



JU Dom starih „Pljevlja“

Broj: 01-1024

Pljevlja, 06. 08. 2018. godine

Na osnovu člana 9 Statuta JU Dom starih „Pljevlja“, Upravni odbor JU Dom starih „Pljevlja“, na sjednici održanoj dana 25. jula. 2018. godine, donio je

P R A V I L N I K

o kućnom redu JU Dom starih „Pljevlja“

Član 1

Pravilnikom o kućnom redu JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se norme ponašanja u međusobnim odnosima, odnosima prema imovini, te prava i obaveze korisnika usluge smještaja i zaposlenih u JU Dom starih „Pljevlja“ (u daljem tekstu: Dom) od prijema, odnosno sticanja statusa korisnika usluge smještaja i statusa zaposlenog u Domu, u toku boravka i rada u Domu, do otpusta odnosno prestanka statusa korisnika usluge smještaja ili zaposlenog Doma.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pravila su instrument kojim se obezbjeđuje neophodan rad i organizacija kolektivnog života, čistoće, mira, poštovanja ličnosti, privatnosti, ugodnog boravka, usluga i regulisanja odnosa prema imovini, opremi i objektima Doma.

Član 4

Odredbe ovog pravilnika obavezne su za sve zaposlene, korisnike usluge smještaja, posjetioce i ostala lica koja po bilo kom osnovu, bez obzira na vrijeme, borave u prostorijama i krugu Doma.

Član 5

Kod prijema u Dom, direktor treba da, svakog zaposlenog i korisnika usluge smještaja, upozna sa odredbama ovog pravilnika, a zaposleni i korisnik usluge smještaja dužni su da se pridržavaju propisanih normi, discipline i odnosa prilikom međusobnog komuniciranja u Domu.

Član 6

Kandidati za prijem, posjetioци i druga lica koja ulaze u Doma, bez obzira na razloge dolaska, dužni su da se prijave pri ulasku u Dom.

Zaštitar lica i imovine - stražar je dužan da sasluša, da potrebna uputstva i usmjeri posjetioce u nadležnu službu radi regulisanja pitanja zbog kojih je posjetilac došao u Dom.

Zaštitar lica i imovine - stražar je dužan da konkretno, ljubazno i profesionalno izvrši zadatak u okvirima svoje nadležnosti.

Član 7

Dužnost svakog zaposlenog, korisnika usluge smještaja i drugih lica koja borave u Domu je da se sa pažnjom odnose prema drugim licima, opremi, uređajima i imovini Doma, a u slučaju da svojim činjenjem prouzrokuju materijalnu štetu istu su dužni da nadoknade.

Član 8

Sva pitanja, probleme i informacije iz okvira djelatnosti Doma, korisnik usluge smještaja i zaposleni u Domu, rješavaju i dobijaju kroz neposredni kontakt sa nadležnim rukovodiocem službe, odnosno direktorom Doma.

Član 9

Prijem korisnika u Dom vrši nadležni radnik Službe za socijalni rad Doma.

Član 10

Prilikom prijema korisnika usluge smještaja, rodbina ili službeno lice koje se nalazi u pratnji korisnika usluge smještaja dužni su da nadležnom zaposlenom u Službi za socijalni rad daju sve potrebne podatke o korisniku usluge smještaja.

Član 11

U toku prijema vrši se popis stvari koje je korisnik usluge smještaja sa sobom donio i preduzimaju se radnje oko deponovanja eventualnog viška stvari i robe u magacin Doma.

Ukoliko to želi, korisnik usluge smještaja može da preda na čuvanje svoje vrijedne stvari, uključujući i novac, za šta mu se izdaje odgovarajuća potvrda, a ukoliko korisnik usluge smještaja ne želi da preda svoje vrijedne stvari na čuvanje, iste može zadržati kod sebe uz spostvenu odgovornost.

Član 12

Po izvršenim radnjama iz člana 11 ovog pravilnika, primljeni korisnik usluge smještaja se u pratnji zaposlenog u Domu upućuje na odgovarajuće odjeljenje.

Prilikom prijema korisnika usluge smještaja na odgovarajućem odjeljenju obavlja se prvi ljekarski pregled i kompletan higijenski tretman .

Kod prijema na odjeljenje korisnik usluge smještaja se upoznaje sa ovim pravilnikom.

Član 13

Njegovateljica, u saradnji sa radnikom u vešeraju, utvrđuje način signature odjevnih predmeta korisnika usluge smještaja i posteljnog rublja, radi raspoznavanja vlasnika nakon pranja i peglanja veša.

