

Ravnatelj DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD, MARKUŠBRIJEG 131, 49253 LOBOR, OIB: 45761692556, (U DALJNJEM TEKSTU: DOM), na temelju članka 211. stavak 3. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) i članka 41. stavak 1. i članka 42. stavak 3. Statuta Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, KLASA: 007-02/25-02/5, URBROJ: 2211-46-01-01-1-25-3 od dana 15. 07. 2025. godine,

dana 15. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o kućnom redu (nadalje: Pravilnik) utvrđuju osnovna načela organizacije života i rada korisnika, radnika i posjetitelja što uključuje: obveze i odgovornost korisnika, radnika, voditelja ustrojstvenih jedinica, skrbnika i članova obitelji, raspored dnevnih aktivnosti, postupanje u slučaju prigovori i pritužbe, kod hospitalizacije ili rehabilitacije izvan ustanove, prilikom kršenja pravila kućnog reda, te s pokojnikom i drugo.

Članak 2.

(1) 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.

(1) Dom za odrasle osobe Lobor-grad (nadalje: Dom) je registriran za pružanje socijalnih usluga osobama s invaliditetom - mentalnim oštećenjima

1. Savjetovanje
2. Stručna procjena
3. Psihosocijalno savjetovanje
4. Socijalno mentorstvo
5. Obiteljska medijacija
6. Psihosocijalna podrška
7. Pomoć u kući - osobi s invaliditetom - mentalnim oštećenjem, koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama, osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi kojoj je zbog privremenog ili trajnog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja prijeko potrebna pomoć druge osobe
8. Boravak
9. Organizirano stanovanje
10. Smještaj
11. Usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent i usluga osobne asistencije koju pruža videći pratitelj.

(2) Dom može pružati socijalne usluge i osobama s višestrukim oštećenjima uz primarno mentalno oštećenje.

Članak 4.

(1) Rad Doma organiziran je u sjedištu Doma na adresi Markušbrijeg 131, 49253 Lobor te na drugim lokacijama na kojima se pružaju izvaninstitucionalne usluge.

Članak 5.

(1) Odredbe ovog Pravilnika obvezujuće su za sve korisnike, radnike, skrbnike, članove obitelji, učenike, studente, volontere, osobe na izvršenju rada za opće dobro i druge posjetitelje tijekom njihovog boravka u prostorijama i u krugu Doma.

(2) Učenici, studenti, volonteri i osobe na izvršenju rada za opće dobro trebaju se pridržavati i posebnih pismenih i usmenih uputa svojih voditelja.

Članak 6.

(1) Svaki radnik obavezan je profesionalno, nepristrano i odgovorno obavljati poslove i radne zadatke sukladno Ugovoru ili nalogu o radu, zakonskim propisima i pravilima struke.

(2) Stručni radnici dužni su korisnicima pružati poticaj i pomoć u obavljanju aktivnosti usmjerenih zadovoljavanju potreba i prava korisnika u skladu s Individualnim planom.

(3) Ako rješavanje određenih problema prelazi okvire njihovih djelokruga, radnici su dužni obavijestiti i savjetovati se s voditeljem ustrojbene jedinice i/ili s ravnateljem.

(4) Dom ne odgovara za osobne stvari, novac i vrijedne predmete koje korisnik drži kod sebe.

Članak 7.

(1) Podaci o korisniku koji se koriste u javnim izlaganjima ili publikacijama ne smiju omogućiti identifikaciju korisnika.

(2) Zaposlenici ne smiju javno komentirati stanje o korisniku ili Domu.

Članak 8.

(1) Naglasak u skrbi o korisniku stavlja se na aktivnu uloga korisnika koji zajedno sa stručnim radnicima definira cilj kojem pružanje usluge treba težiti.

2. TEMELJNA NAČELA RADA

Članak 9.

(1) Dom promiče zaštitu i osiguravanje punog i ravnopravnog uživanja svih ljudskih prava i temeljnih sloboda koje osobi s invaliditetom pripadaju po zakonu i međunarodnim konvencijama.

(2) Temeljna načela rada s korisnicima podrazumijevaju: poštivanje dostojanstva i osobne autonomije uključujući slobodu osobnog izbora i neovisnost, nediskriminacija, poštivanje razlika i prihvaćanje osoba s invaliditetom, jednakost mogućnosti, pristupačnost, jednakost između muškaraca i žena, poštivanje sposobnosti razvoja osobe i poštivanje prava na očuvanje vlastitog identiteta, zaštita od svih oblika izrabljivanja, nasilja i zlostavljanja ili ponižavajućeg postupanja, sloboda kretanja, izražavanja i mišljenja i drugo.

