



GERONTOLOŠKI
CENTAR
Kragujevac

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
GERONTOLOŠKOG CENTRA U KRAGUJEVCU**



Na osnovu čl. 69. Zakona o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana, čl. 21. Zakona o javnim službama i čl. 42. i 101. Statuta Gerontološkog centra Kragujevac, Upravni odbor Gerontološkog centra Kragujevac je na svojoj sednici održanoj dana 30.10.2007. godine doneo:

P R A V I L N I K O K U Ć N O M R E D U G E R O N T O L O Š K O G C E N T R A U K R A G U J E V C U

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Gerontološkog centra Kragujevac (u daljem tekstu : Pravilnik), u cilju stvaranja uslova za miran i udoban život korisnika, kvalitetno pružanje usluga i neometan režim rada u Gerontološkom centru Kragujevac (u daljem tekstu : Ustanova), utvrđuju se pravila ponašanja i režim života, prava i dužnosti korisnika na smeštaju, trećih lica i radnika Ustanove.

Član 2.

Svi korisnici su dužni da se prema drugim korisnicima i radnicima ponašaju sa punim uvažavanjem integriteta i dostojanstva ličnosti i da razvijaju humane međuljudske odnose.

Korisnici Ustanove su u obavezi da međusobno razvijaju prijateljske i dobrosusedske odnose, da jedan drugom pruže potrebnu neophodnu pažnju i pomoć.

Radnici Ustanove su dužni da se prema svim korisnicima i posetiocima Ustanove ophode sa dužnim poštovanjem ličnosti, potreba, navika, sposobnosti, interesovanja i intime korisnika, i da pri tome iskažu visok nivo profesionalne etike, strpljenja i taktičnosti.

Član 3.

U zadovoljavanju potreba zbrinjavanja (stanovanja, ishrane, odevanja, nege, pomoći i staranja), zdravstvene zaštite, kulturno-zabavnih, rekreativnih, okupacionih i drugih potreba i usluga socijalnog rada, svi korisnici Ustanove su ravnopravni i imaju pravo na podjednak tretman i odnos.

Korisnici Ustanove su dužni da svoja prava vrše na način kojim se ne uskraćuju prava drugih korisnika.

Član 4.

Svaki korisnik ima pravo, radi lakšeg prilagođavanja kolektivnom načinu života i adekvatnog funkcionisanja u Ustanovi, da od strane stručnih radnika Ustanove bude upoznat sa pravilima ponašanja i režimom života, utvrđenim ovim Pravilnikom. Upoznavanje korisnika sa odredbama ovog Pravilnika vrši se obavezno prilikom smeštaja u Ustanovu. Upoznavanje vrši socijalni radnik koji učestvuje u prijemu korisnika na smeštaj.



Član 5.

Korisnik je dužan da se o poverenim stvarima odnosi kao dobar domaćin, da ih čuva od nestanka ili oštećenja.

Svaki korisnik odgovara za materijalnu štetu skrivljeno prouzrokovanu drugom korisniku, radniku ili Ustanovi. Korisnik koji je prouzrokovao štetu je dužan da o svom trošku izvrši opravku oštećene stvari ili nadoknadi njenu vrednost oštećenom.

Ustanova odgovara za materijalnu štetu prouzrokovanu korisnicima usluga do koje je došlo krivicom radnika Ustanove ili drugih lica za koje ona odgovara.

Član 6.

Zabranjeno je unošenje i držanje vatrenog oružja u Ustanovi i drugog oruđa kojim se mogu naneti teže telesne povrede (šiljati noževi, skakavci, bokseri, pendreci i sl.). Korisnici koji poseduju takvo oružje ili takvo oruđe, a žele da ga zadrže, dužni su da ga zapisnički predaju rukovodiocu Službe obezbeđenja, koji isto čuva deponovano u kasi.