Član 14

Korisnik usluge smještaja, po odobrenju, može dodatno u sobu da unese neke manje, za njega drage stvari.

Obavezan je popis dodatno unijetih stvari i predmeta na načiun kako je to utvrđeno članom 11 ovog pravilnika.

Član 15

Premještanje ili odstranjivanje inventara Doma, kao i ugradnja novih elemenata, slika i sl. može se vršiti samo uz odobrenje direktora Doma.

Iz higijenskih razloga na ormarima i ispod kreveta u sobama se ne smiju držati oprema i stvari.

Sve stvari i oprema drže se u za to predviđenim plakarima – ormarima.

Član 16

Korisnik usluge smještaja ima pravo na dnevni odmor.

Radi dnevnog odmora korisnika usluge smještaja u Domu obavezno vlada mir i red u poslije podnevnim satima od 13,30 h do 16,30 h i noćnim satima od 22,00 h do 06,00 h.

TV aparati se mogu koristiti i nakon 22,00 h pod uslovom da se ne remeti red i mir ostalim korisnicima usluge smještaja.

Član 17

Korisnik usluge smještaja ima pravo da upražnjava sve društvene igre i boravi u prostorijama namijenjenim za razonodu i rekreaciju.

Član 18

Korisnik usluge smještaja ima pravo na dnevna i višednevna odsustva.

Dnevno odsustvo u trajanju od nekoliko sati korisnik usluge smještaja je dužan da najavi odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru, a odlazak u posjetu rodbini i prijateljima na više dana dužan je da najavi socijalnom radniku i ljekaru radi izdavanja potrebne terapije.

Kod dužih odsustava korisnik usluge smještaja je dužan da ostavi adresu na kojoj će se nalaziti u periodu odsustva.

Stručni tim Doma može iz zdravstvenih i psihosocijalnih razloga korisniku usluge smještaja na duži ili kraći rok da zabrani izlazak van kruga Doma o čemu obavještava zaštitare lica i imovine - stražare, koji su dužni da odluku stručnog tima sprovedu u djelo.

Član 19

Korisnik usluge smještaja ima pravo da prima posjete rodbine i prijatelja.

Posjete su svakog dana u vremenu od 10,00 do 20,30 časova.

Izuzetno od stava 2 ovog člana posjete se mogu dozvoliti i izvan utvrđenog vremena, uz odobrenje direktora, socijalnog radnika, glavne sestre/tehničara ili odgovorne medicinske sestre/tehničara.

Prijem posjeta može da se vrši u prostorijama za dnevni boravak i u prostorijama predviđenim za posjete.

Član 20

Zaposleni u Domu, korisnici usluge smještaja i posjetioci dužni su da održavaju međusobno korektne odnose, a za eventualne probleme da se obrate nadležnom zaposlenom u Domu, rukovodiocu službe ili direktoru Doma.

Član 21

Korisnik usluge smještaja može, uz nadzor ovlašćenog zaposlenog u Domu, upražnjavati vjerske obrede i običaje, a dužan je da poštuje obavezu neometanja drugih korisnika u upražnjavanju vjerskih obreda.

Član 22

U cilju održavanja rada, reda, korektnih sustanarskih odnosa i mira zaposlenima i korisnicima usluge smještaja zabranjeno je:

- posjedovanje i upotreba hladnog i vatrenog oružja u objektima i krugu Doma;
- davanje ili primanje mita, oduzimanje tuđe imovine radi prisvajanja i lične koristi;
- opijanje u Domu i van njega i posjedovanje i upotreba opojnih droga i drugih psihoaktivnih supstanci;
- svađanje, vrijeđanje, klevetanje i fizičko obračunavanje sa drugim zaposlenima i korisnicima usluge smještaja u Domu;
- naginjanje kroz prozor i dozivanje;
- iznošenje ćebadi i druge opreme van prostorija Doma; i
- vršiti druge radnje kojim bi se ometao normalan život i rad u Domu.

Član 23

Korisnik usluge smještaja sve svoje socijalne probleme rješava preko Službe za socijalni rad Doma.

Ukoliko korisnik usluge smještaja svoje probleme rješava preko neke nadležne službe van Doma, dužan je da o tome informiše radnika Službe za socijalni rad.

Član 24

Zaposleni u Službi za socijalni rad dužan je, u okviru svoje nadležnosti, da pomogne korisniku usluge smještaja u rješavanju svih problema.

