

Na sjednici Upravnog vijeća Centra za rehabilitaciju Pustodol, Donja Stubica održanoj dana 10.09.2024. godine, donesen je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o kućnom redu određuju se pravila kućnog reda obavezujuća za sve korisnike, radnike i posjetitelje Centra, raspored dnevnih aktivnosti te ostala pitanja značajna za život i rad u Centru.

Članak 2.

U interesu je svih korisnika i radnika dobro poznavanje pravila kućnog reda i dosljedno pridržavanje istih što omogućuje nesmetan život i rad u Centru.

Članak 3.

Radnici, korisnici i posjetitelji Centra imaju pravo i dužnost upoznati se s odredbama Pravilnika.

Pravilnik o kućnom redu može se dobiti u sestrinskoj sobi na svakom odjelu i na oglasnoj ploči u blagovaoni.

Članak 4.

Pravilnikom o kućnom redu uređuje se slijedeće:

- vrijeme rada Centra, vrijeme posjeta, vrijeme prijema stranaka
- vrijeme obroka i odmora, kao i vrijeme odvijanja dnevnih aktivnosti
- pravila koja predstavljaju izričite zabrane, ostala pravila ponašanja i posljedice nepoštivanja pravila
- odnos korisnika i radnika
- način postupanja sa imovinom korisnika i imovinom Centra
- prijelazne i završne odredbe

Vrijeme rada Centra, vrijeme posjeta i prijema stranaka

Članak 5.

Centar radi čitavu godinu (24 sata) i otvoren je svakodnevno za posjetitelje i korisnike. Posjete su dozvoljene svakog dana u vremenu od 09:00-12:00 sati ujutro i 13:00-18:00 sati poslijepodne.

Članak 6.

Posjete su dozvoljene tijekom dana u prostorima namijenjenim za posjete, ili u sobama korisnika (ukoliko zdravstveno stanje zahtijeva) osim u vrijeme obavljanja zdravstvene njege, za vrijeme obroka te liječničke vizite ili posjete svećenika.

Članak 7.

Posjetitelji su dužni prijaviti posjetu socijalnoj radnici ili djelatnici na recepciji Centra. Posjeta se može najaviti dežurnoj sestri na odjelu.

Evidencija o posjetama vodi se "Knjiga posjeta" na recepciji. Posjete se evidentiraju u računalnom sustavu Dubal.

Članak 8.

Zadržavanje posjetitelja u prostorima namijenjenim za posjete, dnevnom boravku ili sobi korisnika dozvoljeno je najdulje do 18:00 h, na način kojim se ne remeti mir ostalim korisnicima.

Članak 9.

Za eventualne iznimke od pravila iz članka 8. potrebno je tražiti dozvolu vlasnika.

Članak 10.

Posjetama nije dozvoljeno unošenje hrane koja nije u originalnom pakiranju.

Članak 11.

Stranke se primaju svakodnevno tijekom radnog tjedna, od ponedjeljka do petka u vremenu od 08:00- 15:00 h.

Vrijeme obroka, odmora i vrijeme dnevnih aktivnosti

Članak 12.

Korisnici Centra imaju četiri obroka dnevno koji se serviraju ili u blagovaonicama Centra ili sobama korisnika u slijedećem dnevnom rasporedu:

- doručak 08:00-09:00 h
- ručak 12:00-13:00 h
- užina 15:30-16:00 h
- večera 18:00-19:00 h

Članak 13.

Korisnici imaju pravo na četiri obroka dnevno. Djeca starosti do osamnaest godina, i korisnici čije zdravstveno stanje zahtijeva imaju pet obroka dnevno.

Obroci se pripremaju u skladu s normativima utvrđenim od Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku te u skladu s preporukama nutricionista.

Na temelju liječničkog mišljenja o zdravstvenom statusu korisnika, a prema potrebama korisnika, prilagođava se priprema hrane i to po sastavu, konzistenciji i teksturi (npr. žućna, ulkusna i dijabetička dijeta, te sjeckani, miksani ili tekući obroci).

Članak 14.

Svojim prijedlozima korisnici sudjeluju u sastavljanju jelovnika na sastancima Komisije za sastav jelovnika.

Komisiju čine socijalna radnica, voditelj odjela njege, brige o zdravlju i rehabilitacije, glavna kuharica, ekonom te predstavnici korisnika. Komisija se sastaje dva puta mjesečno radi planiranja i sastavljanja jelovnika za korisnike o čemu se vode zapisnici.

Na temelju zapisnika sastavlja se jelovnik koji mora biti izvješten u svakoj blagovaonici Centra.

Članak 15.

Poslijepodnevni odmor traje od 13:00 – 15:00 h i u to vrijeme potrebno je osigurati mir i tišinu, kako u sobama korisnika, tako i u dnevnim boravcima.

Članak 16.