Posetioci i poslovne stranke su dužni da oružje predaju dežurnom radniku obezbeđenja i da isto preuzmu prilikom izlaska iz prostorija Ustanove.

Radnici obezbeđenja imaju pravo da posetiocu koji ne postupi u skladu sa ovom zabranom zabrane ulazak u poslovne prostorije Ustanove, odnosno da preduzmu mere za njegovo udaljenje iz prostorija Ustanove, u skladu sa propisima i opštim aktom Ustanove.

2. PRAVILA PONAŠANJA

Član 7.

Predviđeno vreme ustajanja korisnika nakon noćnog odmora je od 06.00 do 07.00 časova, a obavljanje jutarnje toalete do 07.30 časova.

Član 8.

Korisnik ima pravo na popodnevni odmor u vremenu od 14.00 do 16.00 časova. U pogledu obaveza drugih korisnika i radnika Ustanove, vezanih za obezbeđenje mira i tišine primenjuju se pravila sadržana u članu 6. ovog Pravilnika.

Član 9.

Korisnik ima pravo na mir i tišinu u vreme noćnog odmora u vremenu od 22.00 časova do 06.00 časova. Za vreme noćnog odmora korisnici su dužni da se uzdržavaju od aktivnosti kojima se remeti odmor drugih korisnika.

Ukoliko su prinuđeni da ustaju u vreme trajanja noćnog odmora ili da koriste zajedničke prostorije, korisnici su dužni da izbegavaju pravljenje buke i aktivnosti kojima se remeti odmor ostalih korisnika.

Radnici su dužni u vreme trajanja noćnog odmora korisnika da svoje radne aktivnosti izvode tiho i bez ometanja korisnika.

Zabranjeno je larmanje i preglasan rad TV i audio aparata u vreme trajanja noćnog i popodnevnog odmora.

Za vreme trajanja noćnog odmora korisnika osvetljenje u zajedničkim prostorijama se svodi na minimum. Osvetljenje u sobi može ostati upaljeno ukoliko se ne protivi neko od korisnika smeštenih u toj sobi.

Korisnici Ustanove koji se ne pridržavaju utvrđenih obaveza iz ovog Pravilnika čine povredu kućnog reda.



Član 10.

Svi korisnici su dužni da redovno održavaju ličnu higijenu (jutarnju toaletu, pranje ruku pre obedovanja i kupanje). Nezavisni korisnici su dužni da obavljaju kupanje najmanje jednom u nedelju dana. Ukoliko nezavisni korisnik privremeno nije u stanju da sam održava ličnu higijenu, ima pravo na pomoć osoblja Ustanove u obavljanju tih funkcija. Radi ostvarivanja pomoći radnika, dužan je da se obrati glavnoj medicinskoj sestri Ustanove. Održavanje lične higijene delimično zavisnih i zavisnih korisnika obavlja se uz pomoć ili nadzor medicinskog osoblja u skladu sa normativima i planom rada službe.

Svi korisnici su dužni da se redovno briju, odnosno sređuju brkove i bradu, ukoliko ih nose, i šišaju. Brijanje se vrši najmanje dvaput nedeljno, a šišanje jednom mesečno. Nezavisni korisnici koriste berbersko-frizerske usluge u berbernici, a akutno oboleli nezavisni, delimično zavisni i potpuno zavisni korisnici u sobama u kojima borave.

Korisnik na čije stanje lične higijene ima primedbi, dužan je da postupi po primedbama i nalogu glavne medicinske sestre ili socijalnog radnika u vezi održavanja lične higijene.

Član 11.

Neophodna odeća i obuća za odevanje korisnika obezbeđuje se u skladu sa propisima, zavisno od kategorije kojoj korisnik pripada, imajući u vidu stepen njegove zavisnosti od pomoći drugog lica.

