

Temeljem Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/2013 i 152/2014) i Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin, Ur.br.:535-01/15-1/36 od 29.01.2015. godine, ravnateljica Doma dana 27.04.2015. godine, donosi:

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

### »DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE« VARAŽDIN

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Korisnicima usluga Doma pružaju se usluge stanovanja, prehrane, socijalnog rada, brige o zdravlju, njege, održavanja osobne higijene i higijene prostora, pranje osobnog i posteljnog rublja, organiziranja slobodnog vremena i radnih aktivnosti.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu propisuju se norme ponašanja i organizacija života u Domu koje uključuju odnose između korisnika, odnos korisnika i radnika Doma, te očuvanja domskog inventara i okoliša Doma.

Ovim Pravilnikom želi se osigurati potpuno zbrinjavanje i sigurnost korisnika Doma i Dnevnog centra.

##### Članak 2.

#### OBAVIJEST ZA KORISNIKA KOD DOLASKA U DOM

##### **Korisnik mora obavezno:**

1. Javiti promjenu adrese radi doznake za mirovinu, dostave pošte, RTV pretplate i sl.
2. Prenijeti zdravstveni karton i predati ga u domsku ambulantu.
3. Donijeti zdravstvenu knjižicu, a u slučaju prijema na odjel pojačane njege predati voditelju odjela.
4. Dati podatke socijalnim radnicima za popunu osobnog lista.
5. Prilikom smještaja na Odjel pojačane njege i za svaku godinu boravka na Odjelu pojačane njege obveznik plaćanja je dužan predati pet spavaćica ili pidžama, a za nepokretne korisnike pet potkošulja dugih rukava za svaku godinu boravka na Odjelu, koje ostaju na korištenje na Odjelu. Nakon smrti korisnika, takvi odjevni predmeti se ne vraćaju.
6. Potpisati Ugovor o međusobnim pravima i obvezama i Suglasnost o isplati mirovinskih primanja na račun Doma.

### **Korisnik Dnevnog centra mora:**

1. potpisati Ugovor o pružanju usluga
2. dati podatke za ispunjavanje Osobnog lista
3. povijest bolesti s trenutnim zdravstveno-medicinskim stanjem i propisanu terapiju
4. donijeti rezervnu odjeću i papuče.

### **Članak 3.**

#### **SOBE STAMBENOG DIJELA**

Sobe stambenog dijela opremljene su domskom opremom. Korisnici je mogu dodatno opremiti sa radio i TV aparatom, posteljnim rubljem te manjim predmetima za koje su osobno vezani.

Hladnjake je u sobama dozvoljeno držati ali uz obavezno plaćanje mjesečnog paušala za korištenje el. energije.

Drugu opremu **zabranjeno je unositi** u Dom bez prethodnog odobrenja (ravnatelja Doma ili voditelja odjela pomoćno tehničkih poslova).

Za **sobni inventar** korisnici su osobno odgovorni. Ne može se vršiti premještaj ili odstranjivanje inventara. U sobama se može držati najpotrebnija garderoba. Svakodnevna manja pospremanja, ukoliko su u mogućnosti, vrše sami korisnici.

Veća spremanja vrše domske sobarice.

Za čistoću Doma brinu se i odgovorne su sobarice i voditelj odjela pomoćno tehničkih poslova Doma.

Iz higijenskih razloga u sobama se **ne smiju držati pokvarljive stvari, te stvari koje ne služe za osobne potrebe korisnika.**

Dom izričito zabranjuje korisniku:

- ❖ držanje oružja
- ❖ držanje životinja u sobama za smještaj ili čuvanje za potrebe trećih osoba te hranjenje životinja u okviru Doma
- ❖ posjedovanje i korištenje plinskih ili električnih naprava kao i svih drugih naprava kojima se može ugroziti sigurnost i zdravlje ljudi (u sobama se **ne smiju koristiti električna kuhala i grijalice i glačala.**)
- ❖ pušenje i prekomjerno konzumiranje alkohola, droga i drugih opojnih sredstava u prostorijama Doma i izvan njega
- ❖ ometanje drugih korisnika u nesmetanom boravku (pojačana glazba ili nedolično ponašanje).

