

Na temelju članka 42. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, Augusta Šenoa 2, 40322 Orehovica (u daljnjem tekstu: Dom), članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) te u skladu s Pravilnikom o radu Doma, Sigurnosnim i zaštitnim programom Doma i Etičkim kodeksom radnika Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma sa sjednice održane dana 28. travnja 2026. godine, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika i radnika, organizacija života i rada u Domu, način čuvanja imovine, osiguranje reda, mira, sigurnosti i čistoće te održavanje prostora Doma.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve korisnike, radnike, posjetitelje i druge osobe koje na bilo koji način borave u Domu ili koriste njegove usluge.

Sve osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su u svom ponašanju i postupanju pridržavati se načela poštivanja dostojanstva, privatnosti, sigurnosti i prava korisnika.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Posjetiteljima Doma, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se sve osobe koje nisu korisnici niti radnici Doma, a ulaze ili borave u prostoru Doma po bilo kojoj osnovi.

Posjetitelji osobito uključuju članove obitelji korisnika, skrbnike, zakonske zastupnike, opunomoćenike, prijatelje i druge privatne osobe, kao i dostavljače, izvođače radova, servisere, vanjske suradnike, predstavnike drugih pravnih osoba te druge treće osobe.

Posjetitelji su dužni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i drugih internih akata Doma, osobito u dijelu koji se odnosi na sigurnost, red i mir te zaštitu korisnika i imovine Doma.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik predstavlja temeljni opći akt Doma.

Na temelju njega donose se posebni interni akti i protokoli koji detaljnije uređuju pojedina pitanja (posjete, paketi, sigurnost, pritužbe i dr.).

Svi posebni akti moraju biti u skladu s ovim Pravilnikom.

U slučaju neusklađenosti, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Posebni akti čine sastavni dio sustava sigurnosti i kvalitete rada Doma.

Članak 5.

Povreda odredbi ovog Pravilnika prijavljuje se neposredno nadređenom radniku.

Nadređeni radnik dužan je, ovisno o prirodi i težini povrede, poduzeti odgovarajuće mjere iz svoje nadležnosti te, prema potrebi, o tome obavijestiti ravnatelja Doma ili drugu ovlaštenu osobu.

Prema prekršitelju kućnog reda postupat će se sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugim važećim općim aktima Doma.

O poduzetim mjerama vodi se odgovarajuća evidencija sukladno internim aktima Doma.

Članak 6.

U slučaju epidemije, povećanog epidemiološkog rizika ili drugih izvanrednih okolnosti koje mogu utjecati na zdravlje i sigurnost korisnika i radnika, Dom može uvesti posebne mjere zaštite, sukladno uputama nadležnih tijela i internim odlukama.

Mjere iz stavka 1. ovoga članka mogu uključivati ograničenja ulazaka i izlazaka, posebne uvjete za posjete, mjerenje tjelesne temperature, korištenje zaštitne opreme, dezinfekciju i druge odgovarajuće mjere.

Sve osobe dužne su pridržavati se uvedenih mjera.

Članak 7.

Korisnik, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik ima pravo podnijeti pritužbu koja se odnosi na:

- ostvarivanje prava korisnika,
- postupanje i ponašanje prema korisniku,

- način pružanja usluge,
- rad i postupanje radnika Doma,
- uvjete života i sigurnost u Domu.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku, putem pošte, elektroničkim putem ili osobnom predajom ravnatelju Doma, sukladno propisu kojim se uređuje postupanje po pritužbama u sustavu socijalne skrbi.

Pritužba mora sadržavati podatke i elemente propisane važećim pravilnikom.

Ravnatelj Doma dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja pritužbe osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno, ispitati njezinu osnovanost i pisanim putem obavijestiti podnositelja o utvrđenom i poduzetim mjerama.

Ako podnositelj nije zadovoljan odgovorom, može se obratiti nadležnom ministarstvu sukladno važećim propisima.

Postupanje po pritužbama provodi se uz poštivanje načela povjerljivosti, zaštite osobnih podataka i zabrane odmazde prema podnositelju.

Članak 8.

Knjiga žalbi dostupna je korisnicima, njihovim zakonskim zastupnicima i opunomoćenicima, kao i članovima obitelji te drugim osobama koje borave u Domu ili dolaze u kontakt s korisnicima u vezi s pružanjem usluge.

Knjiga žalbi mora biti dostupna na način koji omogućuje nesmetano korištenje, uz poštivanje privatnosti korisnika.

Upis u knjigu žalbi od strane korisnika, njegova zakonskog zastupnika ili opunomoćenika smatra se pritužbom u smislu posebnog propisa, ako sadrži propisane podatke.

Upisi drugih osoba razmatraju se kao primjedbe ili predstavke te se po njima postupa sukladno internim aktima Doma.

Članak 9.

Korisnik, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik, članovi njegove obitelji te druge osobe koje su u kontaktu s korisnikom u vezi s pružanjem usluge mogu podnositi primjedbe, prijedloge i pohvale.

Primjedbe, prijedlozi i pohvale mogu se podnositi svakodnevno, usmeno ili pisano:

- socijalnom radniku,
- nadređenom radniku,
- ravnatelju Doma.

Korisnici mogu svoje primjedbe, prijedloge i pohvale ubaciti u sandučić za primjedbe i prijedloge ili ih iznijeti usmeno nadležnom radniku.

O zaprimljenim primjedbama i prijedlozima vodi se evidencija sukladno internim aktima Doma.

Na zaprimljene primjedbe i prijedloge odgovara se u primjerenom roku, sukladno internim procedurama Doma.

Članak 10.

Radnici Doma i korisnici dužni su se prema imovini i sredstvima Doma odnositi pažljivo, savjesno i u skladu s njihovom namjenom.

Članak 11.

Radnici Doma i korisnici dužni su racionalno i namjenski koristiti sve resurse Doma, osobito energiju, vodu, hranu, potrošni materijal, opremu i prostor.

Korištenje resursa provodi se na način koji osigurava ekonomičnost, održivost i očuvanje imovine Doma, uz poštivanje potreba korisnika i organizacije rada.

Nije dopušteno rasipanje, neovlašteno korištenje ili korištenje resursa protivno njihovoj namjeni.

Radnici su dužni svojim primjerom poticati odgovorno i racionalno korištenje resursa te upozoriti na nepravilnosti i poduzeti mjere u skladu sa svojim ovlastima.

U slučaju nepridržavanja ovih odredbi postupa se sukladno ovom Pravilniku i drugim važećim aktima Doma.