U slučaju da se utvrdi da korisnik kod sebe drži nepotrebnu garderobu ili evidentni višak garderobe može se naložiti korisniku da taj višak garderobe preda u magacin radi čuvanja, ili vrati u svoj stan ili kod najbližih srodnika, ukoliko za to postoje mogućnosti. Za svu preuzetu garderobu korisnika, smeštenu u magacinu, odgovornost snosi Ustanova.

Garderoba korisnika preuzeta u magacin se čuva u odvojenim koferima ili kartonskim kutijama, uredno spakovana sa jasno obeleženom identifikacijom.

Član 12.

Korisnik je dužan da redovno predaje lični veš i odeću na pranje i održava je u ispravnom higijenskom stanju, sredenu i uredno spakovanu. Predaja ličnog veša i odeće na pranje vrši se isključivo preko vešerke.

Korisniku je dozvoljeno pranje sitnijeg rublja (čarapa, donjeg veša i sl.) u kupatilima. Sušenje opranog rublja može se vršiti samo na za tu namenu određenom prostoru.

Zdravstveni tim objekta u kome se korisnik nalazi vrši kontrolu stanja higijene i sredenosti odeće korisnika i mogu izdati nalog spremačici ili korisniku za otklanjanje nedostataka.

Socijalni radnik interveniše u slučaju ispoljenog otpora.

Član 13.

Korisnici su dužni da svoje lične stvari, opremu i inventar u sobi i na terasama drže uredne i sredene, da omoguće spremačici neometano redovno održavanje higijene u sobi i da postupe po primedbama u pogledu stanja higijene i urednosti sobe.

Član 14.

Korisnik ima pravo, uz odobrenje socijalnog radnika, da u sobi drži sobno cveće, fotografije, umetničke slike, goblene, tapiserije, radio i TV aparat, ličnu posteljinu i druge sitnije kućanske i ukrasne predmete, pod uslovom da to ne smeta i ne ugrožava stambeni komoditet drugih korisnika u sobi.

Korisnik može koristiti TV i audio aparate u sobi u predviđeno vreme, u meri u kojoj ne ometa druge korisnike sa kojima stanuje u toj sobi.

Drugi nameštaj i predmete korisnici mogu držati u sobi isključivo uz odobrenje stručnog tima. Ukoliko korisnik bez odobrenja stručnog tima unese u sobu nameštaj ili druge predmete kojima se smanjuje nivo sredenosti ili komoditet u prostorijama za stanovanje, socijalni radnik može naložiti korisniku da u određenom roku ukloni te stvari, a ako korisnik ne postupi po nalogu socijalnog radnika može da izda nalog radnicima Ustanove da te stvari korisnika uklone iz prostorija za stanovanje.



Član 15.

Radi potpune i adekvatne zaštite od nestanka domaćeg i stranog novca, hartija od vrednosti, nakita i drugih dragocenosti korisnik može isti predati na čuvanje u sefu Ustanove. Deponovanje po zahtevu korisnika se vrši komisijski, a zapisnik o deponovanju potpisuju korisnik, socijalni radnik, radni terapeut i terapijska sestra Ustanove.

Korisnik u svakom momentu može raspolagati deponovanim sredstvima i predmetima. O izvršenom preuzimanju deponovanih predmeta i sredstava dužan je da izda potvrdu radnom terapeutu. U slučaju smrti korisnika čija su sredstva ili predmeti deponovani u sefu, Ustanova je dužna da srodnike korisnika obavesti o tome, i da ih, na njihov pismeni zahtev, preda uz sačinjavanje zapisnika o primopredaji.

Deponovanje sredstava i predmeta iz stava 1. ovog člana je dobrovoljno.

