavlja komisija koju čine najmanje glavni kuhar odnosno voditelj kuhinje, glavna medicinska sestra i jedan predstavnik korisnika.

Ako zdravstveno stanje korisnika zahtijeva posebna način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u suradnji s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Jelovnik se izrađuje na tjednoj bazi i oglašava na oglasnoj ploči Doma.

Članak 34.

Korisnicima prvog i drugog stupnja usluge obroci se poslužuju u blagovaonici.

Korisnicima trećeg i četvrtog stupnja usluge obroci se poslužuju u sobi (spavaonici) i blagovaonici.

Hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- doručak od 08.00 do 08.30 sati,
- ručak od 12.00 do 13.00 sati,
- večera od 18.00 do 18.30 sati.

Članak 35.

Korisniku nije dozvoljeno iznošenje posuda i pribora za jelo iz blagovaonice Doma.

Članak 36.

Korisniku prvog i drugog stupnja usluge obroci se mogu servirati u sobi isključivo u slučaju prolazne bolesti korisnika, u kojem slučaju se takva dostava obroka posebno obračunava i naplaćuje, zajedno s obračunom mjesečne opskrbnine (cijene smještaja).

Članak 37.

Nije dozvoljen ulaz u kuhinjski prostor korisniku i radniku koji nije zaposlen u kuhinji.

Članak 38.

Korisnik se po dolasku u Dom mora opredijeliti za liječnika primarne zdravstvene zaštite koji ordinira za potrebe korisnika Doma.

Zdravstvene usluge korisniku pruža izabrani liječnik primarne zdravstvene zaštite iz stavka 1. ovoga članka i glavna medicinska sestra u Domu, te ostali radnici medicinske struke, u njenom odsustvu.

Korisnik može koristiti zdravstvene usluge i medicinsku opremu sukladno normativima i opsegu prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, na trošak osiguranja.

Članak 39.

U slučaju potrebe za korištenje usluga specijalističke zdravstvene zaštite, Dom osigurava korisniku pratnju izvan lokaliteta Doma za tu namjenu, pod uvjetima i na način utvrđen posebnom odlukom koju donosi upravno vijeće.

Članak 40.

Za potrebe telefonske komunikacije korisnik može koristiti vlastiti mobilni uređaj.

Ukoliko korisnik za komunikaciju koristi fiksnu telefonsku liniju Doma, u obvezi je Domu nadoknaditi trošak poziva i razgovora,

Visinu naknade iz stavka 2. ovoga članka odlukom utvrđuje upravno vijeće, a naknada se obračunava i naplaćuje u tekućem mjesecu za prethodni mjesec u kojem su telefonski razgovori korisnika evidentirani, zajedno s obračunom mjesečne opskrbrbine (cijene smještaja).

Članak 41.

Prispjela pošta naslovljena na korisnika uručuje se korisniku neposredno, o čemu skrbi administrativno-računovodstveni radnik u Domu.

Nepokretnom korisniku pošta se uručuje u njegovoj sobi.

Nepokretan korisnik predaju poštu radniku s kojim dolazi u kontakt, a ovaj putem administrativno-računovodstvenog radnika predaje istu pošti na otpremu.

Članak 42.

Svakom korisniku omogućuje se zadovoljenje vjerskih potreba sukladno njihovim vjerskim uvjerenjima. Dom će, na zahtjev korisnika koji ne može zadovoljavati vjerske potrebe izvan Doma, pozvati ovlaštene vjerske službenike (duhovnika) u Dom.

Ukoliko je dolazak vjerskog službenika iz stavka 1. ovoga članka uvjetovan nadoknadom određenih troškova, te troškove obvezuje se snositi korisnik.

Korisnik može koristiti domsku kapelu kada god to poželi, te prisustvovati vjerskim obredima (misama) koje se održavaju u Domu.

Članak 43.

Informiranje korisnika o njegovim pravima i obvezama vrši se usmeno, putem sastanaka, te pisanim putem (objavom na oglasnoj ploči Doma).

Članak 44.

Korisnik ima pravo pritužbe ravnatelju Doma u koliko smatra da je povrijeđeno njegovo pravo, ili dostojanstvo njegove osobnosti.

Ukoliko je nezadovoljan odgovorom ili poduzetim aktivnostima ravnatelja vezano za njegovu pritužbu, korisnik ima pravo podnijeti pisani prigovor upravnom vijeću.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Doma Broj: 61/011. od 3.2.2011. godine.

Članak 46.

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

Broj: 565/014.

Krk, 27.10. 2014. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Pavačić, dipl. oec..

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 27.10. 2014. godine, te da je stupio na snagu 6.11. 2014. godine.

v.d. RAVNATELJA

Mladen Pokrajčić, prof.