

Temeljem članka 45., 71. i 72. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria, Pula, Šišanska 2 (u daljnjem tekstu: Dom), ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

SADRŽAJ:

- I. Opće odredbe
- II. Organizacija dnevnog rada u Domu
- III. Prava, obveze i odgovornosti korisnika
- IV. Pritužbe i molbe
- V. Prava i obveze Doma prema korisnicima
- VI. Prava i obveze radnika
- VII. Sigurnosne odredbe
- VIII. Prijelazne i završne odredbe

Izrazi koje se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe *Vila Maria*, Pula, Šišanska 2 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, odnosno prava i obveze Doma prema korisnicima.

Uređuje se 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, 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.

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 4.

Knjiga žalbe nalazi se u portirnici Doma i dostupna je svim korisnicima, srođnicima, skrbnicima i posjetiteljima.

Članak 5.

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

Članak 6.

Prigodom državnih blagdana i drugih značajnih proslava, na zgradi Doma ističe se državni stijeg. Stjegovi se podižu dan ranije i spuštaju dan nakon događaja. Za provedbu odredbe ovog članka odgovoran je voditelj Odjela prehrane, pomoćno - tehničkih poslova.

II. ORGANIZACIJA DNEVNOG RADA U DOMU

Članak 7.

Ulazna vrata Doma otvaraju se u 6.00 sati, a zatvaraju se najkasnije u 22.00 sata.

Članak 8.

Radi nesmetanog odmora korisnika, u Domu se mora osigurati mir u vremenu od 13.30 do 15.00 sati i od 22.00 do 7.00 sati.

Za održavanje mira odgovorni su svi radnici koji se u tom vremenu nalaze na radu u smjeni.

Članak 9.

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

Korisnici su obvezni vratiti se u Dom najkasnije do 22.00 sata, osim ako prethodno nije drugačije dogovoreno.

Članak 10.

Korisnicima Doma hrana se poslužuje tri odnosno pet puta dnevno i to po sljedećem rasporedu:

- doručak od 8.00 do 9.00 sati
- ručak od 12.30 do 13.30 sati
- večera od 18.00 do 19.00 sati
- međuobrok za dijabetičare - u 10.30 i 16.00 sati.

Članak 11.

Pokretnim korisnicima hrana se poslužuje u blagovaonici, a korisnici smješteni u vili si samostalno poslužuju obroke u svojoj blagovaonici.

Bolesnim i nepokretnim korisnicima obroke po sobama i dnevnom boravku na 2. katu poslužuju servirke, njegovateljice, a po potrebi medicinske sestre.

Članak 12.

Korisnici mogu tijekom dana koristiti zajedničke prostorije Doma: dnevne boravke, čajne kuhinje, caffe bar, dvoranu te dvorište Doma.

Članak 13.

Dnevni boravci i caffe bar mogu se koristiti od 6.00 sati do 22.00 sata.

Članak 14.

Dnevni boravci s čajnim kuhinjama mogu se koristiti od 6.00 sati do 22.00 sata.

U čajnim kuhinjama Doma korisnici mogu pripremati tople napitke.

Kuhanje kave je dozvoljeno u vremenu od 6.00 do 18.00 sati.

Članak 15.

Korisnici se informiraju o tjednom rasporedu:

- radnih aktivnosti
- aktivnosti provođenja slobodnog vremena – radionice, kulturno - zabavne aktivnosti, sportsko - rekreacijske aktivnosti
- aktivnosti psihosocijalne podrške – radionice
- dežurstva radnika

na oglasnoj ploči Doma, na sastancima terapijskih zajednica i skupa korisnika i/ili usmeno.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Članak 16.

Prilikom prijama na smještaj korisnika se upoznaje s novom sredinom, stručnim osobljem i kućnim redom. U prijamu sudjeluju stručni radnici, članovi Povjerenstva za prijam i otpust.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu tijekom korištenja usluga.

Članak 19.

Korisnik može predati na čuvanje pokretnine veće vrijednosti (novac, nakit i slično) Povjerenstvu za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika Doma.

Dom ne odgovara za pokretnine veće vrijednosti koje korisnik zadržava kod sebe.

U iznimnim situacijama kao što su smrt korisnika, odlazak u bolnicu i slično, Dom (medicinska sestra u smjeni) je dužan izvršiti pohranu vrijednosti i stvari na način da se isto zapisnički utvrdi i potpisuje od strane najmanje dvije službene osobe.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Korisnici Doma dužni su čuvati s primjerenom pažnjom imovinu Doma, paziti na urednost i čistoću prostorija i okoliša.