(3) U radu Doma primjenjuju se standardi kvalitete socijalnih usluga.

Članak 10.

(1) Svaki korisnik usluge Doma će biti:

1. upoznat u vrijeme prijama, a kasnije na svoj zahtjev, sa svojim pravima te poučen o tome kako ih može ostvariti

2. upoznat s razlozima i ciljevima pružanja usluge te sa svrhom, prirodom, posljedicama, koristima i rizicima provedbe programa zdravstvene skrbi i njege te psihosocijalnog i rehabilitacijskog programa.
- (2) Korisnici organiziranog stanovanja imaju pravo na osiguranu podršku za život u zajednici sukladno svojim mogućnostima.

Članak 11.

- (1) Na skupu korisnika, na prijedlog većine korisnika, bira se predstavnik korisnika ili njegov skrbnik za člana Upravnog vijeća Doma.
- (2) Na skupu korisnika, na prijedlog većine korisnika, bira se predstavnik korisnika za člana Komisije za jelovnik.

Članak 12.

- (1) Kod svake krizne situacije radnici su dužni postupati sukladno Protokolu o postupanju u kriznim situacijama.
- (2) Prema korisnicima se treba postupati sukladno Zakonu o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, Pravilniku o vrstama i načinu mjera prisile prema osobama s težim duševnim smetnjama i Protokolu o sputavanju korisnika u Domu i drugim pisanim smjernicama, izrađenim sukladno Standardima kvalitete vezano uz primjenu mjera prisile prema osobama s težim duševnim smetnjama.
- (3) Ograničavanje slobode izbora i/ili kretanja korisnika primjenjuje se isključivo prema pisanim smjernicama radi njihove zaštite ili zaštite drugih osoba na način da nisu ugrožena ljudska prava korisnika.

Članak 13.

- (1) O zdravstvenom stanju korisnika i medicinskim postupcima i zdravstvenoj njezi koji se prema njima primjenjuju mora se voditi potpuna i precizna sestrinska dokumentacija, a medicinsku dokumentaciju čuvati pod ključem, za što je odgovorna glavna sestra Doma.
- (2) O pružanju usluge smještaja i organiziranog stanovanja mora se voditi propisana evidencija i dokumentacija, za što je odgovoran nadležni stručni radnik i voditelj ustrojbene jedinice.
- (3) O pružanju drugih izvaninstitucionalnih usluga mora se voditi propisana evidencija i dokumentacija, za što je odgovoran nadležni stručni radnik i voditelj ustrojbene jedinice.

Članak 14.

- (1) O zdravlju korisnika brine liječnik obiteljske medicine koji daje informacije o dijagnozama i zdravstvenom stanku korisnika.
- (2) U Domu postoji Odjel brige o zdravlju i njege koji provodi sve postupke brige o zdravlju, njege i fizikalne terapije, propisane od liječnika obiteljske medicine ili specijaliste pri čemu se korisniku osigurava pravo na uživanje dostupnih zdravstvenih standarda.
- (3) Glavna sestra daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika smještaja, samo skrbniku ili obitelji.
- (4) Zastupnik daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika organiziranog stanovanja, samo skrbniku ili obitelji.
- (5) Ostale informacije o korisniku mogu dati skrbniku ili obitelji samo socijalni radnik, psiholog, prof. rehabilitator i zastupnik.
- (6) Dom organizira prijevoz korisnika smještaja i organiziranog stanovanja na sve preporučene specijalističke preglede.

Članak 15.

- (1) Dom provodi psihosocijalnu rehabilitaciju kao proces usmjeren na poboljšanje kvalitete života korisnika s ciljem poticanja korisnika na što veći stupanj samostalnosti, funkcionalnosti i integracije u zajednicu, uključujući obitelj.
- (2) Psihosocijalna rehabilitacija se provodi kroz individualni i grupni pristup: savjetovanje, edukacije, socijalna rehabilitacija/integracija, specifične terapije, kulturno-zabavne i sportsko-rekreativne aktivnosti i drugo.
- (3) Naglasak je na prihvatanju osobe s invaliditetom i jačanju njenog kapaciteta, a ne na njenim nedostacima s ciljem da se osoba vrati u zajednicu.

