



Broj: 09-043-5691/23

Podgorica, 29.11.2023. godine

Na osnovu čl. 10 i 28 Statuta JU Dom starih „Podgorica“ br. 01-1 od 05.10.2020. godine, Statuta o izmjeni Statuta Javne ustanove Dom starih "Podgorica" broj 03-043-767/22 od 29.11.2022. godine i Statuta o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Dom starih "Podgorica" broj 09-043-2378/23 od 05.06.2023. godine, Upravni odbor JU Dom starih „Podgorica“, na sjednici održanoj dana 29. novembra 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o kućnom redu JU Dom starih „Podgorica“

Član 1

Pravilnikom o kućnom redu JU Dom starih „Podgorica“ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se norme ponašanja u međusobnim odnosima, odnosima prema imovini, kao i prava i obaveze korisnika usluge smještaja i zaposlenih u JU Dom starih „Podgorica“ (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 red i organizacija kolektivnog života, čistoće, mira, poštovanja ličnosti, privatnosti, ugodnog boravka, pružanja usluga i regulisanja odnosa prema imovini i opremi Doma.

Član 4

Odredbe ovog Pravilnika obavezujuće 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

Prilikom prijema u Dom, direktor ili lice koje on ovlasti 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, stranke, posjetioци i druga lica koja ulaze u Dom, bez obzira na razloge dolaska, dužni su da se prijave pri ulasku u Dom.

Portir, angažovan od strane agencije koja je ovlašćena za poslove obezbjeđivanja objekta, je dužan da na ulazu evidentira ulazak i izlazak, sasluša razlog dolaska, da potrebna uputstva i usmjeri stranke i posjetioce u nadležnu službu radi regulisanja pitanja zbog kojih je posjetilac došao u Dom.

Portir je dužan da konkretno, ljubazno i profesionalno izvrši zadatak u okvirima svoje nadležnosti.

Član 7

Dužnost svakog zaposlenog, korisnika usluge smještaja i svih 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 zaposleni iz Službe za psiho–socijalnu podršku 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 psiho–socijalnu podršku daju sve neophodne 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 eventualnog vraćanja viška stvari porodici.

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 ili u ambulanti Doma, obavlja se prvi ljekarski pregled i kompletan higijenski tretman.

Prilikom prijema korisnik usluge smještaja se upoznaje sa ovim Pravilnikom.

Član 13

Njegovateljica, medicinska sestra/tehničar ili domaćica odjeljenja, u saradnji sa radnikom u vešeraju, obavještava korisnika usluge smještaja o načinu i rasporedu pranja njegovog ličnog i postelnog rublja, kao i o načinu obilježavanja lične garderobe.

Član 14

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

Obavezan je popis dodatno unijetih stvari i predmeta na način 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 saglasnost 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 13:00 h do 16:00 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 boravi u zajedničkom dnevnom boravku i učestvuje u svim društvenim aktivnostima.

Prostorije namijenjene za radno-okupacionu terapiju se mogu koristiti isključivo u prisustvu radno-okupacionih terapeuta i saradnika.

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 zaposlenom u Službi za psiho-socijalnu podršku, koji obavještava domaćicu odjeljenja, a odlazak u posjetu rodbini i prijateljima na više dana, dužan je da najavi Službi za pružanje usluga brige i njege radi izdavanja potrebne terapije, te eventualnih pregleda, kao i Službi za psiho-socijalnu podršku.

Kod dužih odsustava korisnik usluge smještaja je dužan da ostavi adresu na kojoj će se nalaziti u periodu odsustva, okvirni period odsustva i kontakt telefon.

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 portire, 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 periodu:

- Od 10 do 12h i od 13 do 18h za odjeljenje gerijatrije;
- Od 10 do 12h i od 14 do 17h za odjeljenja demencije, psihogerijatrije i palijativne njege.

Termini posjete mogu biti izmijenjeni npr. tokom ljetnjeg perioda u cilju izbjegavanja izlaganja korisnika velikim vrućinama, ili usled drugih okolnosti, a sve uz odobrenje direktora.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, posjete se mogu dozvoliti i izvan utvrđenog vremena, uz odobrenje direktora, socijalnog radnika/psihologa, ljekara, glavne sestre ili domaćice odjeljenja usled pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika.

Prijem posjeta se vrši u holu, na mjestu predviđenom za posjete. Za korisnike koji trenutno ili trajno nisu u mogućnosti da borave u holu, posjeta se vrši u sobi korisnika. Posjetioци su dužni da tokom posjete koja se odvija u sobi, ne remete mir i privatnost drugih korisnika na odjeljenju.

