

Na temelju članka 153. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 157/13, 152/14 i 99/15) čl. 50. i čl. 51. Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik, *ravnateljica Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada* uz savjetovanje sa *Stručnim vijećem Doma* dana 14. ožujka 2016. godine d o n o s i:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se organizacija života i rada i pravila ponašanja u Domu za odrasle osobe Zemunik (u daljnjem tekstu: Dom) koja uključuju način pružanja i korištenja usluge smještaja, prava i obveze korisnika i radnika, odnosa prema imovini Doma i imovini korisnika, održavanju i očuvanje domskih prostorija i okoliša, a sve u svrhu osiguravanja uvjeta za dostojanstven, miran i siguran život i rad korisnika, radnika i trećih osoba za vrijeme dok borave u prostorijama i u prostoru Doma (osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, radnike javnih radova, studente na praksi, stručne radnike na vježbeničkoj praksi, volontere, posjetitelje, poslovne partnere i dr.)

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

Članak 2.

Dom pruža socijalne usluge odraslim osobama s mentalnim oštećenjem.

Smještaj je usluga skrbi izvan vlastite obitelji koja se ostvaruje kao institucijska skrb u Domu socijalne skrbi, a obuhvaća uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti i aktivnog provođenja vremena ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika.

Osim navedenih usluga Dom pruža i usluge pranja i glačanja osobnog i posteljnog rublja, čišćenje i održavanje higijene stambenog prostora korisnika, te usluge prijevoza radi pružanja zdravstvene zaštite, ako prijevoz ne mogu osigurati članovi njegove obitelji.

Članak 3.

Rad s korisnicima temelji se na načelima supsidijarnosti, pravičnosti, slobode izbora, individualizacije, uključivanja korisnika u zajednicu, poštivanje ljudskih prava i integriteta korisnika, te zabrane svakog oblika diskriminacije. Razvijamo i pružamo usluge koje promiču neovisnost, jednakost i mogućnost izbora.

Članak 4.

Svaki radnik je obavezan savjesno i odgovorno obavljati poslove i radne zadatke sukladno Ugovoru o radu, zakonskim propisima i pravilima struke.

Radnici Doma moraju biti uljudni, pažljivi i s poštovanjem i uvažavanjem se odnositi prema korisnicima, te su dužni poštivati privatnosti intima korisnika (ne smiju galamiti na korisnike, ulaziti u njihove sobe bez kucanja, korisnike trebaju oslovjavati osobnim imenima, a ne nadimcima i sl.)

Članak 5.

Radno vrijeme radnika regulirano je Odlukom o radnom vremenu koju donosi ravnatelj Doma. Voditelj odjela izrađuje raspored rada za radnike toga odjela.

Radnici moraju evidentirati svoj dolazak i odlazak s posla kao i odsutnost za vrijeme posla.

Članak 6.

Korisnici imaju sva prava koja im pripadaju prema zakonima i međunarodnim konvencijama, a posebice:

- Pravo na poštivanje osobnog integriteta,
- Pravo na poštovanje privatnosti,
- Pravo na slobodu kretanja,
- Pravo na zaštitu, skrb i posebnu zdravstvenu skrb,
- Pravo na posjete,
- Pravo na uključivanje u život Doma, u skladu s svojim mogućnostima,
- Pravo na provođenje odmora kod članova obitelji ili drugih osoba,
- Pravo na slobodno vrijeme,
- Pravo na samozastupanje,
- Pravo na primanje i korištenje pošte, korištenje telefona.

Dom ima pravo nadopunjavati listu prava.

Članak 7.

Korisnici na skupu korisnika imaju pravo izabrati svoga predstavnika za Upravno vijeće Doma. Umjesto korisnika Doma u Upravno vijeće može biti izabran njegov roditelj ili skrbnik. Predstavnik korisnika štiti prava i zastupa interese korisnika, te predlaže i preporučuje voditeljima odjela i ravnatelju Doma poboljšanje organiziranosti i kvalitete života korisnika. Također, predstavnik korisnika treba uz radnike Doma upoznati korisnike s ovim Pravilnikom, te ima pravo predlagati njegove izmjene i dopune.

Na skupu korisnika bira se i predstavnik korisnika, član Komisije za jelovnik. Predstavnici korisnika biraju se neposrednim i javnim glasanjem na skupu korisnika, a ako korisnici žele, može se provesti i tajno glasanje.