Članak 12.

Radnici Doma ne smiju neovlašteno iznositi niti davati podatke o radu i poslovanju Doma.

Podatke o djelatnosti i radu Doma mogu davati isključivo ravnatelj ili osoba koju ona ovlasti, odnosno druga ovlaštena osoba sukladno odlukama Upravnog vijeća i važećim propisima.

Članak 13.

Prigodom državnih blagdana, praznika i drugih značajnih događaja i manifestacija, na zgradi Doma ističe se državna zastava.

Zastava se podiže dan ranije, a spušta nakon završetka događaja.

Za organizaciju je odgovoran voditelj odjela, a za postavljanje i spuštanje zastave portir, a u njegovoj odsutnosti kućni majstor.

II. ORGANIZACIJA DNEVNOG RADA I ŽIVOTA U DOMU

Članak 14.

Ulazna vrata Doma otvaraju se u 6.00 sati, a zatvaraju se najkasnije u 22.00 sata.

Izvan vremena iz stavka 1. ovoga članka ulazak i izlazak iz Doma moguć je uz odobrenje dežurnog radnika ili druge ovlaštene osobe.

U slučaju epidemije, izvanrednih okolnosti ili drugih opravdanih razloga, način i vrijeme ulaska i izlaska iz Doma može se izmijeniti posebnom odlukom ravnatelja.

Odredbe ovoga članka ne odnose se na radnike Doma koji ulaze i izlaze sukladno rasporedu radnog vremena i internim aktima Doma.

Članak 15.

Radi osiguranja nesmetanog odmora korisnika, u Domu se mora osigurati mir u vremenu od 13:30 do 15:00 sati te od 22:00 do 6:00 sati.

U vremenu odmora te u razdoblju pružanja skrbi korisnicima (osobito tijekom obroka i zdravstvene njege), nisu dopuštene aktivnosti koje narušavaju mir i odmor korisnika, uključujući posjete, osim u opravdanim slučajevima uz odobrenje dežurnog radnika ili druge ovlaštene osobe.

Vrijeme i način ostvarivanja posjeta detaljnije su uređeni posebnim aktom Doma.

Za održavanje mira odgovorni su svi radnici koji se u navedenom vremenu nalaze na radu u smjeni.

Članak 16.

Korisnici koji izlaze iz Doma, odnosno koriste mogućnost izlaska, dužni su se prilikom izlaska i povratka javiti stručnim radnicima Odjela smještaja, a kada isti nisu u smjeni portiru na ulazu u Dom ili drugom ovlaštenom radniku (medicinskoj sestri ili drugoj ovlaštenoj osobi).

Radi osiguranja sigurnosti korisnika i organizacije rada, korisnicima se u pravilu omogućuju redoviti dnevni izlasci:

- u zimskom razdoblju u vremenu od 9:00 do 11:00 sati te od 14:00 do 16:30 sati,
- u ljetnom razdoblju u vremenu od 9:00 do 11:00 sati te od 16:00 do 18:30 sati.

Izlasci izvan navedenih termina mogu se odobriti uz prethodni dogovor sa stručnim radnicima Odjela smještaja ili drugom ovlaštenom radniku (medicinskoj sestri ili drugoj ovlaštenoj osobi).

Vrijeme povratka korisnika određuje se individualno, sukladno njegovim sposobnostima, zdravstvenom stanju, procjeni rizika i organizaciji života u Domu.

Krajnje vrijeme povratka u Dom iznosi: /

- do 22:00 sata tijekom ljetnog razdoblja,
- do 18:00 sati tijekom zimskog razdoblja,

te predstavlja najkasnije dopušteno vrijeme povratka, a ne automatsko pravo korisnika već se određuje individualno.

Način i uvjeti izlaska pojedinog korisnika mogu se, iz razloga zaštite zdravlja i sigurnosti, dodatno ograničiti ili prilagoditi, sukladno individualnom planu i procjeni stručnog tima, uz primjenu načela najmanje restriktivne mjere.

O izlascima i povratcima korisnika vodi se evidencija sukladno internim aktima Doma.

Evidencija može uključivati vrijeme izlaska i povratka te druge relevantne podatke potrebne radi sigurnosti korisnika.

U slučaju nepoštivanja vremena povratka ili neovlaštenog odsustva, poduzimaju se mjere sukladno ovom Pravilniku i sigurnosnim protokolima Doma.

Ljetnim razdobljem u smislu ovog Pravilnika smatra se razdoblje od 1. travnja do 31. listopada, a zimskim razdobljem razdoblje od 1. studenoga do 31. ožujka.

Iznimno, u slučaju značajnih vremenskih odstupanja, ravnatelj može donijeti odluku o privremenoj prilagodbi razdoblja.

Članak 17.

Samovoljnim napuštanjem Doma smatra se osobito:

- neprijavlivanje izlaska ili povratka,
- odlazak iz Doma bez odobrenja ili protivno dogovorenim uvjetima izlaska,
- nepoštivanje individualno određenog vremena povratka ili najkasnije dopuštenog vremena povratka,
- napuštanje Doma suprotno ograničenjima ili mjerama utvrđenima procjenom rizika ili individualnim planom.

U slučaju samovoljnog napuštanja Doma:

- događaj se evidentira,
- bez odgađanja se obavještava nadređeni radnik,
- provodi se stručna procjena okolnosti i ponašanja korisnika,
- prema potrebi se obavještava zakonski zastupnik ili druge nadležne osobe,
- poduzimaju se mjere sukladno sigurnosnim protokolima Doma.

Ako postoji rizik za sigurnost korisnika, odmah se poduzimaju mjere zaštite, uključujući potragu i obavještanje nadležnih službi, sukladno sigurnosnim protokolima Doma.

Daljnje postupanje provodi se sukladno ovom Pravilniku, sigurnosnim protokolima, individualnom planu i drugim važećim aktima Doma.

Članak 18.

Uobičajeno vrijeme ustajanja korisnika je od 06:00 do 7:00 sati, radi održavanja osobne higijene i jutarnje njege, u skladu s individualnim potrebama i navikama korisnika.

Članak 19.