Članak 16.

- (1) Odjelni stručni radnici moraju u roku 30 dana od prijama na smještaj ili organizirano stanovanje izraditi individualni plan promjene i rada s korisnikom usklađen sa korisnikom, (skrbnikom) i Područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad (nadalje: Zavod).
- (2) Korisnik samostalno raspolaže vlastitim novčanim sredstvima, osim ako je Individualnim planom drugačije određeno.
- (3) Individualni plan se revidira jednom godišnje.

Članak 17.

- (1) Korisnicima usluge smještaja organiziraju se tjedni sastanci terapijske zajednice kao oblik socioterapijskog rada, koje su obavezujuće za sve korisnike i radnike odjela.
- (2) U stambenim jedinicama organiziranog stanovanja zastupnik i viši asistent organiziraju tjedne sastanka korisnika i zaposlenika.
- (3) Nadležni stručni radnici vode dokumentaciju sa održanih aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 18.

- (1) Radna terapija i radno-terapijske aktivnosti moraju biti dobrovoljni i utvrđeni programom rehabilitacije i ne smiju obuhvaćati radne zadatke stručnih radnika Doma.
- (2) Korisnicima se daje podrška u osposobljavanju za rad.

Članak 19.

- (1) Korisnik usluge smještaja može biti premješten u drugu sobu ili odjel smještaja, a korisnik usluge organiziranog stanovanja može biti premješten u drugu stambenu jedinicu ili sobu, temeljem preporuke stručnog radnika i u dogovoru sa voditeljem ustrojbene jedinice, evidentirano u službeni dokumentaciju:

- na vlastiti zahtjev
- zbog promjene zdravstvenog stanja
- zbog nekog drugog opravdanog razloga.

Članak 20.

- (1) Dom priprema dnevno svježe obroke u skladu s načelima HACCP-a, primjereno zdravstvenom stanju korisnika smještaja, pomoći u kući i boravka i dijeli na način:
 - pokretni korisnici smještaja, jedu u restoranu korisnika
 - korisnici sa stacionarnih odjela, jedu u svojim sobama ili dnevnom prostoru odjela
 - korisnicima pomoći u kući, hrana se dostavlja u njihove kuće
 - korisnicima boravka, hrana se dostavlja u prostor boravka

- (2) Korisnicima se osiguravaju tri obroka dnevno.
- (3) Za korisnike kojima je prema preporuci liječnika potrebna dijetalna ili dodatna prehrana osiguravaju se dodatno dva obroka.
- (4) Korisnik ili skrbnik mogu uz redovne, zatražiti i dodatne obroke, koji se dodatno plaćaju.

Članak 21.

- (1) Komisija za jelovnik se u svom radu rukovodi kriterijima zdrave prehrane usklađene s važećim standardima.
- (2) Tjedni jelovnik za korisnike smještaja objavljuje se na oglasnoj ploči ispred restorana.
- (3) Korisnici organiziranog stanovanja rade svoj mjesečni jelovnik u dogovoru sa asistentom ili zastupnikom.

Članak 22.

- (1) Čajne kuhinje na odjelu smještaja su namijenjene pripremi toplih napitaka i manje zahtjevnih obroka korisnika samostalno ili uz pomoć radnih instruktora ili radnih terapeuta.
- (2) Čajne kuhinje se mogu koristiti od 6.00 do 20.30 sati, a prema dogovoru sa zdravstvenim radnikom i dulje.
- (3) Preporučeno vrijeme kuhanja kave je do 17,00 sati.

Članak 23.

- (1) Sve prostore smještaja čiste, prozračuju i održavaju radnici, te potiču korisnike na održavanje vlastitog prostora.
- (2) Njegovateljica, radni instruktor, radni terapeut ili zdravstveni radnik trebaju radi organizacije i sanitarno-higijenskih razloga povremeno pregledati ormar i noćni ormarić u prisutnosti korisnika smještaja, pri čemu će neupotrebljive, potrgne ili pokvarene stvari ili hranu odstraniti.
- (3) O oduzimanju stvari iz stavka 2. ovog članka radi se zapisnik sa kojim se treba upoznati voditelj ustrojbene jedinice.
- (4) Podršku u održavanju ormara i noćnih ormarića u organiziranom stanovanju pruža njegovatelj i/ili asistent.