U slučaju da sam nije u mogućnosti da riješi problem, zaposleni u službi za socijalni rad je dužan da detaljno pripremi izvještaj i problem iznese na rješavanje Stručnom timu Doma, koji odlučuje o daljem postupku.

Član 25

Zdravstvenu zaštitu i njegu u Domu pružaju ljekar, medicinske sestre/tehničari i njegovateljice.

Ljekar je jedini nadležan da ordinira terapiju korisnicima usluge smještaja, koji su dužni da istu piju u prisustvu medicinske sestre/tehničara.

Ukoliko korisnik usluge smještaja koji samoinicijativno uzima lijekove koji mu nisu ordinirani od strane ljekara, preuzima rizik i odgovornost.

Član 26

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika usluge smještaja daje isključivo ljekar, a u odsustvu ljekara, po njegovom nalogu, glavna ili odgovorna medicinska sestra/tehničar, samo u okviru raspoloživih podataka, bez iznošenja svog mišljenja.

Član 27

Ljekar, glavna medicinska sestra/tehničar i zaposleni u službi za socijalni rad (po mogućnosti i direktor Doma), jednom nedeljno obavljaju veliku vizitu po sobama korisnika. Prilikom vizite, vrši se pregled ormara, plakara i drugog inventara u cilju održavanja reda i higijene u sobama i u zajedničkim prostorijama Doma.

Član 28

Održavanje lične higijene je obaveza svakog korisnika usluga smještaja.

O redovnom održavanju higijene Doma, izgledu i higijeni korisnika usluge smještaja i higijeni posteljnog rublja, brine njegovateljica odnosno medicinska sestra/tehničar.

Za nepokretnog i polupokretnog korisnika usluge smještaja, održavanje higijene se vodi po utvrđenom rasporedu koji sačinjava medicinska sestra/tehničar prema potrebi.

Član 29

Održavanje higijene u prostorijama i krugu Doma kao i održavanje higijene korisnika usluge smještaja vrši se prema uputstvima i nalogima glavne medicinske sestre/tehničara, odnosno direktora Doma, a prema utvrđenim poslovima i radnim zadacima za vršioce tih poslova koji su predviđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 30

U cilju održavanja opšte higijene, sprječavanja zaraze, kvarova na sanitarnim čvorovima, kao i zbog odnosa prema drugim korisnicima usluge smještaja, zabranjeno je:

- bacati otpatke po podu, kroz prozor i balkone;
- pljuvati po podu prostorija Doma;
- oštećivati ili prljati zidove, vrata, prozore i zavjese;
- bacati vatu, papir i hranu u sanitarne čvorove,
- ulaziti u prostorije kuhinje, magacina, vešeraja i druge radne prostorije bez poziva ili odobrenja;
- odnositi pribor za jelo i posuđe iz trpezarije Doma u sobe;
- dugo držati rezerve hrane po sobama, balkonima i ormarićima; i
- neovlašćeno ulaziti u sobe drugih korisnika.

Član 31

Posteljno i lično rublje korisnika usluge smještaja pere se u vešeraju Doma.

Posteljina i lično rublje predaje se vešeraju uz potpis.

Posteljno rublje se mijenja dva puta mjesečno, a kod nepokretnih korisnika usluge smještaja po potrebi.

Član 32

Korisnik usluge smještaja zaduženu posteljinu ne smije otuđivati, zamjenjivati ili davati drugome na korištenje.

Korisnik usluge smještaja ima pravo koristiti sopstvenu posteljinu, ukoliko ista bitno ne remeti izgled sobe.

Član 33

Korisnik usluge smještaja hrani se obrocima koji se prema sedmičnom, odnosno dnevnom jelovniku pripremaju u kuhinji Doma.

Izdavanje obroka u Domu vrši se u sljedećim periodima:

- doručak od 07,00 do 08,00 časova,
- užina za dijabetičare..... od 10,00 do 10,30 časova,
- ručak od 12,00 do 13,00 časova,
- užina za dijabetičare..... od 16,00 do 16,30 časova,
- večera od 18,00 do 19,00 časova.

Član 34

Izdavanje obroka vrši se:

- za pokretnog i polupokretnog korisnika usluge smještaja u trpezarijama Doma; i
- za nepokretnog korisnika usluge smještaja u sobi korisnika.

Član 35

Izdavanje i podjelu obroka vrši nadležno osoblje Doma u čistim i urednim, za tu namjenu predviđenim uniformama uz upotrebu higijenskih rukavica.

