

Na temelju članka 67. i 68. Statuta Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb, Zagreb, Trg Slavoljuba Penkale 1, Upravno vijeće Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb, na svojoj 29. sjednici, održanoj dana 10.05.2021. godine, donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način čuvanja objekata, uređaja i opreme Doma,
- osiguranje reda, mira i čistoće u Domu,
- način korištenja stambenog i smještaja u Odjelu za pojačanu njegu i rehabilitaciju, društvenih prostorija i poslovnog prostora,
- ponašanje zaposlenika Doma, korisnika i vanjskih gostiju dok borave u Domu.

Članak 2.

Radnici i korisnici Doma dužni su kao dobar domaćin odnosno gospodar čuvati imovinu Doma u kojoj rade, odnosno koju koriste.

Članak 3.

Radnici i korisnici Doma dužni su zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi prijaviti recepciji Doma, koja ih upisuje u knjigu kvarova.

Ako se radi o hitnoj intervenciji, recepcija je dužna o tome odmah izvijestiti voditelja Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša Doma i/ili voditelja Odjela održavanja prostora i okoliša ili po potrebi nadležne službe u gradu (hitne intervencije) radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

II. OBVEZE RADNIKA

Članak 4.

Svaki radnik Doma dužan je kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, vanjskim gostima i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i korektno ponašanje.

Nekorektan odnos radnika protivno odredbi stavka 1. Ovog članka može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 5.

Smještaj korisnika vrši se temeljem rješenja Centara za socijalnu skrb ili temeljem Ugovora o smještaju i uz odluku Komisije za prijam, otpust i premještaj korisnika.

Članak 6.

Prilikom smještaja korisnika u stambeni dio Doma voditelj Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša i/ili voditelj Odjela održavanja prostora i okoliša zadužuje korisnika s inventarom kojim je soba opremljena, a prilikom iseljenja ga razdužuje s istim.

Članak 7.

Voditelj Odjela održavanja prostora i okoliša i voditelj Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša i voditelj Odjela za pojačanu njegu i rehabilitaciji ili voditelj Odjela njege i brige o zdravlju, dužni su odmah nakon iseljenja osobnih stvari korisnika koji je prestao koristiti sobu ili prostor, taj prostor pripremiti za smještaj novog korisnika.

Članak 8.

Komisija u sastavu: voditelj Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša, voditelj Odjela održavanja prostora i okoliša, voditelj Odjela pojačane njege i rehabilitacije ili voditelj Odjela brige i njege o zdravlju, vrše procjenu potrebe ličenja sobe nakon iseljenja korisnika.

Sukladno protokolu o postupanju tehničke službe kod intervencija u stambenim jedinicama, potrebno je popuniti zapisnik o potrebnim radovima te ga dati na uvid ravnatelju. Zapisnik popunjava voditelj Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša ili voditelj Odjela održavanja prostora i okoliša.

Članak 9.

Radnici koji tijekom radnog procesa dolaze u dodir s imovinom korisnika dužni su je čuvati s najvećom pozornošću.

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

Članak 10.

Svaki radnik odgovoran je 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 11.

Radnicima je zabranjeno za vrijeme rada konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava.

Radnicima je nadalje zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Doma robe, inventara ili druge imovine Doma.

U slučaju nepriдрžavanja odredbi stavka 1. I 2. ovog članka, radnik podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Članak 12.

Pušenje je zabranjeno u svim zatvorenim prostorima Doma.

Članak 13.

Radnici na noćnom dežurstvu dužni su obilaziti objekt Doma, kontrolirati ulaze, rasvjetu i instalacije (električne, plinske, vodovodne i druge), te obilaziti korisnike i katove svaka 2 sata zbog eventualnih potreba korisnika.

Noćni obilazak je obavezan u paru uz nošenje kapetan ključa, službenog mobitela i ručne baterijske svjetiljke.

U slučaju poplave, požara i dr. elementarnih nepogoda dužni su odmah obavijestiti nadležne službe u gradu, voditelja Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša i/ili voditelja Odjela održavanja prostora i okoliša, referenta za zaštitu od požara i stručnjaka zaštite na radu, predstojnika/cu podružnice i ravnatelja Doma.

Postupak službenog osoblja se odvija po Protokolu o postupanju u kriznim situacijama vezanim za korisnike.

- ostati pribran
- procijeniti rizik
- smiriti paniku
- smiriti sukob
- ne napuštati mjesto događaja
- pozvati drugu službenu osobu i/ili policiju, hitnu pomoć (ovisno o procjeni rizika)
- napisati službenu zabilješku

Za ostale krizne situacije potrebno je postupati u skladu s protokolima o postupanju u kriznim situacijama vezane za korisnike.

Članak 14.