Članak 24.

- (1) Korisnicima se osigurava pravo na odgovarajuće odijevanje.
- (2) Korisnicima smještaja osigurava se pranje i glačanje rublja u praoni Doma, najmanje jednom tjedno, a prema potrebi i češće.
- (3) Korisnici smještaja mogu vlastito rublje glačati na odjelu uz podršku radnih instruktora i radnih terapeuta.
- (4) Korisnici organiziranog stanovanja peru i glačaju rublje prema dogovoru u stambenoj jedinici.
- (5) Korisnicima Doma osigurava se potreban higijenski pribor.

Članak 25.

- (1) Grupne posjete i obilasci ustanove moraju biti prethodno najavljeni i dogovoreni s ravnateljem.

Članak 26.

- (1) U Domu se može provoditi anketiranje ili istraživanje korisnika ili radnika.

(2) Osoba koja želi provoditi anketiranje ili istraživanje korisnika ili radnika, dužna je ishoditi prethodnu pisanu suglasnost ravnatelja, a prema potrebi i pisanu suglasnost korisnika odnosno skrbnika ili nadležnog ministarstva.

3. OBVEZE I ODGOVORNOSTI KORISNIKA, SKRBNIKA I ČLANOVA OBITELJI

Članak 27.

(1) Od korisnika se očekuje:

- da se pridržava uputa liječnika i zdravstvenog osoblja u provođenju terapije i zdravstvenih mjera
- da u sklopu zdravstvene preventive pristaje na testiranja na alkohol i opojne droge
- da se uključi u ponuđene psihosocijalne programe
- da se pristojno ponaša i kulturno ophoditi s ostalim korisnicima, radnicima i posjetiteljima
- da brine o osobnom izgledu, te nosi urednu i čistu sezonsku odjeću i obuću
- da održava urednom svoju sobu, garderobni ormar, noćni ormarić i ostale predmete koje upotrebljava
- da na obroke dolazi na vrijeme
- da poštuje privatnost drugih korisnika
- da iza sebe ostavlja urednim zajedničke prostore (čajna kuhinja, wc, pušiona i sl.)

(2) Od skrbnika i članova obitelji se očekuje da budu podrška korisniku te surađuju sa zaposlenicima u skrbi i provođenju dogovorenih programa.

Članak 28.

(1) Korisnicima nije dozvoljeno:

- narušavanje reda i mira
- unošenje u Dom, konzumiranje i trgovanje alkoholom i opojnim sredstvima
- trgovanje duhanskim i srodnim proizvodima
- pušenje u sobi i ostalim prostorima, koji nisu označeni kao prostor za pušenje
- posjedovanje oružja ili predmeta kojima se može nanijeti tjelesna povreda drugoj osobi
- preprodaja domske odjeće i obuće
- iznošenje, uništavanje i otuđivanje imovine (sitnog inventara, opreme, aparata ili zgrade)
- iznošenje hrane i pribora za jelo iz restorana i stamnih jedinica organiziranog stanovanja
- verbalno, fizičko, socijalno, psihološko ili seksualno nasilje
- samovoljno držanje životinja u sobi
- bacanje smeća, opušaka ili hrane po podu ili kroz prozor
- oštećivanje i uništavanje cvijeća, nasada i povrtlarskih kultura
- davanje bilo kakvih informacija o drugim korisnicima ili Domu.

*verbalno nasilje - nazivanje pogrđnim imenima, ruganje, omalovažavanje, vrijeđanje, ponižavanje na osnovi etičke, rasne ili vjerske pripadnosti

*fizičko nasilje - neželjeno diranje, udaranje, guranje, rušenje, otimanje i uništavanje stvari

*socijalno nasilje - ogovaranje, izbjegavanje, ignoriranje, izoliranje, širenje neistina i glasina

*psihološko nasilje - komentari seksualne prirode, uhođenje, iznuđivanje novaca ili drugih materijalnih dobara, ucjenjivanje

*seksualno nasilje - bilo koji seksualni čin, pokušaj ostvarivanja seksualnog čina, neželjeni seksualni komentar ili prijedlog koji je usmjeren protiv osobe i njezine seksualnosti

Članak 29.

(1) Korisniku se mogu oduzeti osobne stvari samo u slučaju osnovane sumnje na mogućnost ugrožavanja sigurnosti osobe ili ustanove, tim istim stvarima.