Član 20

Tokom posjete posjetiocima je zabranjeno da prave fotografije ili video zapise drugih korisnika.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, fotografije i video zapisi su dozvoljeni tokom društvenih dešavanja, uz saglasnost korisnika i uprave Doma.

Posjetioци su dužni da se prilikom posjete pridržavaju pravila prikladnog odijevanja.

Posjetiocima je zabranjen unos alkohola, opojnih droga i drugih psihoaktivnih supstanci.

Posjetiocima je zabranjeno anketiranje/sprovođenje istraživanja sa korisnicima, bez prethodne saglasnosti uprave Doma.

Član 21

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

Član 22

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

Član 23

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 posjetiocima, zaposlenima i korisnicima usluge smještaja u Domu;
- naginjanje kroz prozor i dozivanje;
- iznošenje ili otuđivanje posteljine i druge opreme van prostorija Doma;
- vršiti druge radnje kojim bi se ometao život i rad u Domu.

Član 24

Korisnik usluge smještaja sve svoje socijalne probleme rješava preko Službe za psiho-socijalnu podršku Doma.

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

Član 25

Zaposleni u Službi za psiho-socijalnu podršku 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 psiho-socijalnu podršku je dužan da detaljno pripremi izvještaj i problem iznese na rješavanje Stručnom timu Doma, koji odlučuje o daljem postupku.

Član 26

Zdravstvenu zaštitu i njegu u Domu pružaju Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege, ljekari angažovani na rad u Domu, medicinske sestre/tehničari i njegovateljice.

Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege i ljekari specijalisti su jedini nadležni da ordiniraju terapiju korisnicima usluge smještaja, koji su dužni da istu prime u prisustvu medicinske sestre/tehničara.

Član 27

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika usluge smještaja daje isključivo Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege, a u njegovom odsustvu, po

njegovom nalogu, glavna medicinska sestra/tehničar ili domaćica odjeljenja, samo u okviru raspoloživih podataka, bez iznošenja svog mišljenja.

Član 28

Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege, ljekar, glavna medicinska sestra/tehničar, domaćica odjeljenja i zaposleni u Službi za psiho-socijalnu podršku (po mogućnosti i direktor Doma), jednom mjesečno obavljaju 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 29

Održavanje lične higijene je obaveza svakog korisnika usluge smještaja. O redovnom održavanju higijene Doma, izgledu i higijeni korisnika usluge smještaja i higijeni posteljnog rublja, brinu njegovateljice odnosno medicinska sestra/tehničar, higijeničarke i zaposleni iz vešeraja.

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

Član 30

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 31

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, vlažne maramice, 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;
- neovlašćeno ulaziti u sobe drugih korisnika.

Član 32

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 najmanje jednom sedmično, a kod nepokretnih korisnika usluge smještaja po potrebi.

Član 33

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

Korisnik usluge smještaja ima pravo koristiti sopstvenu posteljinu.

Član 34

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 07:30 do 08:30 sati,
- Užina od 10:00 do 10:30 sati,
- Ručak od 12:00 do 13:00 časova,
- Užina od 16:00 do 16:30 časova,
- Večera od 18:00 do 19:00 časova.

Član 35

Izdavanje obroka vrši se:

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

Član 36

Izdavanje i podjelu obroka vrše zaposleni Kuhinjske službe Doma u čistim i urednim, za tu namjenu predviđenim uniformama, uz upotrebu higijenskih rukavica.

Član 37

Zajednički rešoi u kuhinjama na odjeljenjima, služe isključivo korisniku usluge smještaja za pripremu toplih napitaka.

Prilikom upotrebe uređaja iz stava 1 ovog člana, korisnik usluge smještaja i zaposleni su dužni da vode računa o sprovođenju mjera zaštite od požara.

Član 38

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 moraju biti u ispravnom stanju.

Član 39

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 40

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 41

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 42

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

Član 43

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

Član 44

Korisnik usluge smještaja koji je lice s invaliditetom, a 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 s invaliditetom na parking mjesto iz stava 1 ovog člana treba da obezbijedi portir, ili eventualno rukovodilac Službe održavanja.

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

Član 45

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 za nasljednika.

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 psiho-socijalnu podršku ili drugi ovlašćeni zaposleni.

Član 46

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 „Podgorica“.

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

Član 47

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

Član 48

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu JU Dom starih „Podgorica“ broj 01-9 od 14.10.2020. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o kućnom redu Javne ustanove Dom starih „Podgorica“ broj 03-070-504/21-1 od 02.09.2021. godine.

Član 49

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Milena Dardić



Milena Dardić