

Na temelju članka 42. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, Augusta Šenoe 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, Pravilnikom o kućnom redu 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**

### **U STAMBENIM ZAJEDNICAMA DOMA ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve korisnike, radnike, posjetitelje i druge osobe koje na bilo koji način borave u stambenoj zajednici ili koriste njezine 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 stambene zajednice, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se sve osobe koje nisu korisnici niti radnici Doma, a ulaze ili borave u prostoru stambene zajednice 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 stambene zajednice.

#### **Članak 4.**

Ovaj Pravilnik predstavlja temeljni opći akt stambene zajednice odnosno 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 Pravilnika o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica, ako su povoljnije za korisnika i ako nisu u suprotnosti s posebnim pravilima organiziranog stanovanja.

Posebni akti čine sastavni dio sustava sigurnosti i kvalitete rada stambene zajednice i 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 stambenoj zajednici.

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 stambenoj jedinici 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:

- asistentu,
- zastupniku,
- 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.

## **II. ORGANIZACIJA ŽIVOTA U STAMBENOJ ZAJEDNICI**

### **Članak 13.**

Stambena zajednica organizirana je kao oblik života u manjoj skupini korisnika uz podršku asistenta, a po potrebi i drugih stručnih radnika Doma, s ciljem poticanja samostalnosti, socijalne uključenosti i kvalitete života.

### **Članak 14.**

Dnevne aktivnosti organiziraju se uz sudjelovanje korisnika i asistenta, a po potrebi i stručnih i drugih radnika Doma, sukladno individualnim planovima i mogućnostima korisnika.

### **Članak 15.**

U zajednici se potiče:

- međusobno poštovanje,
- suradnja,
- razvoj samostalnosti,
- odgovornost za vlastite obveze i zajednički prostor.

## **III. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA**

### **Članak 16.**

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika tijekom korištenja usluge organiziranog stanovanja, kao i drugih općih akata i internih procedura Doma.

## **Članak 17.**

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 stambenoj zajednici,
- na pružanje ugovorene odnosno priznate socijalne usluge u opsegu i kvaliteti utvrđenoj važećim propisima, rješenjem nadležnog tijela i individualnim planom (na podršku asistenta i stručnih radnika),
- 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 18.**

Informacije o uslugama, pravima, obvezama i aktivnostima korisnicima su dostupne putem asistenta te od strane stručnih i drugih radnika Doma.

## **Članak 19.**

Prilikom dolaska u stambenu jedinicu korisnik se upoznaje s prostorom, 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 stambenoj zajednici.

Upoznavanje se provodi na način prilagođen razumijevanju korisnika.

## **Članak 20.**

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

Prilikom prijema na smještaj korisnik se smješta u odgovarajući stambenu zajednicu, ovisno o njegovu zdravstvenom stanju, funkcionalnom statusu, procjeni rizika, individualnim potrebama i stupnju podrške koja mu je priznata rješenjem.

## **Članak 21.**

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.

## **Članak 22.**

Korisnik je dužan:

- poštivati kućni red i pravila zajedničkog života,
- održavati osobnu higijenu i urednost prostora,
- sudjelovati u kućanskim poslovima sukladno mogućnostima,
- odgovorno koristiti opremu i sredstva,
- poštivati druge korisnike i radnika.

## **Članak 23.**

Prilikom prijama korisnik se upoznaje s odgovornošću za osobne stvari.

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

## **Članak 24.**

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

## **Članak 25.**

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

## **Članak 26.**

Korisnici su dužni održavati urednost zajedničkih prostorija i okoliša stambene zajednice.

Otpad se odlaže isključivo na za to predviđena mjesta.

### **Članak 27.**

U stambenoj zajednici 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 28.**

Nije dopušteno ponašanje koje narušava red i mir u stambenoj zajednici, 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 29.**

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 30.**

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

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

### **Članak 31.**

U prostor stambene zajednice 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.

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

### **Članak 32.**

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 33.**

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.

## **IV. ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA**

### **Članak 34.**

Dnevni raspored (ustajanje, obroci, aktivnosti, odmor) organizira se uz dogovor korisnika i asistenta, uvažavajući potrebe korisnika.