Cvijeeće se može uzgajati u za to predviđenim prostorima. Sobne balkone korisnici mogu opremiti uz odobrenje uprave Doma manjim stolićima i stolicama. Kroz sobne balkone **zabranjuje se tresti krpe, bacati smeće, hranu i druge otpatke.** Na balkonu nije dozvoljeno sušenje rublja kao ni držanje osobnih stvari.

Radi sigurnosti korisnika soba **mora biti uvijek dostupna** radnicima Doma. Ključ obavezno treba izvaditi iz brave.

## Članak 4.

### PROSTORIJE DNEVNOG BORAVKA

Prostorije dnevnog boravka namijenjene su za gledanje televizije, primanje posjetitelja korisnika, čitanje, međusobno druženje korisnika i druge rekreativne aktivnosti.

## Članak 5.

### ČAJNE KUHINJE

Čajne kuhinje služe korisnicima za:

1. spremanje manjih kuhinjskih posuda i trajnih namirnica u odijeljenim ormarićima (svaka soba ima jedan ormarić)
2. kuhanje kave, čaja i drugih napitaka

U čajnoj kuhinji korisnici **moraju voditi brigu** o redu, sigurnosti i čistoći prostorije, o racionalnoj upotrebi električnih štednjaka i za njihovo pravovremeno isključivanje, te za uredno prozračivanje kuhinje.

Ključeve ormarića u čajnim kuhinjama obavezno je vratiti nakon iseljenja iz sobe, zajedno sa ključem od sobe. Svaki izgubljen ili potrzan ključ, kao i bravica, korisnik nadoknađuje o svom trošku.

## Članak 6.

### ZAJEDNIČKE KUPAONICE

Kupanje i tuširanje između **7 i 19 sati nije ograničeno**. Prije 7 sati i poslije 19 sati **nije dozvoljeno** kupanje. Nakon korištenja kupaonice korisnik je dužan iza sebe ostaviti čistu kupaonicu i ključ predati na recepciju.

## Članak 7.

### HODNICI

Hodnici su namijenjeni:

1. za nesmetani prolaz korisnika i osoblja
2. za prijevoz i prenošenje hrane

Hodnici se moraju obavezno zračiti između **6 i 7 sati, 14 i 15 sati** te **20 i 21 sat** svaki dan.

Koš za smeće iz soba ostavlja se ispred sobe **od 7 do 8 sati** prema predviđenom rasporedu. Sobe se **ne zrače** na hodnike, a stolovi na hodnicima nisu za odlaganje posuda i osobnih predmeta korisnika. Hodnici moraju biti osvijetljeni, a za gašenje svjetla brine kućedomaćin i sobarica.

## **Članak 8.**

### **DIZALA**

Sa osobnim dizalima treba postupati u skladu sa utvrđenim propisima. **Teretni lift mora biti na raspolaganju radnicima.** Korisnici mogu upotrebljavati teretni lift u slučaju kada je osobno dizalo u kvaru.

## **Članak 9.**

### **GLAVNI ULAZ U DOM**

Glavni ulaz otvoren je zimi od 5,30 – 21,00 sati, a ljeti od 5,30 – 22,00 sata. Korisnici koji dolaze nakon zatvaranja moraju pozvoniti na ulaznim vratima, s time da prethodno najave kasniji dolazak.

## **Članak 10.**

### **RECEPCIJA**

1. - spaja telefonske razgovore i evidentira ih
2. - prima i odašilje poštu korisnicima
3. - vodi evidenciju odsutnosti korisnika koji su svoje odsustvo dužni prijaviti recepcioneru
4. - usmjerava posjete i vodi o njima evidenciju
5. - kvarove u sobama korisnici prijavljuju recepcioneru koji ih upisuje u Knjigu evidencije o kvarovima

## **Članak 11.**

### **KUHINJA I BLAGOVAONICA**

U kuhinju imaju pristup samo radnici Doma. Korisnicima se strogo zabranjuje ulazak u prostore kuhinje, a za sve potrebno za vrijeme obroka obraćaju se servirki.