Pomoći podršku u radu predstavnicima korisnika u tijelima Doma pružaju stručni radnici i ravnateljica Doma.

Članak 8.

Prijam korisnika u Dom se provodi u pravilu radnim danom između 07.00 i 15.00 sati.

Po dolasku u Dom, korisnika prima socijalni radnik i voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika, odnosno medicinska sestra. Socijalni radnik dužan je upoznati korisnika, članove njegove obitelji i/ili zakonskog zastupnika s pravima i obvezama korisnika, odredbama kućnog reda Doma, te im pružiti sve potrebne informacije o pitanjima vezanim za pravila života i rada u Domu.

Predaje im i letak ili brošuru sa svim potrebnim informacijama.

Voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ili medicinska sestra u smjeni korisnika osobno prati na odjel, predstavlja ga radnicima i korisnicima na odjelu i upoznaje ga sa važnim pitanjima o životu i radu u Domu, rasporedu dnevnih aktivnosti i prostorijama Doma. Medicinska sestra u smjeni i njegovatelj dužni su popisati odjeću i obuću koju se korisnici pri prijemu donijeli u Dom ili naknadno prijavili te drugu imovinu korisnika koju je donio u Dom.

Dom nije odgovoran za osobne stvari, novac, mobitele, vrijedne predmete (dragocjenosti) ili dokumente korisnika in evodi evidenciju o osobnim stvarima koje korisnici imaju.

Članak 9.

Preseljenju primjereniji oblik skrbi (udomiteljska obitelj, organizirano stanovanje ili drugi pružatelj usluge smještaja), provodi se na prijedlog korisnika i linjegovog zakonskog zastupnika, odnosno na prijedlog Stručnog tima Doma.

Članak 10.

Prostorije u Domu (sobe, dnevni boravci, blagovaonice, čajne kuhinje i ostale zajedničke prostorije Doma) opremljene su opremom Doma. Korisnici mogu u dogovoru sa stručnim radnicima Doma i prostornim mogućnostima, sobu u kojoj borave opremiti po vlastitoj želji svojim namještajem, osobnim stvarima, fotografijama, TV-om, klima uređajem i dr.

Iz sigurnosnih razloga u sobama nije dozvoljena upotreba kuhala, peći, glačala ili drugih predmeta koji mogu ugroziti živote korisnika, radnika i imovine Doma, osim u slučajevima kada je to dopušteno i stručno opravdano.

Članak 11.

Radnici i korisnici su dužni čuvati imovinu Doma, a ako i ukoliko korisnik ili radnik namjerno ošteti ili otuđi inventar Doma, za to materijalno odgovora.

Članak 12.

Sobe iz zajedničke prostorije Doma prozračuju, čiste i održavaju radnici Doma. Radnici potiču korisnike da se brinu o sebi i svom životnom prostoru.

Iz sanitarno-higijenskih razloga po potrebi se pregledavaju i ormarići i garderobni ormari uz odobrenje voditelja odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika u prisutnosti korisnika, neupotrebljive i pokvarene stvari se uklanjaju.

Članak 13.

Svi električni, plinski, vodovodni kao i drugi uređaji moraju biti stalno u ispravnom stanju. Zabranjeno je korisnicima i drugim nestručnim radnicima otklanjanje kvarova.

Članak 14.

Hodnici i stubišta moraju biti prohodni i ne smiju se odlagati nikakvi predmeti.

Članak 15.

Električna grijala u čajnim kuhinjama se obvezno moraju poslije uporabe isključiti te od strane radnika provjeravati da li su ista isključena.

Članak 16.

Sva stubišta i hodnici moraju biti osvijetljeni tijekom noći minimalnom rasvjetom. Radnici trebaju voditi brigu o racionalnom korištenju rasvjete tijekom dana u prostorijama Doma.

Članak 17.

Radnik je dužan kvarove koje je sam zapazio, ili mu ih je prijavio korisnik, na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti za to ovlaštenoj osobi Doma koja kvarove evidentira, odnosno neposrednom rukovoditelju (voditelju ustrojbene jedinice).