Korisnicima Doma osigurava se prehrana tri puta dnevno, a korisnicima oboljelima od dijabetesa četiri puta dnevno, prema sljedećem rasporedu:

Doručak:

- prva grupa: u 7:45 sati
- druga grupa: u 8:30 sati
- stacionar: u 8:15 sati

Ručak:

- prva grupa: u 12:15 sati
- druga grupa: u 13:15 sati
- stacionar: u 12:15 sati

Večera:

- prva grupa: u 18:30 sati
- druga grupa: u 19:15 sati
- stacionar: u 18:30 sati

Međuobrok za korisnike oboljele od dijabetesa:

- u 21:00 sat

Obroci se organiziraju po unaprijed određenim grupama korisnika.

Raspored grupa i vrijeme obrokovanja jasno su istaknuti na oglasnoj ploči pri ulazu u restoran Doma.

Korisnici obroke u pravilu konzumiraju u restoranu Doma, a dopušteno je iznijeti isključivo voće.

Bolesnim i nepokretnim korisnicima, kao i korisnicima smještenima u jedinici pojačane njege, obroci se poslužuju u sobama, a pružanje ove usluge provode medicinske sestre, negovatelj i drugi ovlašteni radnici, u skladu s njihovim zdravstvenim stanjem i potrebama.

Iznimno, način i mjesto obrokovanja mogu se prilagoditi ovisno o zdravstvenom stanju korisnika, organizaciji rada Doma, izvanrednim okolnostima ili drugim opravdanim razlozima.

Prehrana se organizira u skladu sa zdravstvenim stanjem, preporukama zdravstvene struke i individualnim potrebama korisnika.

Za organizaciju i provedbu obrokovanja odgovorni su radnici odjela prehrane i drugi ovlašteni radnici.

Članak 20.

Korisnici mogu tijekom dana koristiti zajedničke unutarnje i vanjske prostore Doma, uključujući dnevne boravke, čajne kuhinje te dvorište i park Doma, u skladu s njihovom namjenom i uz poštivanje reda, mira i sigurnosti.

Korištenje zajedničkih prostora organizira se na način koji omogućuje nesmetano odvijanje svakodnevnih aktivnosti i očuvanje kvalitete života korisnika.

Korištenje vanjskih prostora Doma (dvorišta i parka) provodi se u skladu s mogućnostima i sigurnosnim procjenama za pojedine korisnike.

Za korisnike kod kojih postoji povećani rizik za sigurnost (osobito u slučaju samovoljnog udaljavanja, dezorijentacije ili drugih rizičnih ponašanja), boravak u vanjskim prostorima može se organizirati uz nadzor ili uz druga odgovarajuća ograničenja, sukladno procjeni stručnog tima i individualnom planu postupanja.

Mjere se provode razmjerno, uz poštivanje dostojanstva korisnika i u njegovu najboljem interesu.

Članak 21.

Zajedničke prostorije Doma koriste se u pravilu u vremenu od 06:00 do 22:00 sata.

Iznimno, korištenje izvan navedenog vremena može se odobriti u opravdanim slučajevima, uz suglasnost ovlaštenog radnika.

Članak 22.

Korisnici se o tjednom rasporedu aktivnosti informiraju putem oglasne ploče Doma, a mogu se informirati i na Skupu korisnika te usmenim putem od strane radnika Doma.

Tjedni raspored aktivnosti izrađuju stručni radnici Doma, uz uvažavanje potreba, interesa i mogućnosti korisnika te uz poticanje njihovog uključivanja u planiranje i provedbu aktivnosti.

Tjedni raspored aktivnosti obuhvaća osobito:

- radne aktivnosti,
- okupacijsku i radnu terapiju,
- kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske aktivnosti,
- aktivnosti psihosocijalne podrške i rehabilitacijske aktivnosti,
- druge organizirane aktivnosti korisnika.

Pri uvođenju ili izmjenama rasporeda aktivnosti korisnici se pravodobno informiraju o planiranim aktivnostima i njihovom vremenu održavanja.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA

Članak 23.

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika tijekom korištenja usluge smještaja i boravka u Domu, kao i drugih općih akata i internih procedura Doma.

Članak 24.

Korisnik ima pravo:

- na informiranost o uslugama i načinu njihova pružanja,
- na sudjelovanje i potporu u donošenju odluka koje se odnose na njegov život i boravak u Domu,
- na pružanje ugovorene odnosno priznate socijalne usluge u opsegu i kvaliteti utvrđenoj važećim propisima, rješenjem nadležnog tijela i individualnim planom,
- na sudjelovanje u izradi, provedbi i reviziji individualnog plana skrbi, sukladno svojim mogućnostima,
- na informirani pristanak na postupke i aktivnosti koji se odnose na njegovo zdravlje i svakodnevni život, u skladu s njegovim sposobnostima i važećim propisima,
- na zaštitu osobnih podataka, privatnosti, sigurnosti i dostojanstva,
- na zaštitu od svih oblika nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i diskriminacije,
- na podnošenje pritužbi i dobivanje odgovora na iste.

Članak 25.

Informacije o uslugama, pravima, obvezama i aktivnostima u Domu korisnicima su dostupne putem oglasne ploče, na Skupu korisnika te od strane stručnih i drugih radnika Doma.

Članak 26.

Prilikom dolaska u Dom korisnik se upoznaje s prostorom Doma, organizacijom života i rada, dnevnim i tjednim rasporedom aktivnosti, uslugama koje su mu dostupne te s pravima, obvezama i odgovornostima korisnika i Doma.

Korisnika se upoznaje i s pravilima sigurnosti, načinom postupanja u izvanrednim situacijama te drugim važnim informacijama za siguran boravak u Domu.

Upoznavanje se provodi na način prilagođen razumijevanju korisnika.

Članak 27.

Prijam korisnika, smještaj, promjene u korištenju usluge te otpust korisnika provode se sukladno Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika Doma i važećim propisima.

Prilikom prijema na smještaj korisnik se smješta u odgovarajući stambeni dio ili u jedinicu pojačane njege, ovisno o njegovu zdravstvenom stanju, funkcionalnom statusu, procjeni rizika i individualnim potrebama.

Članak 28.

Korisnik, odnosno obveznik plaćanja smještaja, dužan je nadoknaditi štetu nastalu oštećenjem, uništenjem ili gubitkom imovine Doma, ako je ista nastala namjerno ili krajnjom nepažnjom korisnika.

U slučaju nastanka štete, postupanje se provodi sukladno ovom Pravilniku, internim aktima Doma i sigurnosnim protokolima, uz utvrđivanje okolnosti i odgovornosti.

IV. POSJETE, PAKETI I KONTAKTI S VANJSKIM OSOBAMA

Članak 29.

Posjete korisnicima dopuštene su svakog dana, u skladu s odredbama posebnog Pravilnika o posjetama korisnicima Doma.