O mogućnostima deponovanja i mogućim rizicima u slučaju da korisnik drži veće količine novca ili vredne stvari među svojim ličnim stvarima, socijalni radnik upoznaje korisnika i srodnike prilikom smeštaja.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, u slučaju smrti, iznenadnog teškog komatoznog stanja ili stanja u kome korisnik očigledno nije sposoban za rasuđivanje, zdravstveni radnici preuzimaju vredne predmete ili novac koji se nalazi na korisniku ili u njegovim ličnim stvarima i bez izražene volje korisnika. Preuzimanje se vrši komisijski u prvom kontaktu sa korisnicima, a zapisnik o preuzimanju potpisuju dva dežurna zdravstvena radnika i radnik obezbeđenja. Preuzeti novac ili predmeti se bez odlaganja predaju blagajniku, a ako je odsutan, odmah nakon njegovog dolaska na rad. O izvršenom preuzimanju na ovaj način obaveštavaju se srodnici korisnika bez odlaganja.

Ustanova ne snosi odgovornost za nestanak novca i vrednih stvari koje je korisnik zadržao kod sebe, osim u slučajevim iz stava 5. ovog člana.

Član 16.

U cilju poštovanja integriteta i prava drugih korisnika sa kojima stanuje u sobi ili sa kojima koristi zajedničke prostorije, korisnik je dužan da prilagodi svoje navike uslovima kolektivnog života i da se uzdržava od postupaka i radnji kojima se drugi korisnici ometaju u ostavarivanju svojih prava i obaveza. U slučaju primedbi drugih korisnika na njegovo ponašanje, izrečenih lično, na skupu korisnika ili posredstvom socijalnog radnika i terapijskog tima dužan je da koriguje svoje ponašanje.

Član 17.

U međusobnoj komunikaciji korisnika i komunikaciji sa radnicima korisnici su dužni da izbegavaju iniciranje konflikata, da se vulgarno i nepristojno izražavaju ili gestikuliraju, da vređaju dostojanstvo ličnosti drugog lica, da se uvredljivo odnose prema navikama, porodičnim i ličnim prilikama tog lica, njegovih srodnika i drugih bliskih lica.

Ukoliko ima primedbe na ponašanje drugog korisnika, njegovog srodnika, drugog posetioca ili radnika Ustanove, a koje nije mogao sa njim da usaglasi u uljudnom i odmerenom kontaktu, korisnik je dužan da se radi zaštite svojih prava i oklanjanja nesuglasica obrati socijalnom radniku.

Najstrože je zabranjeno da korisnik stupa u direktan verbalni, neodmeren konflikt sa drugim licima, da upućuje pretnje, da primenjuje bilo koji oblik sile i ugrožavanje fizičkog integriteta drugih lica u Ustanovi.

Po utvrđivanju činjenica konkretnog spora, po prijavi korisnika ili radnika Ustanove, socijalni radnik će primenom metoda stručnog socijalnog rada nastojati da sanira ili reši konflikt na način kojim se obezbeđuje zaštita prava i interesa svih učesnika konflikta, ravnopravnost tretmana i neometano odvijanje procesa rada u Ustanovi. U vezi sa tim izdaće odgovarajuće naloge terapijskom timu, za ponašanje korisniku, radniku ili trećem licu. Korisnik kome je pružena pomoć radi usklađivanja i korigovanja ponašanja i negativnih navika, dužan je da uskladi svoje ponašanje, ukoliko se time ne oštećuju njegova osnovna prava i zadovoljavanje potreba utvrđenih propisima. Ukoliko ima primedbi na način razrešenja konflikta od strane socijalnog radnika i terapijskog tima, može se obratiti rukovodiocu stručnog tima Ustanove.

Ukoliko smatra da socijalni radnik i terapijski tim nisu preduzeli adekvatne mere povodom njegovog zahteva za ostvarivanje nekog prava ili interesa, korisnik se može obratiti direktoru Ustanove.

OK



Član 18.

Svi radnici Ustanove su dužni da prilikom izvršavanja radnih zadataka poštuju dostojanstvo ličnosti korisnika, njihovih srodnika i drugih posetilaca, da se prema njima odnose profesionalno, ljubazno i predusretljivo, obezbeđujući ravnopravni tretman i usluge svim korisnicima. Radnici su dužni da u kontaktu sa korisnikom uzmu u obzir njegovo zdravstveno stanje, sposobnosti i specifičnosti, i da prilagode način svog ophođenja navikama i sposobnostima korisnika.