Blagovaonica je namijenjena korisnicima za obroke, a poslužuju se u određeno vrijeme i to u dvije smjene:

#### **I. SMJENA**

<b>DORUČAK</b>	<b>od 7,30 –08,00 sati</b>
<b>RUČAK</b>	<b>od 12,00 – 12,45 sati</b>
<b>VEČERA</b>	<b>od 18,00 – 18,30 sati</b>

## **II. SMJENA**

<b>DORUČAK</b>	<b>od</b>	<b>8,00 - 8,30 sati</b>
<b>RUČAK</b>	<b>od</b>	<b>12,45 – 13,30 sati</b>
<b>VEČERA</b>	<b>od</b>	<b>18,30 – 19,00 sati</b>

## **DNEVNI CENTAR**

<b>DORUČAK</b>	<b>od</b>	<b>8,00 - 9,00 sati</b>
<b>RUČAK</b>	<b>od</b>	<b>12,00 - 13,00 sati</b>

Prehranu, koja se sastoji od tri obroka dnevno (doručak, ručak, večera), a u slučaju medicinski opravdane potrebe i dijetalnu ishranu, s time da troškove dijetalne prehrane snosi sam korisnik, odnosno obveznik plaćanja, dok u slučaju potrebe za kašastom ishranom, korisnik ne treba plaćati nikakvu posebnu naknadu.

Domsko posuđe **ne smije se** iznositi iz restorana.

Serviranje hrane vrši se u sobe uz nadoknadu troškova serviranja.

U predvorje (hol) i blagovaonicu Doma korisnici dolaze uredno obučeni.

Zabranjeno je iznošenje hrane i napitaka iz restorana.

## **Članak 12.**

### **PRAONICA RUBLJA**

Radnici praone označavaju rublje i odjeću korisnika. Isključivo označeno rublje i odjeću koju treba oprati korisnici stavljaju u posebne vrećice koje pokupe radnici praone i na isti način vrate oprano rublje. Za održavanje krevetnine brinu se sobarice. Na pranje se ne prima rublje i odjeća koja se ne pere u stroju za pranje rublja.

## **Članak 13.**

### **PROSTOR ZA RADNU TERAPIJU I KNJIŽNICA**

Prostor radne terapije i knjižnica namijenjen je svim korisnicima Doma i Dnevnog centra.

U prostoru radne terapije organizira se aktivno provođenje slobodnog vremena i rekreativne aktivnosti. Ujedno taj prostor služi za održavanje misnih slavlja.

Knjige iz domske knjižnice izdaju se za vrijeme radnog vremena radnog terapeuta, a svaki korisnik odgovara za posuđenu knjigu.

## **Članak 14.**

### **AMBULANTA DOMA**

Ambulanta Doma organizacijski pripada Domu zdravlja i radi za korisnike Doma sa punim timom (liječnik i medicinska sestra) prema određenom rasporedu.

U ambulanti medicinska sestra vodi svu potrebnu medicinsku dokumentaciju, zdravstvene preglede vrši liječnik i jedino on je nadležan za propisivanje terapije. Svaka promjena zdravstvenog stanja korisnika javlja se u ambulantu i na Odjel pojačane njege Doma, a javiti može sam korisnik ili osoblje Doma.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika može dati liječnik i glavna ili odjelna medicinska sestra.

Ostale informacije mogu pružiti socijalni radnici ili ravnatelj Doma.

## **Članak 15.**

### **UPRAVNO VIJEĆE DOMA**

Upravno vijeće je upravni organ Doma, sastoji se od 5 članova od kojih troje imenuje osnivač, jedan je predstavnik radnika i jedan je predstavnik korisnika Doma.

## **Članak 16.**

### **ODJEL SOCIJALNOG RADA, RADNE TERAPIJE I DNEVNOG CENTRA**

Radnici zaposleni u radnoj jedinici odjel socijalnog rada uređuju i pomažu život korisnika u Domu, organiziraju individualni i grupni rad.

Korisnici im se u vrijeme radnog vremena mogu obratiti svojim molbama, zahtjevima, primjedbama i svim ostalim pitanjima vezanih za život u Domu.

## **Članak 17.**

### **ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA I ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA**

U odjelu pomoćno-tehničkih poslova radi voditelj pomoćno tehničkih poslova, koji je zadužen za čistoću i red u Domu, održavanje okoliša, dok je voditelj Odjela prehrane i posluživanja odgovoran za održavanje raznovrsnosti i specifičnosti prehrane korisnika.