Prigodom državnih blagdana kada je obavezno isticanje zastava, kućni majstor po nalogu voditelja Odjela dužan je jedan dan prije blagdana istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan je kasnije skinuti.

I. OBVEZE KORISNIKA

Članak 15.

Korisnici Doma dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika, Zakona i Pravilnika te internih Pravilnika i propisanih procedura Doma.

Članak 16.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno narušavanje reda i mira u svim prostorima Doma i okolici Doma.

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.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno prekomjerno konzumiranje alkoholnih pića.

Članak 17.

Korisnicima nije dozvoljeno u Domu i njegovoj okolici bacati otpatke, nekorištene živežne namirnice i druge predmete.

Članak 18.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno u sobama ili drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce.

Članak 19.

Korisnik iznimno može u Dom unositi vlastiti namještaj i druge veće predmete, uz prethodno odobrenje stručnog tima i ravnateljice, te uz sklapanje Sporazuma, a sukladno uvjetima prostora i vlastite i tuđe sigurnosti.

Članak 20.

Radi provođenja mjera zaštite od požara, korisnici Doma ne smiju u sobama držati električna trošila (električna kuhala, grijalice i slično).

Iznimno, korisnicima se dozvoljava unošenje vlastitog hladnjaka manje veličine i energetske A klase.

Svim korisnicima Doma dozvoljava se unošenje televizora srednje i visoke klase (npr. LCD, Plazma, LED...), uz obvezu montaže na zid na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije te Odjelu njege i brige o zdravlju, uz uvjet da sami plaćaju HRT pristojbu.

Radi sigurnosti i zaštite korisnika i radnika zabranjeno je sukladno Zakonu o oružju (NN 63/07,146/08,59/12,70/17) nabavljanje, držanje, nošenje, sakupljanje, proizvodnja, popravlanje i prepravlanje bilo kakvog oružja. Člankom 5. navedenog Zakona opisane su sve vrste oružja.

Članak 21.

Korisnicima, sukladno čl. 19., nije dozvoljeno vršiti adaptacije u sobama bez dopuštenja stručnog tima, niti mijenjanje brava ulaznih vrata sobe.

Članak 22.

Nije dozvoljeno dolaženje u restoran i ostale prostorije Doma neprikladno odjeven i odlaženje iz Doma neprikladno odjeven.

Članak 23.

Za vrijeme dnevnog odmora od 14,00 do 16,00 sati i u noćnim satima od 22,00 do 7,00 sati idućeg dana u Domu treba vladati mir i tišina.

Članak 24.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 08,00 do 20,30 sati na stambenom djelu Doma, a na Odjelu za pojačanu njegu i rehabilitaciju i Odjelu njege i brige o zdravlju od 11,00 do 13,00 i 16,30 do 19,00 sati.

Iznimka je kada posjeta izvede korisnika Odjela u park ili šetnju, tada mora vratiti korisnika najkasnije do 20 sati.

Radnik na recepciji Doma dužan je evidentirati svaki ulazak posjeta i upisati podatke s osobne isprave.

Članak 25.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno primati goste na noćenje.

Korisnici stambenog dijela sami raspolažu ključem svoje sobe.

U slučaju potrebe u sobu korisnika može se ući korištenjem ključa koji otvara vrata svih soba u Domu. U tom slučaju u sobu ulazi tročlana *ad hoc* Komisija koja potpisuje izvješće o razlozima ulaska.

Članak 26.

Korisnici Doma mogu odsustvovati iz Doma uz obvezatno prethodno javljanje recepciji, i vodećoj medicinskoj sestri ako su u tretmanu medicinskog osoblja, koji o tom izvješćuju socijalnog radnika.

Evidenciju odsutnosti korisnika stambenog dijela vodi recepcija koja izvješće dostavlja Odjelu socijalnog rada, radnih aktivnosti i izvaninstitucijskih oblika.

Na Odjelu pojačane njege i rehabilitacije i na Odjelu njege i brige o zdravlju evidenciju odsutnosti korisnika vodi voditelj tog odjela.

Članak 27.

Za vrijeme privremene odsutnosti iz Doma cijenu usluge utvrđuje osnivač Grad Zagreb, sukladno ugovoru o smještaju.

Korisnik stambenog dijela je dužan odlazak i dolazak prijaviti na recepciji.

Korisnik ne može boraviti u Domu, a odjaviti hranu.

U slučaju da korisnik preko dana boravi izvan Doma ima pravo na tzv. lunch paket, uz prethodnu najavu odsustva 24 sata ranije voditelju Odjela prehrane.

U cijenu opskrbbine ulaze tri obroka dnevno, a svi ostali obroci se posebno naplaćuju.