Aktivnosti radne terapije odvijaju se u prostorima radne terapije svakim danom od 08:00-15:00 ili u poslijepodnevnim satima do 19:00 h.

Grupne aktivnosti kao što su pjevački zbor, susreti, predavanja, sastanci, druženja, vježbe i sl. održavaju se u blagovaonicama Centra po unaprijed utvrđenom rasporedu. Aktivnosti slobodnog vremena po izboru korisnika (tv program, filmske projekcije, društvene igre, tribine, sportsko rekreativne aktivnosti, kreativne radionice, bingo i dr.) odvijaju se u dnevnom boravku prizemlja, blagovaonama katova, prostorima za radnu terapiju, a kada to vrijeme dozvoljava i u dvorištu Centra.

Individualni rad s korisnicima organiziran je prema rasporedu rada radnika i potrebama korisnika u njihovim sobama ili kabinetu stručnih radnika, prostorima radne terapije, snoozelen sobi i dvorani za kineziterapiju.

Članak 17.

Fizioterapeutske tretmane provode se svakim radnim danom od 07:00-15:00 ili u poslijepodnevnim satima do 19:00 h u namjenskim prostorima ili sobama korisnika prema zdravstvenim indikacijama i potrebama korisnika te preporukom liječnika opće prakse i prvostupnika fizioterapije, a prema dogovorenom rasporedu.

Pravila kućnog reda koja predstavljaju izričite zabrane

Članak 18.

Iz sigurnosnih razloga, a temeljem Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o zaštiti od požara, zabranjeno je držanje i upotreba električnih kuhala, grijalica, friteza i sl. u sobama korisnika.

Uprava Centra ima pravo oduzeti ih korisnicima uz potvrdu o oduzimanju i pohraniti ih ili vratiti rodbini.

Članak 19.

Iz sigurnosnih razloga, a zbog specifičnosti potreba korisnika zabranjeno je zaključavati sobe. Sobe je dozvoljeno zaključati na četvrtom i petom odjelu radi specifičnosti zdravstvenog stanja korisnika, kada Korisnik nije u sobi.

Članak 20.

Strogo je zabranjeno unošenje i konzumiranje alkohola, kako korisnicima tako i radnicima.

Članak 21.

Zabranjeno je unošenje i držanje bilo kakvog vatrenog oružja, čak i ako postoji uredna dozvola za posjedovanje istog, izdana od nadležnog ministarstva.

Članak 22.

Korisnicima je zabranjeno pušenje u svim prostorima Centra temeljem Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda. U označenom prostoru za pušenje pušenje je dozvoljeno.

Radnicima je zabranjeno pušenje u svim prostorima Centra, temeljem Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda uključujući i dvorište, kao i temeljem članka 57. Zakona o zaštiti na radu.

Ostala pravila ponašanja

Članak 23.

Korisnici mogu napustiti Centar u dogovoru s dežurnom sestrom ili socijalnim radnikom, te se prilikom odlaska trebaju javiti dežurnoj sestri sami korisnici ili njihova pratnja.

Nenajavljen odlazak smatrati će se samovoljnim napuštanjem Centra nakon čega može uslijediti opomena zbog nepoštivanja pravila kućnog reda.

Članak 24.

Korisnici uzimaju lijekove isključivo pod nadzorom medicinskog osoblja, a lijekovi se ne mogu držati u sobi.

Za čuvanje i podjelu medikamentozne terapije zadužena je dežurna medicinska sestra na odjelu.

Članak 25.

Držanje kućnih ljubimaca nije dozvoljeno.

Članak 26.

Radnici se nakon isteka radnog vremena bez valjanog razloga ne zadržavaju u prostorima Centra.

Članak 27.

Osim gore navedenih pravila za sve korisnike i radnike vrijede i opća pravila o javnom redu i miru.

Članak 28.

Za nepoštivanje pravila kućnog reda, Komisija za prijem i otpust korisnika može poduzeti određene mjere, od usmene opomene do prijedloga otkaza smještaja, što je utvrđeno Pravilnikom i Poslovníkom o radu Komisije za prijem i otpust korisnika.

Odnos radnika i korisnika

Članak 29.

Radnici su dužni poslove radnog mjesta obavljati savjesno, pridržavajući se pravila struke, opisa poslova radnog mjesta, Etičkog kodeksa te Zakona i podzakonskih akata koji reguliraju područje socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, svih općih akata Centra.

Članak 30.

Radnici su u procesu rada dužni pružati korisnicima usluge u okviru svog djelokruga rada i opisa poslova savjesno, bez odugovlačenja, ljubazno, susretljivo, uz dolično ponašanje i poštivanje osnovnih ljudskih prava, dostojanstva i vrijednosti svakog korisnika.

Radnici imaju obavezu profesionalne komunikacije s korisnicima koja je integralni dio profesionalne aktivnosti i sredstvo koje pomaže u zadovoljavanju fizičkih i psiholoških potreba korisnika i doprinosi kvaliteti života u ustanovi.