Posjete se organiziraju na način da ne ometaju rad s korisnicima, njihove terapijske aktivnosti, zdravstvenu skrb i vrijeme odmora.

Članak 30.

Prilikom ulaska i izlaska iz Doma posjetitelj je dužan javiti se portiru ili drugom ovlaštenom radniku (medicinskoj sestri ili drugoj ovlaštenoj osobi)

Članak 31.

Ako je posjetitelj nepoznat zaposlenicima Doma, može se zatražiti predočenje identifikacijskog dokumenta.

Članak 32.

Posjetitelji su dužni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i drugih internih akata Doma te svojim ponašanjem ne ometati red, mir, sigurnost i rad s korisnicima.

Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju neće se omogućiti ulazak u Dom, a o procjeni stanja odlučuje ovlašteni radnik.

U prostoru Doma nije dopušteno unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti, kao niti unošenje opasnih, neprimjerenih ili zabranjenih predmeta.

Detaljna pravila o unosu i kontroli predmeta uređuju se posebnim internim aktima Doma.

Ova zabrana odnosi se i na posjetitelje.

Članak 33.

U slučaju kršenja ove odredbe postupa se sukladno odredbama ovog Pravilnika, sigurnosnim protokolima i drugim važećim aktima Doma, a radnik Doma ovlašten je posjetitelju:

- uskratiti ulazak u Dom,
- upozoriti ga na neprihvatljivo ponašanje,
- zamoliti ga da napusti prostor Doma.

U slučaju potrebe, radnik o događaju obavještava nadređenog radnika, koji poduzima daljnje mjere sukladno važećim propisima i internim aktima Doma.

Prema korisnicima se u takvim situacijama postupa sukladno odredbama o mjerama, sigurnosnim protokolima i drugim važećim aktima Doma.

Članak 34.

Radi zaštite sigurnosti korisnika, radnici Doma ovlašteni su zatražiti uvid u predmete i namirnice koje posjetitelji unose u Dom, sukladno posebnoj proceduri o postupanju s paketima i predmetima.

U Dom je dopušten unos prehrambenih proizvoda i pića u originalno zapakiranoj ambalaži te svježeg voća, pod uvjetima i na način propisan posebnim aktom Doma.

Unošenje predmeta i tvari koji mogu ugroziti zdravlje, sigurnost ili red u Domu nije dopušteno.

U slučaju sumnje na nedopušten sadržaj, radnici su ovlašteni privremeno zadržati predmet i postupiti sukladno posebnoj proceduri.

Članak 35.

Detaljna pravila o posjetima korisnicima, postupanju s paketima i predmetima te kontroli unosa nedopuštenih sredstava uređuju se posebnim aktima Doma donesenima na temelju ovog Pravilnika.

V. PONAŠANJE, UREDNOST, HIGIJENA I ZAŠTITA IMOVINE

Članak 36.

Prilikom prijama korisnik se upoznaje s odgovornošću za osobne stvari te s obvezom da osobne stvari budu u primjerenj količini, u skladu s potrebama korisnika, prostornim uvjetima i organizacijom života u Domu.

Dom ne odgovara za novac i druge vrijednosti koje korisnik zadrži kod sebe, niti za njihov gubitak, oštećenje ili otuđenje, osim ako su iste predane na čuvanje sukladno posebnoj proceduri Doma.

Članak 37.

Korisnici su dužni čuvati imovinu Doma, vlastitu imovinu i imovinu drugih korisnika s primjerenom pažnjom.

Članak 38.

Korisnici su, sukladno svojim mogućnostima, dužni brinuti o osobnoj higijeni, urednosti odjeće i obuće te održavanju urednosti svojih soba, ormara i osobnih stvari.

Članak 39.

Korisnici su dužni održavati urednost zajedničkih prostorija i okoliša Doma.

Otpad se odlaže isključivo na za to predviđena mjesta.

Članak 40.

Korisnici su dužni, sukladno svom zdravstvenom stanju, za vrijeme čišćenja prostorija privremeno napustiti sobe i koristiti druge prostorije Doma.

Članak 41.

Pokretni korisnici dužni su redovito dolaziti na obroke u blagovaonicu Doma, osim u slučaju bolesti ili drugih opravdanih razloga.

Članak 42.

U Domu se potiče međusobno poštovanje, suradnja i nenasilno rješavanje sukoba.

Korisnici su dužni svojim ponašanjem ne ugrožavati sigurnost, zdravlje i dostojanstvo drugih korisnika i radnika.

Članak 43.

Nije dopušteno ponašanje koje narušava red i mir u Domu, a osobito:

- galama i ometanje drugih,
- fizičko, verbalno i psihičko nasilje,
- prijetnje i vrijeđanje,
- otuđivanje ili oštećivanje tuđe imovine,
- diskriminacija po bilo kojoj osnovi.

Članak 44.

Nije dopušteno uznemiravanje niti bilo koji oblik nasilja nad drugim korisnicima i radnicima, uključujući osobito verbalno, neverbalno, psihičko, fizičko, spolno, ekonomsko i drugo neprimjereno ponašanje koje može ugroziti dostojanstvo, sigurnost ili prava druge osobe.

U takvim slučajevima postupa se sukladno sigurnosnim protokolima Doma.

Članak 45.

Pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, uključujući elektroničke cigarete i slične uređaje, zabranjeno je u svim zatvorenim prostorijama Doma.

Pušenje je dopušteno isključivo na posebno označenim mjestima određenima za tu svrhu, sukladno posebnim propisima i internim aktima Doma.

Članak 46.

U prostoru Doma nije dopušteno unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti.

U slučaju kršenja ove odredbe postupa se sukladno odredbama ovog Pravilnika, sigurnosnim protokolima i drugim važećim aktima Doma.

Članak 47.

Korisnicima nije dopušteno:

- držanje i hranjenje životinja i kućnih ljubimaca u prostorijama Doma te u vanjskim prostorima Doma (dvorištu i parku),
- iznošenje i oštećivanje predmeta iz zajedničkih prostorija,
- iznošenje hrane, jela i pribora iz blagovaonice bez odobrenja,
- neovlašteno ulaženje u tuđe sobe,
- skupljanje i držanje ambalaže (npr. povratne boce, limenke i sl.) u sobama, zajedničkim prostorijama i vanjskim prostorima Doma.

Iznimno, terapijske aktivnosti uz uključivanje životinja mogu se provoditi uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe.

Članak 48.