Ovlaštena osoba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka jest radnik koji radi na radnom mjestu s nazivom ili opisom poslova radnog mjesta kućnog majstora. Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju radi sprečavanja nastanka veće štete, ovlaštena osoba dužna je o tome odmah izvijestiti ravnateljicu Doma, a po potrebi i druge odgovorne osobe i nadležne službe (komunalna društva, operatere u elektroenergetici, telekomunikacijama i dr.), radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 18.

Čajne kuhinje su namijenjene zapodjelu obroka, pripremu toplih napitaka i izradu manje zahtjevnih slastica uz pomoć radnika, radnih terapeuta, radnih instruktora i korisnika na odjelu u okviru aktivnosti kulinarske radionice, radne terapije. Mogu se koristiti svakodnevno od 07,00 do 20,00 sati.

Članak 19.

Korisnicima i radnicima Doma pušenje je dozvoljeno u samo za to posebno određenim prostorijama i u prostoru Doma sukladno Odluci Ravnatelja Doma, a prema Pravilniku o zaštiti na radu Doma.

Članak 20.

Donošenje i konzumacija alkohola, kao i drugih opojnih tvari u Domu nije dozvoljena radnicima, ni korisnicima. Svako alkoholizirano stanje korisnika se bilježi i prijavljuje Stručnom timu Doma koji donosi stručno mišljenje o potrebi poduzimanja mjera.

U slučaju alkoholiziranosti radnika kao i konzumaciji drugih opojnih tvari primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu i Pravilnika o zaštiti na radu Doma.

Članak 21.

Osobno i posteljno rublje korisnika, privatno i u vlasništvu Doma pere se i glača u praonici rublja Doma. Funkcionalno djelomično ovisni korisnici u dogovoru sa stručnim radnicima Doma svoju odjeću mogu prati i glačati na stambenoj jedinici Doma u za to predviđenom prostoru.

Članak 22.

Na Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika primjenjuje se mjere u svrhu zaštite i sigurnosti korisnika, te moraju biti zaključani slijedeći prostorije: prostorije gdje se odlažu sredstva za održavanje higijene prostorija i prostora Doma, spremišta ortopedskih pomagala, prostorije gdje se privremeno odlažu ambalaže sa infektivnim otpadom i ambulanta.

Članak 23.

U Domu se mora osigurati noćni mir između 22.00 sata navečer i 06.00 sati ujutro. U tom vremenskom razdoblju su glavna ulazna vrata zaključana, a ulazak i izlazak iz Doma nakon 22.00 sata je moguć jedino uz prijavu dežurnom radniku.

Praćenje televizijskih i radijskih programa u dnevnim boravcima i spavaćim sobama (gdje korisnici imaju svoj TV) se omogućava korisnicima do kraja programa, pod uvjetom da ne remete noćni mir (odgovarajuća glasnoća, mirni odlasci...). Za vrijeme dnevnog odmora koji traje od 13.30 do 16.00 sati korisnicima je dozvoljeno provoditi vrijeme u dnevnim boravcima, razgovarati, družiti se, pratiti radio i tv program pod uvjetom da ne proizvode buku većeg intenziteta.

Članak 24.

Svaki izlazak korisnika kao i povratak u ustanovu mora se od strane radnika na recepciji Doma ili radnika zaštitarske tvrtke evidentirati kroz evidenciju odsutnosti korisnika.

U slučaju samovoljnog napuštanja korisnika Doma, radnici su dužni postupati u skladu sa Sigurnosnim i zaštitnim programom i protokolom postupanja u kriznim situacijama Doma.

Korisnici odjela za brigu o zdravlju i njegu, mogu napustiti Dom samo u pratnji radnika, skrbnika ili člana obitelji.

Korisnici Doma mogu napuštati ustanovu u skladu s dogovorom sa skrbnikom, članom obitelji, socijalnim radnikom nadležnog CZSS ili u skladu s procjenom liječnika psihijatra.

Članak 25.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 09.00 do 12.00 sati, te od 14.00 do 18.30 sati. U vrijeme podjele obroka, obavljanja njege i noćnog počinaka, posjete korisnicima nisu dozvoljene. U slučaju opravdanosti, uz prijavu zdravstvenoj službi ili službi socijalnog rada posjete su moguće i izvan navedenog vremena.

Svaki posjetitelj dužan je javiti se portiru, koji će posjetitelja uputiti prema paviljonu korisnika.

Posjetiteljima je zabranjeno unošenje alkohola u prostorije i prostor Doma kao i posjeta korisnicima u alkoholiziranom stanju.