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

Članak 23.

Korisnik je dužan svako remećenje odredbi ovoga Pravilnika prijaviti stručnom radniku ili ravnatelju Doma.

Članak 24.

Korisnici Doma, u skladu sa svojim mogućnostima dužni su skrbiti o osobnom izgledu, imati urednu i čistu odjeću i obuću.

Korisnici su u skladu sa svojim mogućnostima dužni održavati urednima svoje sobe, ormare i noćne ormariće i ostale predmete koje upotrebljavaju.

Članak 25.

Ovisno o zdravstvenom stanju korisnici sudjeluju u održavanju osobnog prostora.

Članak 26.

Korisnicima nije dopušteno:

- narušavanje reda i mira
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- posjedovanje oštrih predmeta
- iznošenje, uništavanje i otuđivanje imovine Doma i drugih korisnika
- verbalno, fizičko i drugo nasilje
- iznošenje jela i pribora iz blagovaonice
- neovlašteno ulaženje u tuđe sobe
- pušenje u svim zatvorenim prostorima Doma
- držanje i hranjenje životinja u sobama Doma
- odlagati otpatke osim u za to predviđena mjesta.

Članak 27.

Korisnik Doma dužan je za odsustvovanje iz Doma:

- u trajanju do jednog dana - obavijestiti socijalnog i/ili zdravstvenog radnika
- do deset dana - dogovoriti odsustvovanje sa socijalnim radnikom i višom medicinskom sestrom uz pisanu suglasnost ravnatelja, a odlazak najaviti najmanje tri dana ranije
- duže od deset dana, a najviše do tri mjeseca - obavijestiti i zatražiti pisanu suglasnost socijalnog radnika i ravnatelja te pribaviti suglasnost liječnika, a odlazak najaviti najmanje tri dana ranije .

Za odsustvovanje duže od jednog dana skrbnik, član obitelji ili druga osoba dužna je ispuniti izjavu o namjeravanom odsustvu (*Prilog 1.*).

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

Članak 28.

Korisnik može biti premješten u drugu sobu zbog promjene zdravstvenog stanja ili nekog drugog opravdanog razloga po odluci Stručnog tima Doma, a u žurnim slučajevima i prema procjeni medicinske sestre.

Članak 29.

U slučaju grubog kršenja odredbi kućnog reda, upoznat će se nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 30.

Korisnici Doma mogu se koristiti telefonskim govornicama koje se nalaze u zgradi Doma.

Članak 31.

Korisnici moraju poštivati privatnost drugih korisnika u sobi.

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

Članak 32.

Terapijska zajednica je oblik organizacije zajedničkog života grupe korisnika, u kojoj se smišljeno i stvaralački traži aktivno uključivanje pripadnika grupe na izvršavanju zadatka kojima se pronalaze rješenja za pitanja svakodnevnog života članova terapijske zajednice.

Svrha terapijske zajednice je postizanje boljih socijalnih vještina, međusobne komunikacije, zajedničko rješavanje problema, osmišljavanje podržavajućeg i sigurnog životnog okruženja u svrhu poboljšanja kvalitete života korisnika.

Terapijska zajednica održava se u pravilu jednom tjedno, petkom, u dnevnom boravku.

Na sastancima se vodi zapisnik.

U terapijskoj zajednici sudjeluju radnici različitih zanimanja - socijalni radnici, radni terapeuti, psiholog, fizioterapeuti, medicinske sestre, njegovateljice, spremačice i drugi prema potrebi.

Članak 33.

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 na 2. katu održavaju se u pravilu jednom tjedno, petkom, u dnevnom boravku na 2. katu.

Na sastancima se vodi zapisnik.

Članak 34.

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 Doma 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.

Skup korisnika održava se u polivalentnoj dvorani.

Članak 35.

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.

Skup korisnika održava se u polivalentnoj dvorani.

IV. POSJETE KORISNICIMA

Članak 36.

Posjete korisnicima Doma dozvoljene su svakog dana, a preporučuju se u vremenu od 9.00 do 20.00 sati.

Posjete korisnicima odvijaju se u prostoru za posjetitelje ili u dnevnom boravku. Posjete se iznimno mogu odvijati u sobama korisnika ovisno o psihofizičkim sposobnostima i potrebama korisnika i drugih korisnika.

Članak 37.

Pri ulasku i izlasku iz Doma posjetitelj je dužan javiti se portiru i upisati se u evidenciju posjeta na portirnici.