### **Članak 35.**

Korisnici sudjeluju u:

- nabavi prehrambenih artikala i stvari potrebnih za kućanstvo, održavanju osobne higijene i higijene stambenog prostora,
- pripremi obroka (uz podršku),
- održavanju čistoće prostora,
- planiranju i provedbi aktivnosti i slobodnog vremena.

### **Članak 36.**

Noćni mir u pravilu traje od 22:00 do 6:00 sati, osim u opravdanim situacijama.

### **Članak 37.**

Korisnik je dužan najaviti odsustvo iz stambene zajednice asistentu ili drugom ovlaštenom radniku.

Odsustvo se planira u suradnji sa stručnim radnikom te, prema potrebi, sa skrbnikom ili zakonskim zastupnikom.

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 odsustvima korisnika vodi se evidencija sukladno internim aktima Doma.

## **V. ULOGA, PRAVA I OBVEZE ASISTENTA I DRUGIH RADNIKA**

### **Članak 38.**

Asistent pruža podršku korisnicima u svakodnevnom životu ovisno o stupnju podrške koja se pruža korisniku, a osobito u:

- organizaciji dana,
- razvoju samostalnosti,
- obavljanju kućanskih poslova,
- rješavanju svakodnevnih situacija,
- pratnji kod odlaska liječniku i u kupovinu.

### **Članak 39.**

Asistent je dužan:

- postupati stručno, savjesno i s poštovanjem,
- poticati korisnike na samostalnost,
- voditi evidencije sukladno internim aktima,
- surađivati sa stručnim radnicima Doma.

### **Članak 40.**

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 hrane dužni su pridržavati se higijenskih standarda te održavanja osobne higijene na način koji osigurava zdravstvenu ispravnost hrane.

Nepridržavanje navedenih obveza smatra se povredom radne obveze.

#### **Članak 41.**

Radnici su dužni 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 42.**

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

#### **Članak 43.**

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 44.**

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 45.**

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 (socijalnim radnikom, glavnom sestrom ili drugom ovlaštenom osobom, ravnateljem), ovisno o prirodi problema.

#### **Članak 46.**

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 47.**

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

#### **Članak 48.**

U stambenoj zajednici se vodi evidencija o prisutnosti na radu.

Evidencija dolaska i odlaska radnika vodi se 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/stambene zajednice i stavlja se na raspolaganje za rad, a odlaskom s posla vrijeme kada radnik završava rad i napušta prostor Doma/stambene zajednice.

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 49.**

Radnicima 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,
- neprimjereni 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 stambene zajednice,
- 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 50.**

Radnici su dužni prijaviti sve kvarove nastale u stambenoj zajednici upisom u evidenciju za prijavu kvarova (bilježnica za kvarove).

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

#### **Članak 51.**

Za održavanje urednosti prostora i okoliša stambene zajednice primarno su odgovorni korisnici, sukladno svojim mogućnostima.

Aktivnosti se provode uz podršku asistenta, kao dio radno-okupacijskih i rehabilitacijskih aktivnosti, a prema potrebi i uz podršku tehničke službe Doma.

## **VI. SURADNJA S DOMOM**

#### **Članak 52.**

Stambena zajednica organizacijski je povezana s Domom.

Dom osigurava:

- stručnu i psihosocijalnu podršku (socijalni radnik, psiholog i dr.),
- tehničku podršku (domar, održavanje),
- korištenje službenog vozila prema potrebi,
- administrativnu i računovodstvenu podršku.

### **Članak 53.**

Stručni radnici Doma sudjeluju u:

- praćenju korisnika,
- izradi i reviziji individualnih planova,
- rješavanju složenih situacija,
- pružanju savjetodavne i stručne podrške.

## **VII. POSJETE KORISNICIMA**

### **Članak 54.**

Posjete korisnicima u stambenoj zajednici dopuštene su uz poštivanje privatnosti, sigurnosti i prava drugih korisnika te pravila zajedničkog života.

### **Članak 55.**

Posjete se ostvaruju uz prethodnu najavu asistentu i drugim korisnicima, u pravilu u unaprijed dogovoreno vrijeme.

Primjereno vrijeme posjeta je svakodnevno u vremenu od 9:30 do 18:00 sati.

Posjete se organiziraju na način da:

- ne ometaju svakodnevne aktivnosti korisnika,
- ne narušavaju mir i odmor,
- ne ugrožavaju sigurnost osoba i prostora,
- ne narušavaju privatnost drugih korisnika,
- budu u pravilu u vrijeme prisutnosti asistenta na radnom mjestu.