Sve grupne posjete, osim obiteljskih, moraju biti unaprijed najavljene i dogovorene.

Članak 26.

Obroci se pripremaju u kuhinji Doma prema određenim normativima o propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica, uz primjenu HACCP-a i poštivanje svih sanitarno-higijenskih propisa.

Korisnicima u stambenim jedinicama paviljona I i II kao i odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika dozvoljeno je korištenje čajnih kuhinja isključivo za pripremanje toplih napitaka. Korisnicima nije dozvoljeno kuhanje u sobama.

Članak 27.

Jelovnik prehrane za korisnike sastavlja Komisija koju čine voditelj odjela prehrane, voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ili medicinska sestra, socijalni radnik i predstavnik korisnika. Jelovnik se izrađuje tjedno i oglašava na oglasnoj ploči Doma.

Količina i kakvoća obroka, te način posluživanja mora biti primjeren potrebama i zdravstvenom stanju korisnika sukladno planu prehrane, zadanom normativu (jelovniku).

Članak 28.

U okviru usluga smještaja osiguravaju se tri obroka dnevno (doručak, ručak i večera). Kod korisnika čije zdravstveno stanje zahtijeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u dogovoru s nadležnim liječnikom obiteljske medicine. Korisnik koji unatoč preporuci liječnika, ne želi dijetnu prehranu, dužan je o tome obavijestiti svog liječnika. Dijetalni obroci naplaćuju se sukladno odluci cijena usluga smještaja nadležnog Ministarstva.

Članak 29.

Korisnicima stambenih jedinica Doma, obroci se poslužuju u restoranu Doma, a korisnicima na odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika, obroci se poslužuju u blagovaonici pojedinog odjela, a prema potrebama korisnika i u sobi.

Vrijeme obroka:

- doručak od 08.00 do 09.00 sati,
- ručak od 12.30 do 13.30 sati,
- večera od 18.00 do 18.30 sati, odnosno od 18.30 do 19.00 u ljetnom periodu.

Užina za korisnike je u 10.00 sati i poslijepodne u 16.00 sati.

Članak 30.

Podjelu hrane vrše kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, medicinske sestre i njegovatelji. Nije dozvoljen ulaz u kuhinjski prostor korisniku i radniku koji nije zaposlen u kuhinji.

Članak 31.

Korisniku nije dozvoljeno iznošenje posuda, pribora za jelo i hrane iz restorana, odnosno blagovaonice Doma izuzev voća i sladoleda.

Članak 32.

Usluge njege i brige o zdravlju provode medicinske sestre i njegovatelji u okviru svog djelokruga rada i nadležnosti, 24 sata dnevno sve dane u tjednu uključujući nedjelje, blagdane i državne praznike.

Usluge fizioterapije provodi fizioterapeut sukladno Odluci o rasporedu radnog vremena radnika Doma.

Liječenje korisnika u Domu provodi liječnik obiteljske medicine u ambulanti Doma dva puta tjedno.

U ambulanti Doma specijalističke usluge psihijatrija dva puta tjedno i interniste-kardiologa jedan puta tjedno provode liječnici specijalisti iz tog područja prema posebnim ugovorima sklopljenim sa Upravnim odjelom za zdravstvo i socijalnu skrb Zadarske županije.

Članak 33.

Korisnik može koristiti zdravstvene usluge i medicinsku opremu sukladno normativima i opsegu prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, na trošak osiguranja.

Članak 34.

U slučaju potrebe za korištenja stomatoloških usluga i usluga specijalističke zdravstvene zaštite, Dom korisniku osigurava radnika za pratnju izvan lokaliteta Doma, sukladno trenutnim mogućnostima, ili se za pratnju pozivaju članovi obitelji sukladno njihovim mogućnostima.

Članak 35.

Hitnu medicinsku pomoć korisnicima Doma i uslugu prijevoza vozilom saniteta pruža Hitna medicinska pomoć Zadar, odnosno Zavod za hitnu medicinsku pomoć Zadar.

Ako nije hitno i ako prijevoz korisnika u druge zdravstvene ustanove radi pružanja zdravstvene zaštite ne mogu osigurati članovi njegove obitelji, usluge prijevoza osigurava Dom, sukladno mogućnostima i prioritetima.

Članak 36.