Podatke iz života korisnika, o njegovim ličnim i porodičnim prilikama, koje saznaju u obavljanju svojih poslova, a čije saopštavanje trećim licima bi moglo štetiti ugledu i drugim interesima korisnika i njegovih srodnika, radnici su dužni da čuvaju kao poslovnu tajnu.

Najstrože je zabranjeno pozajmljivanje novca od korisnika, zamena stranog novca, zahtevanje poklona i drugih pogodnosti od korisnika i njihovih srodnika.

Najstrože je zabranjena upotreba sile prema korisnicima, osim kada je zbog bitno smanjene uračunljivosti korisnika neophodno primeniti silu u slučajevima krajnje nužde ili nužne odbrane (otklanjanja opasnosti po život i zdravlje svoje ili drugih lica ili prouzrokovanja opšte opasnosti odnosno materijalne štete većeg obima) ili u slučajevima kada korisniku koji prouzrokuje takva stanja a nalazi se u stanju bitno smanjene uračunljivosti treba primeniti ordiniranu terapiju za smirenje.

U slučajevima primene sile iz stava 5. ovog člana primenjuje se najmanji mogući stepen sile, prema konkretnim okolnostima.

Član 19.

Korisnici su dužni, osim u vreme predviđenog odmora, da budu uredno i pristojno odeveni. Ukoliko koriste zajedničke prostorije, WC i kupatilo, moraju biti pristojno odeveni, tako da time ne stvaraju nelagodnost kod drugih korisnika, posetilaca i radnika Ustanove.

Član 20.

Korisnici su dužni da postupak lečenja, odnosno primenu odgovarajuće medikamentne i dijeto terapije, sprovode isključivo po nalogu lekara Ustanove a pod stručnim nadzorom zdravstvenog osoblja.

U slučaju da se korisniku pogorša zdravstveno stanje do mere koja zahteva stalni nadzor od strane zdravstvenih radnika, takav korisnik se premešta u drugu sobu ili odeljenje. Inicijativu za premeštaj korisnika daje dežurni zdravstveni radnik koji o tome sačinjava pisanu belešku u knjizi primopredaje i o tome obaveštava lekara. Lekar nakon obavljenog pregleda i utvrđene dijagnoze daje predlog Komisiji za prijem i otpust korisnika koja donosi odluke o premeštaju.

Srodnici korisnika su u obavezi da lekove koje obezbeđuju korisnicima obavezno stave na uvid lekaru Ustanove.

Član 21.

Korisnici su u obavezi da potpišu pismenu izjavu u slučaju da zahtevaju da se prekine lečenje i pored upozorenja lekara na moguće posledice zbog takve odluke, a ako odbiju da daju pismenu izjavu o tome će se sačiniti službena beleška koja se čuva u medicinskoj dokumentaciji.

Član 22.

Korisnik je u obavezi da:

- aktivno učestvuje u očuvanju i unapređenju svoga zdravlja
- u potpunosti informiše nadležnog zdravstvenog radnika o istinitosti podataka o svom zdravstvenom stanju
- da se pridržava uputstava i preuzima mere propisane terapije od strane nadležnog zdravstvenog radnika.



Član 23.

Obedovanje nezavisnih korisnika vrši se u etažnim trpezarijama. Serviranje obroka nezavisnim korisnicima u sobama vrši se samo u skladu sa nalogom lekara ili glavne sestre. Obedovanje delimično zavisnih korisnika može se vršiti u trpezariji ili u sobi, zavisno od zdravstvenog stanja i sposobnosti korisnika, na osnovu nalaza lekara. Obedovanje zavisnih korisnika vrši se u sobama.