U slučaju ponašanja koje nije u skladu s odredbama ovog Pravilnika, poduzimaju se mjere sukladno odredbama o mjerama, sigurnosnim protokolima i drugim aktima Doma.

Mjere se provode razmjerno, uz poštivanje dostojanstva korisnika i u najboljem interesu korisnika.

Članak 49.

Mjere koje se poduzimaju prema korisnicima radi zaštite njihove sigurnosti ili sigurnosti drugih osoba provode se po načelu najmanje restriktivne mjere.

To znači da se uvijek primjenjuje ona mjera koja najmanje ograničava prava i slobode korisnika, a koja je istodobno primjerena procijenjenom riziku i svrsi postupanja.

Mjere moraju biti razmjerne, individualno procijenjene, vremenski ograničene te se redovito preispituju.

VI. ODSUSTVA, PREMJEŠTAJI I SUDJELOVANJE KORISNIKA

Članak 50.

Korisnik je dužan najaviti odsustvo iz Doma nadležnom radniku, sukladno internim pravilima Doma i individualnom planu postupanja.

Odsustvo korisnika planira se i odobrava u suradnji sa socijalnim radnikom te, prema potrebi, sa skrbnikom, zakonskim zastupnikom ili drugom odgovornom osobom.

Prilikom odobravanja odsustva uzima se u obzir zdravstveno stanje korisnika, procjena rizika i druge relevantne okolnosti.

Prema potrebi, prije duljeg odsustva procjenjuje se zdravstvena sposobnost korisnika u suradnji s glavnom medicinskom sestrom ili drugim ovlaštenim zdravstvenim radnikom.

O izlascima i odsustvima korisnika vodi se evidencija sukladno internim aktima Doma.

Za vrijeme odsustvovanja korisnika primjenjuju se odredbe važećih propisa i Pravilnika o prijamu i otpustu korisnika u dijelu koji se odnosi na prava i obveze korisnika.

Odsustvo se može ograničiti ili ne odobriti ako postoji rizik za zdravlje ili sigurnost korisnika.

Članak 51.

Korisnik može biti privremeno ili trajno premješten u drugu sobu ili organizacijsku jedinicu Doma zbog promjene zdravstvenog stanja, procjene rizika, sigurnosnih razloga ili drugih opravdanih okolnosti.

Odluku o premještanju donosi Stručni tim ili drugo nadležno tijelo Doma, sukladno Pravilniku o prijamu i otpustu korisnika i internim aktima Doma.

Članak 52.

U slučaju učestalog ili grubog kršenja odredbi ovog Pravilnika:

- provodi se stručna procjena,
- sastavlja se odgovarajuća dokumentacija,
- prema potrebi obavještava se nadležno tijelo,
- poduzimaju se mjere sukladno ovom Pravilniku, sigurnosnim protokolima i Pravilniku o prijamu i otpustu korisnika.

Mjere se primjenjuju razmjerno, uz poštivanje dostojanstva korisnika i u njegovu najboljem interesu.

Članak 53.

Korisnici mogu koristiti telefon, tablet i druga sredstva komunikacije koja se nalaze u Domu ili su u njihovom vlasništvu, sukladno pravilima korištenja i uz poštivanje privatnosti drugih korisnika.

U slučaju nepoštivanja pravila korištenja ili ugrožavanja prava i sigurnosti drugih korisnika, korištenje navedenih sredstava može se privremeno ograničiti, na temelju individualne procjene i u skladu s potrebama korisnika.

Ograničenja se provode razmjerno, uz poštivanje dostojanstva korisnika i u njegovu najboljem interesu.

Članak 54.

Korisnici su dužni poštivati privatnost drugih korisnika, osobito u zajedničkim sobama.

Druženje korisnika potiče se u dnevnim boravcima, zajedničkim prostorijama i vanjskim prostorima Doma.

Članak 55.

Radi pravovremenog i točnog informiranja korisnika o pitanjima važnima za ostvarivanje njihovih prava, u Domu se organiziraju skupovi korisnika.

Članak 56.

Skup korisnika služi za iznošenje primjedbi, prijedloga i sugestija radi unapređenja kvalitete života u Domu.

Skup korisnika saziva se prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

O radu Skupa korisnika vodi se zapisnik.

Članak 57.

Na Skupu korisnika bira se predsjednik Skupa korisnika na vrijeme od četiri godine, većinom glasova prisutnih korisnika.

Članak 58.

Na Skupu korisnika bira se predstavnik korisnika, odnosno njegov skrbnik ili zakonski zastupnik, u Upravno vijeće Doma, sukladno važećim propisima.

Predstavnika korisnika imenuje nadležno tijelo na vrijeme od četiri godine.

Predstavnik korisnika može biti razriješen i prije isteka mandata sukladno važećim propisima, osobito u slučaju osobnog zahtjeva, neobavljanja dužnosti, nesavjesnog rada ili drugih opravdanih razloga.

U slučaju razrješenja, imenuje se novi predstavnik kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

VII. PRIJAM, STATUS I PRESTANAK KORIŠTENJA USLUGE

Članak 59.

Prijam korisnika u Dom, status korisnika, promjene u korištenju usluge te otpust korisnika uređuju se Pravilnikom o prijamu i otpustu korisnika Doma te drugim važećim propisima i internim aktima Doma.

Članak 60.

Korisnik stječe status korisnika danom početka korištenja socijalne usluge u Domu, sukladno odluci nadležnog tijela i važećim propisima.

Članak 61.

Prijam korisnika provodi se u suradnji stručnih radnika Doma, sukladno Pravilniku o prijamu i otpustu korisnika.

Korisnika se prilikom prijama upoznaje s pravima, obvezama i pravilima ponašanja u Domu, kao i s važnim informacijama za siguran boravak, sukladno internim aktima i sigurnosnim protokolima Doma.

Upoznavanje se provodi na način prilagođen razumijevanju korisnika.

Članak 62.

Korisnik i njegov zakonski zastupnik prihvaćaju obvezu poštivanja ovog Pravilnika, Statuta Doma i drugih internih akata Doma.

Članak 63.

U slučaju promjene psihofizičkog stanja korisnika, potreba skrbi, procjene rizika ili drugih okolnosti koje utječu na pružanje usluge, Dom postupa sukladno Pravilniku o prijamu i otpustu korisnika, sigurnosnim protokolima i drugim internim aktima Doma.

Članak 64.