Ukoliko je posjetitelj nepoznat, portir ga upućuje stručnom radniku koji može zatražiti osobnu iskaznicu ili neki drugi dokument za identifikaciju.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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 posjetitelji krše odredbe Pravilnika o kućnom redu, potrebno je zatražiti pomoć policije.

V. PRITUŽBE I ZAMOLBE

Članak 41.

Korisnik ili njegov skrbnik koji nije zadovoljan uslugom, postupkom ili ponašanjem osoba koje pružaju uslugu može podnijeti pritužbu ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi koju imenuje ravnatelj.

Ravnatelj i druge osobe iz stavka 1. ovog članka dužni su bez odgađanja postupiti po pritužbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti osobu u roku od petnaest dana.

Ako osoba nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod nadležnog ministarstva.

Članak 42.

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 zakona i ostalih akata Doma.

Članak 43.

Pritužbe i zamolbe korisnici, članovi njihovih obitelji ili skrbnici mogu podnositi pismenim putem:

- ravnatelju Doma
- stručnim radnicima
- u Knjigu žalbe.

Pritužbe i zamolbe mogu se podnijeti i iznimno u usmenom obliku, ako se podnositelj nije sposoban pismeno izraziti.

Na pritužbe i zamolbe ravnatelj i stručni radnici dužni su odgovoriti u roku od petnaest dana.

VI. PRAVA I OBVEZE DOMA PREMA KORISNICIMA

Članak 44.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Dom pruža usluge i odraslim osobama bolesnim od Alzheimerove demencije ili druge demencije kao i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja.

Djelatnost Doma ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku

- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
- usluga pomoći u kući
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga savjetovanja i pomaganja putem socijalnog alarmnog sustava (halo pomoć).

Članak 45.

Usluge smještaja i usluge organiziranog stanovanja uz podršku obuhvaćaju sljedeće aktivnosti: njegu, brigu o zdravlju, socijalni rad, psihološku podršku, fizikalnu terapiju, radnu terapiju, radne aktivnosti, skrb tijekom noći, pratnju i nošenje i drugo prema potrebi.

Članak 46.

Njega za korisnike smještaja uključuje: pomoć pri obavljanju osobne higijene, te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika, pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, održavanje higijene posteljine korisnika, održavanje higijene prostora, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata, provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija, uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Njegu provodi njegovatelj i medicinska sestra.

Članak 47.

Briga o zdravlju za korisnike smještaja uključuje: praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju; organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija, suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, narudžba lijekova, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji; neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, procjena stanja rane i saniranje, primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika, provođenje tehnike prikupljanja uzoraka, davanje lijekova, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje temeljne dokumentacije.

Brigu o zdravlju provodi medicinska sestra.

Članak 48.

Socijalni rad uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim subjektima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, vođenje evidencije i dokumentacije.

Socijalni rad provodi socijalni radnik.

Članak 49.

Psihološka podrška uključuje: pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije, psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija), psihološko osnaživanje korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju.

Psihološku podršku provodi psiholog.

Članak 50.

Fizikalna terapija uključuje: procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja.

Fizikalnu terapiju provodi fizioterapeut.

Članak 51.

Radna terapija uključuje: procjenu aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor; osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja; poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih; evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti.

Radnu terapiju provodi radni terapeut.

Članak 52.

Radne aktivnosti uključuju: osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces); prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova).

Radne aktivnosti provodi radni instruktor.

Članak 53.

Skrb tijekom noći uključuje: praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći (mijenjanje pelena po potrebi, žurne intervencije i slično).

Skrb tijekom noći provodi medicinska sestra ili njegovateljica.

Članak 54.

Pratnja i nošenje uključuje: pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan ustanove, pomoć pri kretanju u kolicima, pomoć pri ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet, pomoć pri premještanju iz kreveta u kolica i obratno, pomoć pri ulasku i izlasku iz osobnog vozila i drugih prijevoznih sredstava.

Pratnju i nošenje provodi njegovateljica, stručni radnik i/ili vozač.

Članak 55.

Podrška u organiziranom stanovanju uključuje: razvijanje vještina i podršku u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani, pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka; pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica; poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje i poticanje radnih navika; podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici, poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti, pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama.

Podršku u organiziranom stanovanju provodi asistent u organiziranom stanovanju uz pomoć stručnih radnika.

Članak 56.