Posjetitelji su dužni:

- pridržavati se kućnog reda,
- ponašati se primjereno prostoru zajedničkog stanovanja,
- poštivati upute asistenta.

Nije dopušteno:

- zadržavanje posjetitelja bez znanja i dogovora s asistentom,
- dovođenje većeg broja osoba koje mogu narušiti život u zajednici,

- dovođenje osoba u alkoholiziranom ili neprimjerenom stanju,
- unošenje predmeta ili stvari koji mogu ugroziti sigurnost.

U slučaju nepridržavanja pravila, asistent je ovlašten upozoriti posjetitelja ili ograničiti odnosno prekinuti posjetu.

#### **Članak 56.**

Unošenje predmeta i stvari koji mogu ugroziti zdravlje, sigurnost ili red u stambenoj zajednici nije dopušteno.

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

#### **Članak 57.**

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.

### **VIII. SIGURNOST I ZAŠTITA**

#### **Članak 58.**

Korisnici i asistent dužni su voditi računa o sigurnosti u prostoru i odgovornom ponašanju u stambenoj zajednici.

Korisnici su, sukladno svojim mogućnostima, dužni:

- odgovorno koristiti uređaje i opremu,
- brinuti o zaključavanju stambenog prostora prilikom izlaska i tijekom noći,
- čuvati ključeve i ne davati ih neovlaštenim osobama,
- koristiti telefon za hitne pozive u slučaju potrebe te bez odgađanja obavijestiti asistenta ili nadležnu službu Doma,
- u slučaju potrebe za podrškom i pomoći u vrijeme odsutnosti asistenta javiti se nadležnoj službi u Domu na broj tel. 040/635-305.

Nije dopušteno:

- korištenje opasnih uređaja bez nadzora ili protivno uputama,
- unošenje opasnih stvari,
- ponašanje koje ugrožava sigurnost osoba ili imovine.

## **Članak 59.**

U slučaju izvanrednih situacija (požar, nezgoda, zdravstveno pogoršanje ili druge krizne okolnosti), korisnici i asistent dužni su postupati prema uputama Doma i važećim sigurnosnim protokolima.

Korisnici su dužni, u skladu sa svojim mogućnostima, bez odgađanja obavijestiti asistenta, dežurnog radnika ili nadležnu službu putem dostupnih komunikacijskih sredstava.

## **Članak 60.**

U vremenu kada asistent nije prisutan u stambenoj zajednici, korisnici borave samostalno, sukladno svojim sposobnostima i procjeni rizika.

Korisnici su dužni:

- pridržavati se kućnog reda i sigurnosnih pravila,
- ne napuštati stambeni prostor bez međusobnog dogovora ili bez obavještanja asistenta, kada je to predviđeno pravilima,
- voditi računa o zaključavanju prostora,
- ne koristiti opasne uređaje ili postupke koji mogu ugroziti sigurnost,
- koristiti telefon za kontakt s asistentom, dežurnim radnikom ili hitnim službama u slučaju potrebe.

Korisnici su dužni međusobno surađivati, pomagati jedni drugima u skladu sa svojim mogućnostima te bez odgađanja obavijestiti asistenta ili nadležnu službu u slučaju problema, nezgode ili rizične situacije.

Asistent je dužan unaprijed upoznati korisnike s pravilima postupanja u vrijeme njegove odsutnosti te osigurati dostupnost za kontakt u slučaju potrebe.

Na postupanje korisnika u ovim situacijama primjenjuje se načelo razmjernosti i individualnog pristupa, sukladno njihovim sposobnostima i potrebama.

Način i opseg samostalnog boravka korisnika određuje se individualno, sukladno procjeni stručnog tima i planu podrške.

## **Članak 61.**

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

## **Članak 62.**

Korisnicima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je samostalno otklanjanje kvarova.

### **Članak 63.**

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.

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

### **Članak 64.**

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 kvara u najkraćem mogućem roku te, prema potrebi, o tome obavijestiti ravnatelja ili drugu odgovornu osobu.

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

### **Članak 65.**

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 66.**

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 67.**

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 tvari u stambenu zajednicu,
- 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 68.**

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 stambene zajednice.