U slučaju kontinuiranog ili grubog kršenja odredbi ovog Pravilnika, Dom može, uz prethodnu stručnu procjenu i vođenje odgovarajuće dokumentacije, poduzeti mjere sukladno ovom Pravilniku, sigurnosnim protokolima i drugim internim aktima Doma.

Ako je to u najboljem interesu korisnika ili drugih osoba, može se pokrenuti postupak promjene ili prestanka korištenja usluge sukladno Pravilniku o prijamu i otpustu korisnika i važećim propisima.

Članak 65.

Prestanak korištenja socijalne usluge provodi se sukladno važećim propisima, Pravilniku o prijemu i otpustu korisnika te drugim internim aktima Doma.

Članak 66.

U slučaju smrti korisnika, Dom postupa sukladno važećim propisima, internim aktima Doma te uputama nadležnih tijela.

VIII. PRITUŽBE, ŽALBE I ZAMOLBE

Članak 67.

Postupak podnošenja i rješavanja pritužbi korisnika, njihovih zakonskih zastupnika ili opunomoćenika uređen je odredbama članka 7. i 8. ovog Pravilnika te posebnim propisima i internim aktima Doma.

Članak 68.

Korisnici, članovi obitelji, skrbnici i zakonski zastupnici korisnika mogu podnositi zamolbe, prijedloge i pohvale sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

Na zaprimljene zamolbe i prijedloge odgovara se u primjerenom roku, sukladno internim aktima Doma.

IX. DOM PREMA KORISNICIMA

Članak 69.

Dom pruža socijalne usluge sukladno Statutu Doma i važećim propisima odraslim osobama s mentalnim i višestrukim oštećenjima kojima nije potrebno bolničko liječenje, a skrb im se ne može osigurati u vlastitoj obitelji ili na drugi način.

Članak 70.

Korisniku se pružaju usluge socijalnog rada, psihosocijalne podrške te rehabilitacijskih postupaka, sukladno Statutu i individualnim potrebama korisnika.

Psihosocijalnu podršku i rehabilitacijske postupke provode stručni radnici Doma, a prema potrebi i vanjski suradnici, u skladu s individualnim planom i potrebama korisnika.

Članak 71.

Korisniku se pružaju usluge radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena kroz:

- aktivnosti samozbrinjavanja (brige o sebi),
- radne i okupacijske aktivnosti,
- kulturno-zabavne i sportsko-rekreacijske aktivnosti,
- druge oblike organiziranog provođenja slobodnog vremena,
- pripremu za druge oblike skrbi,
- te druge rehabilitacijske i podržavajuće aktivnosti u skladu sa Statutom Doma.

Usluge se pružaju u skladu s psihofizičkim sposobnostima korisnika te uz poštivanje njegovih individualnih potreba i interesa.

Članak 72.

U sklopu brige o zdravlju korisniku se osigurava:

- primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika,
- nadzor pri uzimanju propisane terapije,
- praćenje fizičkog i psihičkog stanja,
- prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- edukacija korisnika u području očuvanja zdravlja,
- prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja,
- prema potrebi pozivanje hitne medicinske službe,
- organizacija prijevoza na specijalističke preglede ako se ista ne može osigurati na drugi način,
- priprema korisnika za druge oblike skrbi.

Korisniku se, sukladno procjeni, osiguravaju i usluge fizioterapije te rekreacijske aktivnosti u skladu s važećim propisima i djelatnošću Doma utvrđenom Statutom.

Članak 73.

Funkcionalno ovisnim korisnicima osigurava se svakodnevna pomoć i nadzor u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, osobito:

- pri hranjenju,
- pri održavanju osobne higijene (kupanje ili tuširanje, higijena usne šupljine, njega noktiju i kose),
- pri odijevanju i svlačenju,
- pri obavljanju fizioloških potreba.

Osigurava se i održavanje osobnog prostora te briga o osobnim stvarima korisnika.

Funkcionalno djelomično ovisnim korisnicima osigurava se poticaj, nadzor i djelomična pomoć u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, sukladno njihovim mogućnostima i potrebama.

Članak 74.

Informacije vezane uz zdravstveno stanje korisnika daje glavna sestra ili drugi ovlašteni radnik zdravstvene struke.

Ostale informacije o korisniku daju ravnatelj i/ili socijalni radnik, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Važne i hitne informacije skrbnicima, zakonskim zastupnicima i članovima obitelji, izvan redovnog radnog vremena, daje ovlašteni zdravstveni radnik.

Članak 75.

Korisniku se osiguravaju tri obroka dnevno, a prema potrebi i dodatni obroci sukladno preporuci liječnika.

Količina i kakvoća obroka moraju biti primjerene zdravstvenom stanju i potrebama korisnika.

Članak 76.

Obroci se pripremaju prema jelovniku koji donosi Povjerenstvo za prehranu korisnika koje imenuje ravnatelj Doma.

Povjerenstvo se u svom radu vodi načelima pravilne i uravnotežene prehrane te važećim standardima u sustavu socijalne skrbi.

Članak 77.

Za pravilnu prehranu korisnika, sukladno njihovom zdravstvenom stanju, odgovorna je glavna sestra.

Za pripremu obroka odgovorna je glavna kuharica.

Za pravilnu podjelu obroka odgovorni su radnici u smjeni i drugi ovlašteni radnici.

Članak 78.

Korisnicima se osigurava pranje i održavanje osobnog i postelnog rublja, sukladno njihovim potrebama i zdravstvenom stanju, na način i pod uvjetima koje utvrđuje Dom u skladu s organizacijskim mogućnostima, internim aktima i higijenskim standardima.

Korisnici koriste posteljno rublje osigurano od strane Doma, radi osiguranja higijenskih standarda i ujednačenog načina pranja i održavanja.

Iznimno, korisnicima se može odobriti korištenje vlastitih ručnika, pod uvjetom da su bijele boje i prikladni za održavanje na način koji osigurava odgovarajuće higijenske standarde.

U slučaju većih količina osobne odjeće i obuće, korisniku se može omogućiti održavanje izvan Doma, o vlastitom trošku.

Dom ne osigurava usluge popravka (krpanja) osobne odjeće korisnika.

Način, uvjeti i organizacija pranja i održavanja osobne odjeće i obuće korisnika te radne i zaštitne odjeće radnika uređuju se posebnim internim aktom Doma.

Članak 79.

Pošta adresirana na korisnike uručuje se korisniku bez odgađanja, putem socijalnog ili drugog stručnog radnika ili druge ovlaštene osobe, uz poštivanje privatnosti korisnika.

Članak 80.