Sve informacije o statusnim pitanjima i o podacima odobrenja korisnika se pružaju članovima obitelji, bližim rođacima i nadležnim socijalnim radnicima. Takve informacije može dati stručni radnik u okviru posla koji obavlja, odnosno računovodstveni radnik ako se traže informacije vezane za financijska pitanja.

Informacije o zdravstvenom stanju mogu dati osobama iz stavka 1. ovog članka usmeno ili putem telefona, odnosno pismeno i to voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika i medicinska sestra u smjeni u okviru svoje nadležnosti.

Podatke o dijagnozi, postupku liječenja i terapiji smije dati samo liječnik ili liječnik-specijalist koji liječi korisnika.

Ostalim radnicima nije dozvoljeno davati informacije o korisnicima.

Članak 37.

Poslovi socijalnog rada, psihološke podrške i radne terapije obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja i to sukladno Odluci o rasporedu radnog vremena radnika Doma.

Pri pružanju usluga, naglasak je na provođenju donesenog individualnog plana za svakog korisnika u skladu s mogućnostima ustanove.

Članak 38.

Dom je dužan omogućiti korisnicima nesmetano korištenje poštanskih usluga. Doznake novaca, obične poštanske pošiljke i dnevni tisak korisnike preuzima ovlašten radnik Doma koji ih prosljeđuje do stručnih radnika. Preporučene pošiljke poštar također predaje ovlaštenom radniku a koji, bez prethodnog obavještanja, samog korisnika, poštu prosljeđuje stručnim radnicima.

Korisnici imaju pristup telefonu. Za obavljanje telefonskih razgovora je na raspolaganju telefonska govornica, postoji mogućnost, ako je to zdravstveno opravdano i primanje poziva u sobi, odnosno na odjelu u prostoriji zdravstvene službe i u prostoriji socijalnog radnika.

Članak 39.

Korisnike se potiče da samostalno raspoređuju svoje slobodno vrijeme. U okviru svojih interesa i sposobnosti mogu sudjelovati u organiziranim oblicima druženja, kao što su šetnje, sportske aktivnosti, zajednički organizirani odlasci na plažu, odlasci u grad i drugo.

U prostoru radne terapije je knjižnica i čitaonica u kojoj korisnici mogu svakodnevno od 7.00 do 20.00 sati čitati knjige, dnevne novine i tjedne časopise.

U prostoru Doma postavljeni su automati za kavu, bezalkoholna pića i grickalice.

Članak 40.

Svakom korisniku omogućeno je zadovoljenje vjerskih potreba sukladno njegovom vjerskom uvjerenju.

Korisnik može prisustvovati vjerskim obredima (misama i bogoslužjima) koje se održavaju u Domu, a ima i mogućnost pohađanja vjerskih obreda izvan Doma po dogovoru.

Članak 41.

Žalbe, progovori i pohvale korisnika, članova obitelji i skrbnikarješava Stručno vijeća Doma, u iznimnim situacijama ravnatelj.

Žalbe ili pohvale mogu se staviti u određeni poštanski sandučić, koji je postavljen u Domu.

Žalbe ili pohvale mogu se izraziti usmeno na terapijskim zajednicama ili osobno stručnom radniku, koji će o tome obavijestiti Stručno vijeće.

Radnici Doma ne smiju od korisnika ili članova njihove obitelji primati darove ili nagrade.

Članak 42.

Medicinska sestra iz smjene ili socijalni radnik obavještava o smrti korisnika člana obitelji i/ili skrbnika. U slučaju da korisnik nema člana obitelji socijalni radnik Doma organizira pogreb u dogovoru s nadležnim centrom za socijalnu skrb.

Članovi obitelji mogu se oprostiti od pokojnika u prostoriji za privremenu pohranu preminulih (mrtvačnici) Doma.

Novac preminulog korisnika se zapisnički predaje članu obitelji i/ili skrbniku po Rješenju ostavinske rasprave. Ako korisnik nema člana obitelji koji bi preuzeli novac, novcem pokojnog korisnika kupuju se cvijeće i svijeće (lampioni) za grob.

U slučaju smrti korisnika, rodbina ili obveznik plaćanja dužni su najkasnije u roku 7 (sedam) dana od dana smrti preuzeti osobne stvari umrlog korisnika. Nakon toga stvari se pohranjuju komisijski u skladište Doma, u kojem se čuva do dolaska obitelji ali ne više od mjesec dana.