Domar je zadužen za otklanjanje kvarova u Domu i manje tehničke intervencije. Stoga, korisnici mogu izvršiti prijavu kvara na recepciji, voditelju tehničkog odjela ili kućnom majstoru.

## **Članak 18.**

### **OSTALE ODREDBE**

#### **a) POSJETE**

U domu mora vladati mir za nesmetani odmor od 21,00 – 7,00 sati.

U vezi svih pritužbi, želja ili mogućih problema korisnici se mogu obratiti isključivo socijalnom radniku, medicinskoj sestri ili voditelju odjela pomoćno- tehničkih poslova, te dati pisanu pritužbu u sandučić za pritužbe.

Posjete korisnici primaju u određenom vremenu uz javljanje na recepciju u stambenom dijelu svaki dan od **8,00-20,00 sati**, a na Odjelu pojačane njege uz javljanje odjelnoj sestri svaki dan od 11,00-14,30 sati i od 16,00-19,00 sati. U slučaju posjete izvan dozvoljenog vremena obavezno je javljanje na recepciju i odjelnoj sestri.

Posjetitelji moraju napustiti sobu za vrijeme njege korisnika.

Korisnici smješteni u dvokrevetnim sobama posjetitelje primaju u dnevnom boravku, a mogu i u sobi uz prethodni dogovor sa sustanarom.

#### **b) SLOBODNO VRIJEME**

Televizijski program može se gledati bez vremenskog ograničenja uz uvjet da se dogovori sa sustanarom, vodeći računa o glasnoći kojom se ne smije ometati druge korisnike koji spavaju.

U slučaju nemogućnosti dogovora sustanara televizijski program se može gledati do 22,00 sata u stambenom djelu doma i do 21,00 sati na Odjelu pojačane njege.

#### **c) PUŠENJE**

Pušenje nije dozvoljeno unutar cijelog Doma. Pušači mogu stoga pušiti na terasi ispred restorana ili u dvorištu.

#### **d) ŠTETE**

Ukoliko se utvrdi da je korisnik prouzročio štetu na inventaru ili da određeni inventar manjka Dom ima pravo tražiti nadoknadu štete.

#### **e) NOVAC I VRIJEDNOSNI PREDMETI**

Dom ne snosi nikakvu odgovornost u slučaju nestanka privatnih stvari dragocjenosti ili gotovog novca kojeg korisnik donese sa sobom. Korisnicima odjela pojačane njege zabranjeno je ostavljanje veće svote novca i vrijednih stvari.

U iznimnim situacijama (bolničko liječenje, boravak na Odjelu pojačane njege) korisnik može pohraniti određeni iznos gotovog novca (do 1.000,00 kn) u kasi doma.

#### **f) IZVANREDNI SLUČAJEVI**

U izvanrednim slučajevima ratnih, elementarnih i drugih nesreća korisnici se striktno moraju pridržavati uputa radnika Doma.

U navedenim slučajevima i slučajevima većih sanacijskih radova, ravnatelj i upravno vijeće Doma mogu odlučiti drugačije nego je propisano ovim Pravilnikom o kućnom redu i o tome će se pravovremeno obavijestiti korisnici i njihova rodbina.

### **Članak 19.**

#### **OBAVEZE KORISNIKA I RODBINE KOD ODLASKA IZ DOMA**

Na dan iseljenja obaveza je isprazniti sobu do **14,00** sati te se javiti socijalnom radniku da se komisijski utvrdi stanje inventara, te predati ključ sobe koji posjeduje, uz ključ od ormarića u čajnoj kuhinji.

U slučaju iseljenja ili smrti korisnika rodbina je dužna isprazniti sobu u roku od 5 dana. U slučaju smrti korisnika koji nije imao rodbine, komisijski se preuzimaju i popisuju stvari te spremaju u posebne prostorije do sudskog rješenja.

Korisnici ili njihova rodbina obvezni su kod odlaska iz Doma potpisati prijem preuzetih stvari kao i izvršiti međusobne financijske obaveze.

### **Članak 20.**

#### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

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

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči dana 27.04.2015. godine, te je stupio na snagu dana 04.05.2015. godine.

Boj:535-01/15-1/1306

U Varaždinu, 27.04.2015.

RAVNATELJICA DOMA:  
Tamara Ljubić, prof.