(2) Prava korisnika mogu se ograničiti samo ako postoji opravdana sumnja da korisnik nastoji pribaviti alkohol, drogu ili oružje, dogovara se o bijegu ili počinjenju kaznenog djela ili bi mogao narušiti zdravlje ili sigurnost osobe ili oštetiti imovinu Doma.

(3) Stručni radnik u situaciji iz stavaka 1. i 2. ovog članka, odmah nakon utvrđene sumnje ili događaja, radi službenu bilješku u kojoj navodi razlog postupanja i popisuje stvari koje su oduzete, te odmah obavještava voditelja ustrojbene jedinice.

4. RASPORED DNEVNIH AKTIVNOSTI

Članak 30.

(1) U prostoru smještaja i organiziranog stanovanja određen je noćni odmor od 22,00 do 6,00 sati u koje vrijeme sva ulazna vrata u prostore moraju biti zaključana.

(2) Internom odlukom se može odrediti drugo vrijeme zaključavanja objekata.

Članak 31.

(1) Korisnici i radnici dužni su pridržavati se rasporeda dnevnih aktivnosti.

(2) Na odjelu smještaja određen je dnevni raspored aktivnosti:

Vrijeme	Opis aktivnosti
22,00 – 6,00	Noćni odmor
06,00 – 8,30	Osobna/jutarnja higijena Spremanje kreveta i osobnog prostora
6,30 - 14,00 7,30 - 8,00	Individualna i grupna fizikalna terapija i rehabilitacija Jutarnja gimnastika
8,00 – 9,00	Doručak Podjela jutarnje terapije
9,00 – 12,00	Psihosocijalna rehabilitacija Radno-terapijske aktivnosti Individualni i grupni rad Organizirane aktivnosti slobodnog vremena Kupovina
10,00 – 11,00	Radni obrok i jutarnji međuobrok
11,00 – 12,30	Terapijska zajednica Njega i priprema za ručak

12,30 - 14,00	Ručak, podjela terapije, podnevna njega
14,00 – 15,00	Individualni i grupni rad
15,00 – 16,00	Popodnevni odmor
15,00	Popodnevni međuobrok
16,00 - 18,00	Popodnevne individualne i grupne aktivnosti Slobodno vrijeme
17,00 - 18,00	Njega i priprema za večeru
18,00 – 19,00	Večera
19,00 – 21,30	Večernja terapija i večernja njega TV program Priprema za spavanje
22,00 – 6,00	Noćni odmor

(3) U stambenim jedinicama organiziranog stanovanja korisnici i radnici dogovaraju raspored dnevnih aktivnosti, uz obavezno zajedničko održavanje prostora i pripreme obroka te uzimanje propisane terapije u prisutnosti radnika.

(4) Raspored dnevnih aktivnosti i zaduženja pojedinih korisnika organiziranog stanovanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu u stambenoj jedinici.

Članak 32.

(1) Korisnici mogu kreirati svoje slobodno vrijeme te sudjelovati po svom izboru u vjerskim, kulturno-zabavnim, sportsko-rekreativnim i drugim aktivnostima u Domu ili lokalnoj zajednici.

(2) Korisnici mogu prisustvovati svetoj misi u prostoru Doma ili odlaziti na svetu misu i vjerske obrede u lokalne crkve, na hodočašća i sl..

Članak 33.

(1) Korisnicima se osigurava pravo na pristup informacijama i poštivanje privatnosti.

(2) Korisnici mogu o svom trošku i na vlastitu odgovornosti slati i primati, bez nadzora i ograničenja, poštu, pakete i tiskovine, telefonirati, te koristiti elektroničku tehnologiju i komunikaciju.

(3) Gledanje televizije, slušanje radija, čitanje, korištenje mobitela i interneta dozvoljeno je u vrijeme i na način da ne ometa druge korisnike.

(4) Za obavljanje privatnih telefonskih poziva korisnici smještaja imaju na raspolaganju telefonsku govornicu.

(5) Korisnicima se može omogućiti korištenje službenog telefona, što će se evidentirati u knjigu primopredaje.

(6) Sve poštanske pošiljke (pisma, paketi i sl.) preuzima odjelni stručni radnik u tajništvu Doma, te iste uručuje korisniku neotvorene, uz potpis.

(7) Zabranjeno je otvaranje pismenih pošiljaka korisnika bez njegovog izričitog zahtjeva.