Član 36

Zajednički rešoi po hodnicima, služe isključivo korisniku usluge smještaja za pripremu toplih napitaka.

Prilikom upotrebe gore navedenih uređaja korisnik usluge smještaja i zaposleni su dužni da vode računa o sprovođenju mjera zaštite od požara.

Član 37

Svaki zaposleni i korisnik usluge smještaja dužan je da prijavi sve kvarove na instalacijama i uređajima odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru i rukovodiocu službe održavanja, radi njihovog evidentiranja i otklanjanja.

Sve elektro i vodovodno - kanalizacione instalacije uvijek trebaju da budu u ispravnom stanju.

Član 38

Električni uređaji ne smiju se ostavljati uključeni bez nadzora.

Postavljanje ovih uređaja i aparata kao i popravku aparata smiju da izvode samo stručna lica.

Član 39

Korisnik usluge smještaja u svojoj sobi ne smije da drži grejna tijela (rešoe, kvarcne grijalice, električna kuvala), druge stvari i uređaje sa otvorenim plamenom (plinske boce i kuvala), kao i lako zapaljive materije.

Ukoliko posjeduje stvari i materije navedene u stavu 1 ovog člana, korisnik usluge je dužan da iste preda nadležnom zaposlenom u Domu radi njihovog odlaganja i čuvanja u, za te namjene, predviđenoj prostoriji.

Član 40

U slučaju požara ili drugih elementarnih nepogoda korisnici usluga i zaposleni u Domu su dužni da se pridržavaju uputstava i naredbi ovlašćenog lica i svih mjera protivpožarne zaštite.

Član 41

U cilju bezbjednosti ulazna vrata Doma zaključavaju se u zimskom periodu u vremenu od 21,00 do 06,00 časova, a u ljetnom od 22,00 do 06,00 časova.

Član 42

Prilikom napuštanja Doma, prekida ugovora ili dužeg odsustva, korisnik usluge smještaja je dužan da preda sobu i ležaj u ispravnom stanju.

Član 43

Korisnik usluge smještaja koji je lice sa invaliditetom, koji posjeduje motorno vozilo, ima pravo i obavezu da isto u krugu Doma parkira na parking mjestu koje je za tu svrhu posebno namijenjeno i obilježeno.

Slobodan pristup vozilu lica sa invaliditetom na parking mjesto iz stava 1 ovog člana treba da obezbijedi zaštitar lica i imovine - stražar Doma.

Ostali korisnici usluge smještaja koji posjeduju motorna vozila mogu ista da parkiraju u krugu Doma na, za tu svrhu obezbijedenom, parking prostoru.

Član 44

U slučaju smrti korisnika usluge smještaja, roba, stvari i druge vrijednosti korisnika usluge smještaja se komisijski popisuju, deponuju, a nakon okončanja ostavinskog postupka, po pravosnažnosti rješenja, predaju pravnom ili fizičkom licu oglašenom po rješenju.

U slučaju da u trenutku smrti korisnika usluge smještaja nije moguće komisijski popisati robu, stvari i druge vrijednosti korisnika usluge smještaja, iste se zaključavaju u ormar ili sobu i narednog dana predaju komisiji koja sačinjava zapisnik o nađenim stvarima, robi i drugim vrijednostima.

Komisiju iz stava 2 ovog člana sačinjavaju: odgovorna medicinska sestra/tehničar, njegovateljica, zaposleni u službi za socijalni rad ili drugi ovlašćeni zaposleni.

Član 45

Nepoštovanje odredaba ovog pravilnika od strane korisnika usluge smještaja povlači za sobom odgovornost, odnosno izricanje mjera opomene, javne opomene i pokretanje postupka za izmještanje iz Doma.

Nepoštovanje odredaba ovog pravilnika od strane zaposlenih u Domu ima za posljedicu pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u JU Dom starih „Pljevlja“.

Nepoštovanje odredaba ovog pravilnika od strane drugih lica ima za posljedicu mjeru udaljavanja iz objekta i kruga Doma.

Član 46

Pravilnik o kućnom redu Doma objaviće se na vidnom mjestu dostupnom svakom korisniku usluge smještaja, posjetiocu i zaposlenom u Domu.

Član 47

Autentično tumačenje odredaba Pravilnika daje Upravni odbor Doma.

Član 48

Pravilnik o kućnom redu Doma stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma.

Predsjednica Upravnog odbora,



mr Ivana Suković