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

## **IX. IMOVINA I RESURSI**

### **Članak 69.**

Korisnici i radnici dužni su racionalno i odgovorno koristiti energiju, vodu, hranu te opremu i sredstva zajednice, uz uvažavanje zajedničkih potreba i održivog korištenja resursa.

Korisnicima se osiguravaju sredstva za osobne potrebe i opskrbninu sukladno važećim propisima.

Korisnici, uz podršku asistenta, sudjeluju u planiranju troškova, nabavi namirnica i svakodnevnom upravljanju kućanstvom.

Troškove režija podmiruje Dom, dok korisnici odgovorno raspolažu sredstvima za osobne potrebe i opskrbninu, u skladu sa svojim mogućnostima i uz međusobni dogovor.

### **Članak 70.**

U zajednici se potiče odgovorno i solidarno korištenje zajedničkih sredstava te suradnja u planiranju i trošenju.

Oprema i prostor koriste se namjenski i uz dužnu pažnju.

U upravljanju sredstvima vodi se računa o poticanju financijske odgovornosti korisnika, uz podršku asistenta i u skladu s njihovim sposobnostima.

## **X. PRITUŽBE I PRIJEDLOZI**

### **Članak 71.**

Korisnici mogu podnositi pritužbe i prijedloge:

- asistentu,
- zastupniku,
- stručnim radnicima Doma,
- ravnatelju Doma

Na pritužbe se odgovara u primjerenom roku.

### **Članak 72.**

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

### **Članak 73.**

Pritužbe se razmatraju bez odgađanja, a o poduzetim mjerama podnositelju se daje pisani odgovor u rokovima propisanim važećim propisima i internim aktima Doma.

### **Članak 74.**

Korisnici, članovi obitelji, skrbnici i zakonski zastupnici korisnika mogu podnositi zamolbe, prijedloge i pohvale usmeno ili pisano nadređenom ili ovlaštenom radniku, socijalnom radniku, ravnatelju ili na Skupu korisnika.

### **Članak 75.**

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

## **XI. PRILOZI**

## **Članak 76.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi, 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 prijamu 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.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 77.**

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 poštovanje dostojanstva korisnika te se, prema potrebi, dokumentiraju sukladno internim aktima Doma.

### **Članak 78.**

U radu stambene zajednice, uz radnika – asistenta, može sudjelovati i stručni radnik (zastupnik) koji pruža stručnu podršku korisnicima i sudjeluje u praćenju, planiranju i provedbi usluge, sukladno važećim propisima i organizaciji rada Doma.

### **Članak 79.**

U slučaju nejasnoća u tumačenju ili primjeni odredbi ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Pravilnika o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica.

### **Članak 80.**

Korisnici i radnici dužni su pridržavati se i drugih općih i internih akata Doma, osobito onih koji uređuju sigurnost, zaštitu korisnika, postupanje u rizičnim situacijama, zaštitu osobnih podataka i organizaciju rada.

### **Članak 81.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se u skladu s Pravilnikom o kućnom redu Doma za odrasle osobe Orehovica i drugim općim aktima Doma.

U pitanjima koja nisu izričito uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe općih akata Doma, osobito u području sigurnosti, zaštite korisnika, postupanja u rizičnim situacijama i organizacije rada.

U slučaju dvojbe u primjeni, primjenjuje se rješenje koje je povoljnije za korisnika, uz poštivanje sigurnosnih zahtjeva i procjene rizika.

### **Članak 82.**

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

### **Članak 83.**

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

### **Članak 84.**

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

### **Članak 85.**

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: 2109-112-01/01-26-2

U Orehovici, 28. travnja 2026.godine

  
RAVNATELJICA:  
Melita Horvat, mag.act.soc.

DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA

21

Augusta Šenoa 2, Orehovica

Utvrdjuje 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, Orehovica

**DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA  
UPRAVNO VIJEĆE  
AUGUSTA ŠENOJE 2  
40322 OREHOVICA**

Klasa: 023-01/26-01/3  
URBROJ: 2109-112-01/5-26-4  
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**

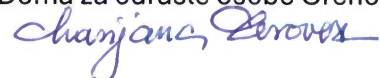
**I.**

Jednoglasno se prihvaća **Pravilnik o kućnom redu organiziranog stanovanja Doma.**

**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 Šenoje 2, Orehovica