Članak 43.

Korisnicima nije dozvoljeno u sobama i drugim prostorima Doma:

- držati kućne ljubimce, niti je dozvoljeno hranjenje životinja (mačaka, pasa) u objektu i dvorištu Doma,
- pranje i iskuhavanje rublja po sobama i čajnim kuhinjama,
- bacanje raznih otpadaka posebice hrane po podu, kroz prozor ili u sanitarne odvođe
- skrivanje lijekova i čuvanje hrane po sobama,
- kidanje i oštećenje nasada u prostorijama i prostoru Doma,
- ulaz u kuhinju i druge prostorije gdje je to propisima nije dozvoljeno
- vrijeđanje i fizičko napadanje drugih korisnika i djelatnika Doma
- pranje i pražnjenje noćnih posuda u umivaonik sobe i umivaonik u WC-u
- otuđenje imovine Doma posebice sitnog inventara

Članak 44.

Teže povrede kućnog reda smatraju se:

- fizičko, psihičko, seksualno i verbalno nasilje (uporaba sile ili sama prijetnja uporabe sile usmjerena prema drugoj osobi s ciljem stjecanja moći pomoću nanošenja psihičke i/ili fizičke boli),
- unošenje u Dom, prodaja i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava,

- nasilni, grubi ili uvredljivi postupci prema drugim korisnicima, radnicima i posjetiteljima,
- nasilničko ponašanje i fizički obračun sa korisnicima i fizički napad na radnike Doma,
- otuđivanje osobne imovine korisnika, radnika Doma i imovine u vlasništvu Doma,
- nanošenje materijalne štete, uklanjanje opreme i inventara ili njihove daljnje prodaje,
- dostavljanje podataka medijima o korisnicima doma, objavljivanje fotografija korisnika na društvenim mrežama bez prethodne pismene suglasnosti korisnika doma ili njegovog zakonskog zastupnika,
- ništenje, otuđenje, nepravilno korištenje ili nebriga za održavanje sredstava zaštite na radu i zaštite od požara, kao i svako ponašanje koje je suprotno izričitim zabranama zaštite na radu i zaštite od požara.

Članak 45.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika od strane radnika Doma prijavljuje se voditelju službe i ravnatelju Doma, a smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu odredbi Pravilnika o radu Doma i Zakona o radu i tako se sankcionira. Spor između korisnika i radnika rješava ravnatelj.

Članak 46.

Svi stručni i ostali djelatnici Doma dužni su paziti na provođenje odredbi ovog Pravilnika i upozoriti korisnika koji krši odredbe istoga.

Članak 47.

Ako se utvrdi nepoštivanje kućnog reda od strane korisnika, stručni radnik korisnika savjetuje u vezi s povredama kako bi stekao uvid u štetnost svog ponašanja. Korisnika se usmeno upozorava da se suzdrži od kršenja u individualnom razgovoru ili na sastanku Vijeća korisnika.

U slučaju daljnjeg nepoštivanja kućnog reda korisniku se mogu se izreći sljedeće mjere:

- usmena opomena ravnatelja na zboru korisnika
- pismena opomena ravnatelja koja se stavlja na oglasne ploče u Domu
- isključenje iz Doma

Članak 48.

O svim bitnim stvarima za život i rad u Domu, korisnici i radnici se informiraju putem Oglasne ploče Doma, te na skupovima korisnika odnosno radnika.

Članak 49.

Dan uoči blagdana, praznika i drugog značajnog datuma na posebne stjegove u krugu Doma stavljaju se zastave, a skidaju se dan poslije.

Za provođenje odredbe ovog članka odgovoran je portir, odnosno voditelj Odjela pomoćno tehničkih poslova.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kako je donesen i prijedlog a može podnijeti skup korisnika ili stručno vijeće.

Članak 51.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje se primjenjivati Pravilnik o kućnom redu Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik od dana 22. ožujka 2002.godine.

Članak 52.

Korisnici i radnici Doma dužni su se ponašati u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, te su dužni pridržavati se i poštovati kućni red Doma.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 54.

Kućni red mora biti izvješten na vidljivom mjestu na način da ga korisnik, radnik i posjetitelj Doma može vidjeti.

RAVNATELJICA:

Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada

Ur.br.:01- 200 /16

Zemunik Donji, 14.ožujka 2016.godine