Radi praćenja kvalitete života korisnika i unaprjeđenja rada Doma, mogu se provoditi ankete i drugi oblici ispitivanja zadovoljstva korisnika.

Provedbu koordinira socijalni radnik ili druga ovlaštena osoba.

X. PRAVA, OBVEZE I PONAŠANJE RADNIKA

Članak 81.

Radnici su dužni dolaziti na posao uredni, primjereno odjeveni i obučeni, sukladno vrsti poslova koje obavljaju.

Radnici koji obavljaju poslove koji zahtijevaju posebne higijenske i sigurnosne uvjete obvezni su koristiti propisanu radnu i zaštitnu odjeću i obuću te zaštitna sredstva, sukladno važećim propisima i internim aktima Doma.

Radnici su dužni održavati osobnu higijenu i uredan izgled, osobito urednost ruku, kose i noktiju. Nokti moraju biti čisti, kratko podrezani i njegovani.

Radnici koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane dužni su pridržavati se higijenskih standarda i pravila sigurnosti hrane (HACCP sustav), uključujući korištenje propisane zaštitne opreme te održavanje osobne higijene na način koji osigurava zdravstvenu ispravnost hrane.

Nepridržavanje navedenih obveza smatra se povredom radne obveze.

Članak 82.

Radnici Doma dužni su kvalitetno, stručno i savjesno obavljati poslove iz svog djelokruga te u odnosu prema korisnicima postupati susretljivo i s poštovanjem, uz zaštitu dostojanstva i osobnosti korisnika, sukladno važećim propisima, Etičkom kodeksu radnika Doma i internim aktima.

Članak 83.

Radnici su dužni pružati korisnicima potporu, pomoć i nadzor u skladu s individualnim planom, njihovim potrebama i u okviru svojih ovlasti.

Članak 84.

Konfliktne i rizične situacije između radnika i korisnika rješavaju se sukladno sigurnosnim protokolima Doma, uz sudjelovanje socijalnog radnika, psihologa i/ili drugih stručnih radnika, ovisno o prirodi i težini situacije.

Članak 85.

Radnici su obvezni čuvati kao profesionalnu tajnu sve podatke koje saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika, sukladno važećim propisima, Etičkom kodeksu radnika Doma i internim aktima.

Povreda ove obveze predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 86.

Radnik u smjeni dužan je rješavati probleme u okviru svojih ovlaštenja.

Ako problem prelazi njegove ovlasti, dužan je o tome obavijestiti i savjetovati se s nadređenim ili drugim ovlaštenim radnikom (ravnateljem, socijalnim radnikom, glavnom sestrom ili drugom ovlaštenom osobom), ovisno o prirodi problema.

Članak 87.

Radnici su dužni pridržavati se rasporeda radnog vremena i korištenja stanke (pauze), na način koji ne ometa organizaciju rada i pružanje usluga korisnicima, sukladno važećim propisima i internim aktima Doma.

Članak 88.

Radnici ne smiju napustiti radno mjesto tijekom radnog vremena bez odobrenja ravnatelja ili ovlaštenog radnika, osim u slučajevima utvrđenim posebnim aktima Doma.

Članak 89.

U Domu se vodi evidencija o prisutnosti na radu.

Evidencija dolaska i odlaska radnika vodi se putem ovlaštene osobe (portira), elektroničkim putem ili na drugi odgovarajući način sukladno internim aktima Doma, a u slučaju ručnog vođenja evidencije i odsutnosti ovlaštene osobe radnik je dužan osobno upisati vrijeme dolaska i odlaska.

Dolaskom na posao smatra se trenutak kada radnik ulazi u prostor Doma i stavlja se na raspolaganje za rad, a odlaskom s posla vrijeme kada radnik završava rad i napušta prostor Doma.

Radnici su dužni pridržavati se rasporeda radnog vremena, sukladno odluci o radnom vremenu i internim aktima Doma.

Neispravno ili netočno evidentiranje radnog vremena te nepridržavanje rasporeda radnog vremena smatra se povredom radne obveze.

Kašnjenje na posao, raniji odlazak s posla ili napuštanje radnog mjesta bez odobrenja smatra se povredom radne obveze, osim u opravdanim slučajevima uz prethodni dogovor s nadređenim radnikom ili ravnateljem Doma.

Radnik je dužan pravodobno preuzeti i predati dužnost u skladu s organizacijom rada i rasporedom smjena.

Članak 90.

Radnicima Doma za vrijeme radnog vremena nije dopušteno:

- iskorištavanje korisnika u privatne svrhe ili bilo koji oblik neprimjerenog postupanja prema korisnicima,
- zadržavanje u prostorijama u kojima ne obavljaju radne zadatke bez opravdanog razloga,
- neprimjereno korištenje mobitela i drugih elektroničkih komunikacijskih sredstava u privatne svrhe, osobito ako ometa rad ili skrb o korisnicima,
- unošenje, posjedovanje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti u prostoru Doma,
- dolazak na posao i rad pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti,
- davanje podataka i dokumentacije neovlaštenim osobama, protivno propisima o zaštiti podataka,
- prikrivanje nastale štete ili drugih nepravilnosti u radu.

Povrede odredbi ovog Pravilnika predstavljaju povredu obveza iz radnog odnosa.

Na utvrđivanje povreda, vrste povreda, postupak i mjere koje se mogu poduzeti prema radniku primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Doma, važećih zakonskih propisa i drugih općih akata Doma.

Ovisno o težini i okolnostima povrede, mogu se poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući upozorenja, pokretanje postupka zbog povrede obveza iz radnog odnosa te druge mjere sukladno propisima.

Pri odlučivanju o mjerama uzimaju se u obzir osobito težina povrede, posljedice, odgovornost radnika i njegovo ranije ponašanje.

Članak 91.

Radnici su dužni prijaviti sve kvarove nastale u Domu upisom u evidenciju za prijavu kvarova.

O izvanrednim kvarovima radnik u smjeni dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu (ravnatelja ili ovlaštenu osobu) te kućnog majstora.

Članak 92.

Za održavanje cvijeća, biljaka i okoliša Doma zadužena je tehnička služba, odnosno ovlašteni radnici za održavanje prostora i okoliša.

U aktivnosti održavanja biljaka i uređenja okoliša mogu se, prema potrebi i sukladno svojim sposobnostima, uključivati korisnici uz vodstvo radnog instruktora i/ili radnog terapeuta, kao dio radno-okupacijskih i rehabilitacijskih aktivnosti.