(8) Ukoliko postoji sumnja na pošiljku nedozvoljenog sadržaja, ista se otvara komisijski u prisutnosti dva zaposlenika Doma i korisnika te se o tome radi službena bilješka koja se odmah predaje voditelju ustrojbene jedinice.

Članak 34.

(1) Korisnici imaju pravo na slobodu kretanja i družiti se s drugim osobama u ustanovi, primati i odlaziti u posjete.

(2) Posjete korisnicima smještaja dozvoljene su svaki dan od 9,30 - 17,00 sati, a preporučeno vrijeme posjeta je:

- prije podne od 9,30 do 11.30 sati

- poslije podne od 14.00 do 17.00 sati

(3) Posjeta se može organizirati izvan utvrđenog vremena u dogovoru sa glavnom sestrom ili stručnim radnikom.

(4) U vrijeme obavljanja njege i obroka posjetitelji trebaju napustiti odjel.

(5) Ako posjetitelji izraze želju da sudjeluju u hranjenju i drugim oblicima skrbi za svog člana obitelji, to će im se omogućiti.

(6) Prisutnost članova obitelji uz umirućeg korisnika dozvoljena je bez obzira na vrijeme.

(7) U izvanrednim situacijama Dom može ograničiti vrijeme posjeta.

(8) Prilikom posjete korisnicima smještaja, posjetitelj je dužan javiti se portiru radu upisa u evidenciju posjeta.

(9) Posjetitelji i korisnici se mogu družiti u sobama korisnika, u prostoru za posjetitelje, u dnevnom boravku, u dvorištu ili izaći u lokalnu zajednicu.

(10) Posjetitelji su dužni pridržavati se ovog Pravilnika.

(11) Posjete korisnicima organiziranog stanovanja preporučene su od 9,00 do 20,00 sati.

Članak 35.

(1) Privremena mjera zabrane posjete:

- zbog zdravstvenog stanja korisnika - regulira se javnim objavljivanjem na stranicama Doma

- zbog neprimjerenog ponašanja posjetitelja i sl., - nadležni stručni radnik radi službenu bilješku i o istome odmah obavještava voditelja ustrojbene jedinice.

Člana 36.

(1) Korisnicima je osigurano pravo sudjelovanja i uključivanja u zajednicu.

(2) Za korisnike smještaja se preporuča da o svom izlasku u lokalnu zajednicu obavijeste nadležnog stručnog radnika.

(3) Korisnici kojima je ograničen samostalni izlazak iz ustanove, mogu izaći u lokalnu zajednicu na vlastiti zahtjev u pratnji zaposlenika Doma ili na zahtjev i u pratnji skrbnika ili člana obitelji.

(4) Za korisnike organiziranog stanovanja se preporuča da o svom izlasku u lokalnu zajednicu usmeno obavijeste dežurnog radnika.

Članak 37.

(1) Posjetitelji mogu odvesti korisnika van Doma samo uz prethodnu pisanu suglasnost stručnog radnika.

(2) Posjetitelj je dužan korisnika dovesti u Dom prema prethodnom dogovoru.

(3) Korisnik Doma ili skrbnik/član obitelji dužan je prije izlaska korisnika:

- u trajanju do jednog dana - obavijestiti socijalnog/zdravstvenog radnika ili zastupnika

- od dva do trideset dana - dogovoriti odsustvo sa socijalnim radnikom/zastupnikom, a odlazak najaviti najmanje 5 dana ranije
- duže od trideset dana - dogovoriti odsustvo sa socijalnim radnikom/zastupnikom koji će o istome obavijestiti Zavod, a odlazak najaviti najmanje 5 dana ranije.
- (4) Za odsustvo duže od jednog dana stručni radnik izdaje pisanu Dozvolu za privremenu odsutnost korisnika.
- (5) Za vrijeme odsustva korisnika iz ustanove primjenjuju se odredbe nadležnog ministarstva vezano uz umanjenje plaćanja troškova usluge.

Članak 38.

- (1) Korisnicima je osigurano pravo na sudjelovanje u političkom i javnom životu, uključujući i pravo i mogućnost da glasuju i budu birani.

Članak 39.