Serviranje obroka vrši se u sledećim terminima :

- | | | |
|-----------|---|--------------|
| - doručak | - | 08.30 časova |
| - ručak | - | 13.30 časova |
| - večera | - | 18.30 časova |

Nezavisni korisnici su dužni da na obed dođu u propisano vreme. Ukoliko nisu zbog stanja svog zdravlja u mogućnosti da izađu na obed, a nisu od lekara pribavili odobrenje za serviranje hrane u sobi, obavestiće na prigodan način o tome socijalnog radnika, radi izdavanja naloga servirki za serviranje hrane tom korisniku u sobi.

Korisnik koji zbog odlaska van Ustanove u toku tog dana ima nameru da odsustvuje u vreme obeda, dužan je da o tome izvesti socijalnog radnika, radi obezbeđenja čuvanja obroka do povratka korisnika u Ustanovu.

U slučaju odsustvovanja iz Centra duže od 12 časova korisnici su dužni unapred da obaveste socijalnog radnika.

U slučaju odsustvovanja iz Centra duže od 4 dana umanjuju se troškovi smeštaja a evidenciju odsustva vodi socijalni radnik i o tome obaveštava računovodstvo.

Korisnik koji ima nameru da putuje van grada može zahtevati da mu se obezbedi suvi obrok za obedovanje u putu. Radi ostvarenja tog prava korisnik je dužan da o tome blagovremeno obavesti socijalnog radnika.

Član 24.

Korisnici imaju pravo na specijalni režim ishrane u skladu sa bolešću od koje boluju, kao i verskim opredeljenjem. Režim specijalne ishrane utvrđuje se isključivo na osnovu naloga lekara Ustanove.

Član 25.

Ukoliko je korisnik nezadovoljan kvalitetom ili kvantitetom pripremljenog obroka, načinom serviranja ili zbog toga što mu nije serviran obrok koji se priprema za posebne grupe korisnika, može izneti primedbu na to socijalnom radniku i terapijskom timu ili rukovodiocu kuhinje, neposredno.

Član 26.

Stolovi u trpezarijama i natkazne u sobama moraju biti uredni i čisti. Obrok se servira u za to određenom posuđu i sa određenim priborom. Posuđe u kome se servira obrok mora biti potpuno higijenski ispravno. Korisnik je dužan da za obedovanje koristi posuđe i pribor Ustanove.

Radnik koji obavlja poslove serviranja je dužan da pre početka serviranja obroka preduzme propisane higijenske mere i da za vreme serviranja bude odeven u propisanu radnu odeću.

Servir je dužan da korisniku servira obrok na način propisan standardima, uz visok nivo profesionalnosti, i da svojim ponašanjem ne ometa korisnike u obedovanju. Na eventualne primedbe i predloge korisnika u vezi serviranog obroka, bilo da je u pitanju kvantitet i kvalitet pripremljene hrane ili način serviranja obroka, a dužan je da korisniku pruži informaciju ukoliko su mu poznate činjenice s tim u vezi i da ga upozna sa načinom rešavanja primedbi. O primedbama korisnika na hranu je dužan da izvesti rukovodioca kuhinje i socijalnog radnika.



Član 27.

Za vreme obedovanja korisnici su dužni da se kulturno i pristojno ponašaju tako da ne ometataju druge korisnike u obedovanju.

Član 28.

Korisnicima nije dozvoljeno samovoljno nošenje obroka u sobe za spavanje mimo odobrenja nadležnog lica. Takođe, zabranjeno je držanje kvarljive hrane u sobama (vitrinama, natkaznama) i prehrambenih proizvoda kojima je istekao rok ili su, imajući u vidu uslove čuvanja, podložni kvarenju, kao i pripremanje obroka na rešovima i drugim aparatima. Ukoliko socijalni radnik, lekar i glavna medicinska sestra utvrde da korisnik drži u sobi neispravnu hranu organizovaće njeno uklanjanje.