Ako radnici Doma zaduženi za podjelu obroka primijete da korisnik Doma ne konzumira redovne obroke dužni su o tome izvijestiti voditelja Odjela prehrane, vodeću medicinsku sestru i socijalnog radnika nakon prvog izostavljenog obroka korisnika.

Članak 28.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno uništavanje i oštećivanje inventara Doma.

Ako se utvrdi da je korisnik Doma inventar Doma uništavao ili oštetio namjerno ili iz krajnje nepažnje, Komisija u sastavu: voditelj Odjela tehničkih poslova i održavanja prostora, rublja i okoliša, voditelj Odjela održavanja prostora i okoliša, voditelj Odjela pojačane njege i

rehabilitacije ili voditelj Odjela brige i njege o zdravlju utvrdit će visinu štete i pokrenut će se postupak prisilne naplate štete.

Isti postupak provest će se i u slučaju otuđenja inventara ili drugih stvari.

Članak 29.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima koji je dostavio Hrvatski zavod za javno zdravstvo i standardima materijalnih troškova prehrane u socijalnoj skrbi.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama.

Članak 30.

Jelovnik za korisnike sastavlja Komisija za jelovnik.

Komisiju iz prethodnog stavka čine voditelj Odjela prehrane ili njegov zamjenik, medicinska sestra, socijalni radnik i zainteresirani korisnici Doma.

Dan sastavljanja jelovnika oglašava se na oglasnoj ploči, a jelovnik se izrađuje za 14 dana.

Sastanak Komisije za izradu jelovnika održava se uvijek na različitom katu.

Jelovnik se objavljuje na mrežnim stranicama Doma.

Članak 31.

Hrana se korisnicima servira u restoranu i u Odjelu pojačane njege i rehabilitacije i Odjelu njege i brige o zdravlju.

Za korisnike stambenog dijela na obje lokacije hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 07,30 do 09,00 sati
- Ručak od 12,30 do 14,00 sati
- Večera od 18,00 do 19,30 sati

Za korisnike Odjela pojačane njege i rehabilitacije i Odjela njege i brige o zdravlju na lokaciji

Trg S. Penkale 1 hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 8,00
- Ručak od 12,00
- Večera od 18,00

Za korisnike Odjela za pojačanu njegu na lokaciji Drenovačka 30 hrana se servira u tri obroka dnevno i to:

- Doručak od 7,30
- Ručak od 12,00
- Večera od 17,30

Korisnici stambenog dijela obavezni su dolaziti na redovne obroke u restoran Doma.

Članak 32.

Svaki korisnik ima u blagovaonici za stolom svoje stalno mjesto. Serviranje hrane obavlja se prema određenom rasporedu uz izmjenu redosljeda posluživanja.

Članak 33.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno iznošenje hrane, posuda i pribora za jelo iz restorana Doma.

Korisnicima Doma nije dozvoljeno pripremanje većih obroka u čajnim kuhinjama.

Članak 34.

U slučaju privremene bolesti ili nesposobnosti korisnika, mišljenjem vodeće medicinske sestre i liječnika, istom će se obrok dostavljati u stambenu jedinicu Doma najduže dva tjedna u kontinuitetu bez naknade.

Na zahtjev korisnika istom će se obrok dostavljati u stambenu jedinicu Doma prema važećem cjeniku osnivača.

Korisnicima koji se nalaze na bolničkom liječenju i rehabilitaciji dulje od 5 dana izvršit će se povrat uplaćenih sredstava za živežne namirnice.

II. ODGOVORNOST ZBOG KRŠENJA ODREDBI PRAVILNIKA

Članak 35.

Radnici i korisnici Doma dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika, Zakona i Pravilnika te internih Pravilnika i propisanih procedura Doma.

Radniku koji krši odredbe ovog Pravilnika može se otkazati ugovor o radu.

Za korisnika koji krši odredbe ovog Pravilnika može se pokrenuti prijedlog Centru za socijalnu skrb za prekid smještaja u Domu, sukladno Pravilniku o prijemu, otpustu i premještaju korisnika ili se može otkazati ugovor o smještaju.

III. INFORMIRANJE KORISNIKA

Članak 36.

Informiranje korisnika o ovom Pravilniku vrši se usmeno na terapijskim zajednicama i pismenim oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.

Članak 37.

Informiranje radnika o ovom Pravilniku vrši se oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

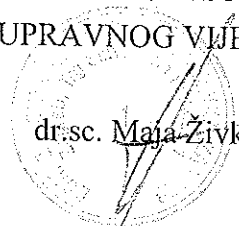
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb, Zagreb, Trg Slavoljuba Penkale 1, donesen 15.10.2019.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Maja Živković



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 11. 05. 2021. godine.

RAVNATELJICA:

Tatjana Brozić Perić, dipl.pravnik