Održavanje se provodi na način koji osigurava urednost, sigurnost prostora, funkcionalnost i očuvanje okoliša Doma.

XI. SIGURNOSNE ODREDBE

Članak 93.

Svi električni, plinski, vodovodni i drugi uređaji moraju biti tehnički ispravni i koristiti se na siguran način.

Korisnicima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je samostalno otklanjanje kvarova.

Korisnici mogu koristiti vlastite električne uređaje ograničenog rizika koji ne ugrožavaju sigurnost, kao što su televizor, radio i punjač za mobilni uređaj, pod uvjetom da su tehnički ispravni i da se koriste sukladno sigurnosnim uvjetima i da ne opterećuju električnu instalaciju Doma.

Dom ne odgovara za ispravnost i sigurnost osobnih uređaja korisnika.

Nije dopušteno unošenje i korištenje električnih uređaja koji mogu predstavljati rizik za sigurnost (osobito kuhala, grijalice, ventilatori, produžni kablovi i slični uređaji), osim ako je njihova uporaba iznimno odobrena od strane ovlaštene osobe.

Za pripremu toplih napitaka i slične potrebe korisnicima su na raspolaganju čajne kuhinje i drugi za to predviđeni prostori.

U slučaju kršenja ovih odredbi, radnici Doma ovlaštene su privremeno ili trajno oduzeti sporni uređaj te postupiti sukladno sigurnosnim protokolima i internim aktima Doma.

Članak 94.

Električni i drugi uređaji moraju se koristiti na siguran način i nakon uporabe isključiti, sukladno pravilima sigurnosti.

Radnici i korisnici dužni su bez odgađanja prijaviti svaki kvar na instalacijama i opremi ovlaštenom radniku ili kućnom majstoru.

Kućni majstor dužan je poduzeti radnje za otklanjanje kvarova na instalacijama i opremi Doma u najkraćem mogućem roku te, prema potrebi, o tome obavijestiti ravnatelja ili drugu odgovornu osobu.

Kućni majstor nije ovlašten popravljati osobne uređaje korisnika (osobito električne uređaje i pripadajuću opremu poput punjača, kabela i sl.), osim ako je to iznimno odobreno od strane ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

Korištenje osobnih električnih uređaja korisnika dopušteno je samo pod uvjetima i na način propisan ovim Pravilnikom i drugim internim aktima Doma.

Članak 95.

U slučaju požara, elementarnih nepogoda, evakuacije ili drugih kriznih situacija, korisnici i radnici dužni su postupati prema uputama ovlaštenih osoba i važećim sigurnosnim protokolima Doma.

Članak 96.

Hodnici, stepenice, izlazi i evakuacijski putevi moraju biti stalno prohodni i sigurni za korištenje.

Na navedenim površinama nije dopušteno odlaganje predmeta.

Prostori moraju biti primjereno osvijetljeni, uključujući i noćnu rasvjetu.

Članak 97.

Radnici Doma dužni su voditi računa o sigurnosti korisnika i drugih osoba u Domu te postupati u skladu sa sigurnosnim protokolima i procjenom rizika.

Osobito su dužni:

- sprječavati unošenje opasnih predmeta i stvari u Dom,
- nadzirati korištenje uređaja i prostora,
- poduzimati mjere radi zaštite imovine Doma,
- reagirati na rizična ponašanja korisnika i posjetitelja,
- bez odgađanja obavijestiti nadređenog ili drugu ovlaštenu osobu o sigurnosnim incidentima.

Članak 98.

U slučaju kršenja sigurnosnih odredbi ovog Pravilnika poduzimaju se odgovarajuće mjere, sukladno procjeni rizika i težini povrede.

Mjere se provode u skladu sa sigurnosnim protokolima i drugim internim aktima Doma te mogu uključivati upozorenje, pojačani nadzor, ograničenja u ponašanju ili druge stručne mjere.

Prema osobama koje nisu korisnici može se uskratiti ulazak ili zatražiti napuštanje prostora Doma.

Sve mjere provode se razmjerno, uz poštivanje dostojanstva korisnika i u njihovom najboljem interesu.

XII. PRILOZI

Članak 99.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozima, doneseni kao zasebni interni akti Doma:

- Pravilnik o posjetama korisnicima,
- Procedura o postupanju s paketima i predmetima,
- Sigurnosni i zaštitni program i protokoli,
- Pravilnik o provjeri prisutnosti alkohola i drugih sredstava ovisnosti,
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika
- Etički kodeks radnika Doma za odrasle osobe Orehovica

Izmjene i dopune priloga ne zahtijevaju izmjenu ovog Pravilnika, osim ako se ne mijenja njihov naziv ili pravna narav.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Postupanje radnika u provedbi ovog Pravilnika temelji se na načelu odgovornosti i hijerarhije odlučivanja.

Neposredno nadređeni radnik odgovoran je za donošenje operativnih odluka u svakodnevnom radu, dok se složenije situacije rješavaju uz uključivanje stručnog tima i ravnatelja Doma.

Sve mjere i postupanja provode se uz poštivanje dostojanstva korisnika te se, prema potrebi, dokumentiraju sukladno internim aktima Doma.

Članak 101.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 102.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 103.

Ovaj Pravilnik mora biti dostupan svim radnicima, korisnicima i posjetiteljima Doma putem oglasne ploče Doma.

Članak 104.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu KLASA:012-02/21-01/4, URBROJ:2109-112-01/1-21-1 od 11. 08. 2021. godine i sve njegove izmjene i dopune.


Članak 105.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA:012-02/26-01/7

URBROJ: 2109-112-01/01-26-1

U Orehovici, 28. travnja 2026.godine


RAVNATELJICA:
Melita Horvat, mag. act. soc.
DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica 27

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana
29. 04. 2026. i stupio je na snagu dana
07. 05. 2026.

RAVNATELJICA DOMA:
Melita Horvat, mag.act.soc.

DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovaljci

DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA
UPRAVNO VIJEĆE
AUGUSTA ŠENOVA 2
40322 OREHOVICA

Klasa: 023-01/26-01/3
URBROJ: 2109-112-01/5-26-3
Orehovica, 28.04.2026.

Temeljem članka 15., 16. i 17. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Orehovica, Upravno vijeće na svojoj sjednici donijelo je

ODLUKU

I.

Jednoglasno se prihvaća **Pravilnik o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica.**

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Doma za odrasle osobe Orehovica



Marijana Cerovec
mag. prim. educ.

**DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA**
Augusta Šenova 2, Orehovica