Član 29.

Nezavisni korisnici imaju pravo da koriste etažne čajne kuhinje radi pranja ličnog posuda. Ukoliko koriste čajnu kuhinju ne smeju ostaviti nered nakon toga, preturati po opranom posudu, ostavljati otpatke od hrane van korpe za smeće ili mešati prljavo sa čistim posuđem.

Član 30.

Zabranjeno je serviranje hrane od strane korisnika i radnika koji za to nemaju sanitarno odobrenje ili su neposredno pre toga učestvovali u procesu održavanja higijene prostorija.

Izuzetno od stava 1. ovog člana dozvoljeno je učešće korisnika u prikupljanju i pranju prljavog posuda, u slučajevima kada se takav rad korisnika odvija u okviru programa radne ili okupacione terapije uz saglasnost korisnika i uz sanitarnu saglasnost za tog korisnika.

Član 31.

Korisnicima je zabranjena upotreba rešoa i drugih termičkih električnih aparata za pripremu hrane i napitaka u sobama. Za pripremanje kafe ili čaja korisnici mogu koristiti za to predviđene rešoe u zajedničkim prostorijama po etažima.

Član 32.

Korisnici pušači su radi zaštite prava korisnika koji ne puše i kvaliteta životne sredine dužni da se uzdržavaju od pušenja u prostorijama koje za tu namenu nisu određene. Korisnik – pušač može da puši u sobi ako to ne smeta drugim korisnicima smeštenim u sobi. I u slučaju pušenja u sobi, korisnici su dužni da redovno provetravaju prostoriju. Ukoliko neki od korisnika stavlja primedbe korisniku – pušaču za pušenje u sobi, korisnik – pušač je dužan da prestanje sa pušenjem u sobi i da za pušenje koristi terasu ili prostorije određene za tu namenu.

Korisnici mogu pušiti u prostorijama namenjene pušačima.

Mesta za pušenje korisnika u prostorijama Ustanove su: boks pri dnevnom boravku doma, restoran i terase svih objekata za smeštaj korisnika.



Član 33.

Korisnicima se zabranjuje unošenje, dobavljanje i konzumiranje alkohola. Samo u slučajevima proslave državnih praznika, ako to lekar odobri, može se dozvoliti 0,2 l vina, odnosno 0,5 l piva.

Član 34.

Korisniku koji se usled konzumiranja alkohola i opijanja agresivno ponaša ili uznemirava neposredno okruženje, kao i korisniku kome zbog konzumiranja alkohola nije moguće primeniti neophodnu terapiju, ekipa radnika koju odredi stručni tim, dužna je da izvrši plenidbu zatečenog alkoholnog pića i da o tome podnese izveštaj i službenu belešku rukovodiocu službe.

Član 35.

Korisnici Ustanove imaju obavezu da u slučaju nastanka opasnosti od požara obaveste radnike Ustanove, a u slučaju izbijanja požara da preduzmu mere za gašenje požara u ranoj fazi, ukoliko za to poseduju sposobnosti i ukoliko to za njih ne predstavlja opasnost.

Član 36.

Korisnicima Ustanove se zabranjuje neovlašćena posluga ili prisvajanje stvari koje pripadaju drugim korisnicima ili predstavljaju imovinu Ustanove. U slučaju da korisnik ili radnik doznaju za nestanak neke stvari korisnika ili imovine Ustanove dužni su da to prijave socijalnom radniku ili rukovodiocu Službe obezbeđenja. Postupak oko nestanka stvari korisnika ili imovine Ustanove je hitan. Sprovodeći postupak, rukovodilac Službe obezbeđenja ima pravo da naloži lični pretres korisnika ili radnika i stvari korisnika ili radnika. Korisnici i radnici su dužni da omoguće pretres. Lični pretres korisnika ili stvari korisnika se vrše na prigodan način uz puno poštovanje dostojanstva ličnosti.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da je počinjeno krivično delo krađe ovlašćeni radnik Ustanove je dužan da inicira postupak pred nadležnim organom.