Svi radnici imaju obavezu, etičku, ali i zakonsku, čuvanja profesionalne tajne. Profesionalnom tajnom smatraju se podaci koje saznamo o korisniku, njegovim poteškoćama, zdravstvenom statusu, obiteljskoj situaciji, osobnim problemima koje nam je korisnik povjerio i sl.

Podatke koje smatramo profesionalnom tajnom ne preporučavamo međusobno, niti drugim korisnicima, a pogotovo ne izvan ustanove.

Članak 31.

Korisnici su dužni dolično (koji dolikuje osobi ili prilici, koji je prikladan u smislu dostojanstva i pristojnosti) i s poštovanjem se odnositi prema radnicima koji im pružaju usluge te jedni prema drugima, poštujući dostojanstvo i vrijednosti svake osobe jer je dobar uzajamni odnos garancija kvalitete života u Centru.

Članak 32.

Svoje primjedbe na eventualne poteškoće u međusobnoj komunikaciji, a koje nisu uspjeli razriješiti sami, korisnici i radnici iznose voditeljima pojedinih odjela.

Ukoliko korisnik smatra da mu je na neki način povrijeđeno dostojanstvo ili ugroženo neko pravo, s pritužbom se može obratiti Vijeća korisnika, ravnatelju te Etičkom povjerenstvu Centra.

U slučaju da korisnik nije zadovoljan niti nakon provođenja postupka uklanjanja izvora prigovora, ponuditi će mu se obraćanje na višu instancu ili na neovisnog posrednika, kao npr. nadležan Zavod za socijalnu skrb, Ured pravobranitelja za ljudska prava, Ured pravobranitelja za osobe s invaliditetom ili Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike.

Ukoliko radnik smatra da mu je na neki način povrijeđeno dostojanstvo ili učinjena nepravda (od strane korisnika, drugih radnika i sl.) s pritužbom se obraća ovlašteniku za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika te ravnatelju.

Odnos prema imovini korisnika i imovini Centra

Članak 33.

Prilikom prijema u Centar korisnik donosi sa sobom odjeću, obuću i osobne potrepštine, što dežurna sestra zajedno s njegovateljem popisuje i upisuje u listu evidencije garderobe.

Odjeća se označava matičnim brojem korisnika (broj protokola) koji je ujedno i broj korisnika u prijemnoj matičnoj knjizi.

Naknadno donesenu odjeću, obuću i sl. treba predati dežurnoj sestri na odjelu koja će je upisati u listu evidencije garderobe i dati na obilježavanje.

Rublje korisnika održava praonica rublja u Centru.

Članak 34.

Predmete veće ili velike vrijednosti (nakit i sl.) korisnik treba pohraniti u trezor banke ili na neko drugo primjereno mjesto.

Uprava Centra ne odgovara za vrijedne predmete pohranjene u sobi.

Za veće količine novca koje korisnik drži u sobi uprava Centra ne odgovara, ali osigurava mjesto gdje je moguće novac privremeno pohraniti.

Pohranjeni novac ili nakit manje vrijednosti čuva se u sefu Centra i o tome se sastavlja potvrda u dva primjerka od kojih jednu zadržava korisnik, a drugu Centar u osobnom kartonu korisnika.

Članak 35.

Korisnici mogu sa sobom donijeti vlasiti TV prijemnik, radio, kompjutor. Dijelove namještaja moguće je donijeti samo iznimno i u dogovoru s vlasnikom.

Članak 36.

U slučaju smrti korisnika, imovina se predaje članovima obitelji. Centar je dužan čuvati stvari preminulog korisnika najduže dva mjeseca od dana smrti korisnika. Ukoliko se niti nakon dva mjeseca ne jave članovi obitelji, stvarima pokojnog korisnika raspolaže Centar.

Članak 37.

Korisnici i članovi njihovih obitelji prilikom odlaska iz Centra potpisuju prijem preuzetih stvari i dokumenata i dužni su izvršiti svoje financijske obaveze. Jednako tako Centar je dužan izvršiti financijske obaveze prema obvezniku plaćanja.

Članak 38.

Korisnici su dužni ovisno o svojim psihofizičkim sposobnostima, surađivati s radnicima Centra u održavanju reda i čistoće u svojim sobama, Centru kao cjelini i njegovom okolišu.

Radnici i korisnici dužni su čuvati imovinu korisnika i imovinu Centra.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 39.

Za kršenje pravila Pravilnika o kućnom redu koja predstavljaju i kršenje obaveza iz radnog odnosa, radnik odgovara prema Pravilniku o radu i unutarnjem ustroju.

Za kršenje pravila kućnog reda korisnik odgovara prema Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika.

Članak 40.

Korisnici upravljaju Centrom preko svog predstavnika u Upravnom vijeću.

Članak 41.

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

Ravnateljica
Suzana Lovrenčić