Usluge liječnika obiteljske medicine pružaju se pokretnim korisnicima 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 57.

Informacije vezane uz zdravstveno stanje korisnika daje liječnik i viša medicinska sestra, a ostale informacije mogu dati i drugi stručni radnici.

Važne i neodložne informacije skrbnicima i članovima obitelji tijekom neradnih dana i blagdana daje dežurni zdravstveni radnik.

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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 dnevni jelovnik.

Članak 60.

Za pravilnu prehranu korisnika primjerenu njihovom zdravstvenom stanju i potrebama odgovoran je voditelj Odjela brige o zdravlju i njege.

Za pravilnu pripremu obroka u kvantitativnom i kvalitativnom smislu odgovoran je voditelj Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

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

Članak 61.

Korisniku Doma osigurava se pranje i glačanje posteljnog rublja prema potrebi, a najmanje dvaput mjesečno.

Pranje i glačanje osobnog rublja korisnika obavlja se prema potrebi.

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

Članak 62.

Pošta adresirana na korisnika mora mu biti uručena na dan primitka.

Istu uručuje socijalni radnik ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 63.

U cilju utvrđivanja kvalitete života korisnika te poboljšanja rada, u Domu se mogu provoditi ankete.

Anketiranje mogu provoditi stručni radnici.

VII. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 64.

Svaki radnik obvezan 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 svoga rada.

Članak 65.

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

Članak 66.

Radnici su obvezni čuvati kao poslovnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne teža je povreda obveza iz radnog odnosa.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

Članak 67.

Radnici su dužni rješavati sve probleme u djelokrugu svojih ovlaštenja.

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

Članak 68.

Radnicima Doma za vrijeme radnog vremena nije dozvoljeno iskorištavanje korisnika ili činiti druge povrede radne obveze koje su u posebnim propisima određene kao teže povrede radne obveze.

Članak 69.

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

O izvanrednim kvarovima, radnik u smjeni dužan je odmah izvijestiti ravnatelja ili voditelja Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 70.

Za održavanje cvijeća zadužena je svaka spremačica.

Cvijeće koje se uzgaja u Domu treba se primjereno održavati zalijevanjem i presađivanjem. Posude sa cvijećem moraju biti na sigurnom mjestu.

VIII. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 71.

Svi električni, plinski, vodovodni kao 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 prehrane i pomoćno-tehničkih poslova, a on je dužan o tome obavijestiti ravnatelja i navedeni kvar otkloniti u što kraćem vremenu.

Članak 73.

U slučaju požara ili drugih elementarnih nepogoda korisnici i radnici dužni su se pridržavati uputa i naredbi medicinske sestre u smjeni na 1. katu sukladno planu evakuacije.

Članak 74.

Svi hodnici i stepeništa moraju biti prohodni i primjereno osvijetljeni.

Članak 75.

Svi radnici Doma moraju voditi brigu da korisnici i posjetitelji ne unose stvari u Dom koje su zabranjene ovim pravilnikom, te da ne otuđuju i uništavaju imovinu Doma.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

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 77.

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

Članak 78.

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

Članak 79.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o kućnom redu, KLASA: 550-01/12-01/08, URBROJ: 2168-381-01/01-12-12 od 7. travnja 2012. godine.

KLASA: 550-01/15-01/25
URBROJ: 2168-381-01-01-15-1
Pula, 17. srpnja 2015. god.

Ravnateljica Doma
Vesna Sperath, mag. ped.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 21. srpnja 2015. godine, te da je isti stupio na snagu dana **29. srpnja 2015.** godine.

Ravnateljica Doma
Vesna Sperath, mag. ped.

Prilog 1.



Ja, _____ iz _____,
(ime i prezime skrbnika ili druge osobe) (adresa)

kontakt broj telefona _____, _____,
(kućni) (mobilni)

- skrbnik: DA NE
- srodstvo _____
- drugo _____

potpisujem

IZJAVU

da korisnika _____ namjeravam uzeti na odsustvo
(ime i prezime)

iz Doma za odrasle osobe *Vila Maria* od _____ do _____ .

Korisnika uzimam na vlastitu odgovornost i brinut ću se o njemu / njoj na primjeren način, a osobito ću paziti da redovito uzima propisanu psihofarmakoterapiju.

U slučaju bilo kakvih problema ili promjene datuma povratka korisnika u Dom, obavijestit ću stručne radnike Doma na broj telefona 052 / 545 482 (ambulanta) ili 052 / 545 478 (socijalni radnik).

Potpis

U Puli, _____ godine.