Član 37.

Korisnici imaju pravo na puno poštovanje njihovih verskih ubeđenja i običaja. Niko ne može imati nepovoljniji tretman u Ustanovi po osnovu njegovih verskih ubeđenja.

Korisnik je dužan, radi zaštite prava drugih korisnika, da izbegava agresivno ispovedanje vere i nametanje svojih verskih ubeđenja.

Zabrana iz stava 2. ovog člana odnosi se i na posetioce korisnika.



3. SANKCIJE ZA POVREDU KUĆNOG REDA

Član 38.

Trećim licima je dozvoljeno posećivanje korisnika u Ustanovi svakog dana u vremenu od 09.00 do 20.00 časova, bez ograničenja. Posetioци koji dolaze u posetu korisniku su dužni da se prijave radniku obezbeđenja i da omoguće, na njegov zahtev, identifikaciju i pregled stvari koje nose sa sobom.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, u slučaju teškog zdravstvenog stanja korisnika, dozvoljene su posete i van vremena utvrđenog stavom 1. ovog člana.

Trećim licima se može zabraniti posećivanje korisnika samo u slučaju kada je to odlukom direktora Ustanove određeno zbog opasnosti od nastanka epidemije, kada je evidentno da se posetilac nalazi u alkoholisanom stanju ili preči vršenjem psihičke ili fizičke agresije, ili kada korisnik pismeno izrazi želju da ga određeno lice ne posećuje.

Član 39.

U slučaju prestanka smeštaja zbog odlaska iz Ustanove korisnik je dužan da u prisustvu socijalnog radnika ili glavne medicinske sestre preda stvari Ustanove koje su mu bile poverene. Korisnik ima pravo da sa sobom odnese sve svoje lične stvari.

Ako je korisniku prestao smeštaj usled nastupanja smrti, lične stvari se popisuju, odvajaju na posebno mesto i predaju srođniku korisnika.

Član 40.

Korisnicima koji namerno grubo krše odredbe ovog Pravilnika, odnosno nastavljaju kršenje pravila ponašanja u Ustanovi i pored preduzetih mera socijalnog rada, može se izreći jedna od sledećih mera:

- premeštaj u drugu sobu ili objekat smeštaja
- opomena,
- opomena pred isključenje iz Ustanove,
- isključenje iz Ustanove,

Član 41.

Odluku o izricanju mere zbog grube povrede pravila kućnog reda, nakon saslušanja korisnika i pribavljanja dokaza, a na osnovu mišljenja Komisije za prijem i otpust Ustanove, donosi direktor Ustanove.

Odluka o izrečenoj meri u pismenom obliku se dostavlja korisniku i uputnom organu. Ukoliko je korisniku izrečena mera isključenja iz Ustanove, uz dostavljanje odluke o izricanju mere, direktor podnosi i zahtev uputnom organu za iznalaženje drugog oblika zaštite tog lica u zakonom utvrđenom roku.

Član 42.

Rok za pokretanje disciplinskog postupka iznosi 30 dana od dana saznanja za učinioca ili povredu a najduže šest meseci računajući od dana kada je povreda učinjena.

Član 43.

Rešavajući po žalbi korisnika Komisija je dužna da donese odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe.



4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Obavezuju se stručni radnici i rukovodioci službi Ustanove da o odredbama ovog Pravilnika upoznaju sve korisnike, srodnike korisnika i radnike Ustanove.

Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu Ustanove od 30.08.1992. godine.

Broj:	4639
Datum:	26.10.2007.
Objavljen:	31.10.2007.
Stupa na snagu:	08.11.2007.



Predsednik Upravnog odbora
Gerontološkog centra u Kragujevcu

Svetislav Vitanović, dipl.