- (1) Posjetiteljima u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom stanju zabranjen je ulazak u Dom.
- (2) Posjetiteljima je zabranjeno unošenje alkohola u Dom.
- (3) Svaki radnik Doma dužan je i ovlašten posjetitelja iz stavka 1. i 2. ovog članka zamoliti da napusti Dom.
- (4) U slučaju da i nakon opomene radnika iz stavka 3. ovog članka posjetitelj krši odredbe ovog Pravilnika, potrebno je zatražiti pomoć stručnog radnika, odnosno nadležnih institucija.
- (5) Ravnatelj može donijeti odluku o testiranju korisnika ili radnika na alkohol ili droge.

Članak 40.

- (1) Pušenje je dozvoljeno samo u za to označenim prostorima i u krugu dvorišta.
- (2) U slučaju nepridržavanja stavka 1. ovog članka stručni radnik može privremeno oduzeti korisniku cigarete.
- (3) Za radnike je pušenje dozvoljeno samo u vrijeme dnevne stanke u krugu dvorišta.

Članak 41.

- (1) Svi prostori smještaja, organiziranog stanovanja i izvaninstitucionalnih usluga su opremljeni opremom Doma.
- (2) Korisnici mogu posjedovati vlastite predmete za osobnu uporabu te mogu po dogovoru sa voditeljem ustrojbene jedinice opremiti prostor prema vlastitim željama (TV, slika, i sl.).
- (3) Ukoliko korisnik namjerno ošteti ili otuđi imovinu Doma, za isto je materijalno odgovoran.
- (4) U sobama smještaja nije dozvoljena upotreba kuhala, pećnica, pegla ili drugih predmeta koji bi mogli ugroziti život korisnika ili ugroziti imovinu Doma.
- (5) U prostorima smještaja i organiziranog stanovanja nije dozvoljeno držanje privatnih životinja, osim ako je to u interesu korisnika i odobreno od voditelja ustrojbene jedinice.

Članak 42.

- (1) Korisnicima je omogućeno korištenje zajedničkih prostora i prostora sa aparatom za kavu i bezalkoholne napitke.
- (2) Svaka stambena jedinica donosi svoja pravila za upotrebu zajedničkih prostora koja odobrava zastupnik.
- (3) Stanari i osoblje stambene jedinice samostalno uređuje svoj prostor i okoliš.
- (4) Radnicima je omogućeno korištenje prostora za kavu i bezalkoholne napitke u vrijeme dnevne stanke.

(5) Korisnicima je omogućeno korištenje sobe za intimne odnose.

5. PRIGOVORI I PRITUŽBE

Članak 43.

- (1) U Domu djeluje Komisija za prigovore i pritužbe korisnika.
- (2) Komisija za prigovore i pritužbe korisnika dužna je uzeti u razmatranje svaku pritužbu ili prigovor i o istome izvijestiti Stručno vijeće i/ili ravnatelja.
- (3) Pritužbe i prigovori se mogu izreći pismeno i/ili usmeno ili na zapisnik stručnom radniku ili voditelju ustrojbene jedinice koji će iste predati Komisiji za prigovore i pritužbe korisnika.
- (4) Sandučić za prigovore i pritužbe korisnika nalazi se na glavnom ulazu u zgradu stacionara i u stambenim jedinicama organiziranog stanovanja.
- (5) Knjiga žalbe nalazi se u porti Doma i dostupna je svim korisnicima, radnicima i posjetiteljima.
- (6) Korisnici mogu svoje pritužbe, prigovore i pohvale iznositi i na sastancima terapijske zajednice ili na tjednim sastancima u stambenim jedinicama organiziranog stanovanja.

6. POSTUPANJE

- kod hospitalizacije ili rehabilitacije izvan Doma

Članak 44.

- (1) Socijalni radnik, zastupnik ili dežurni stručni radnik će odmah obavijestiti skrbnika ili člana obitelji, a po potrebi i Zavod o činjenici hospitalizacije ili zdravstvene rehabilitacije korisnika.
- (2) Socijalni radnik, zastupnik ili dežurni stručni radnik će učiniti sve što je potrebno za korisnika na zahtjev i u dogovoru sa nadležnim liječnikom ili medicinskom sestrom/tehničarom zdravstvene ustanove u koju je korisnik privremeno smješten.
- (3) Nadležni socijalni radnik ili zastupnik će telefonski kontaktirati nadležnog liječnika, organizirati posjetu korisniku i korisniku poslati prigodni poklon, ovisno o razlogu i duljini trajanja hospitalizacije ili zdravstvene rehabilitacije, a najdulje nakon 2 dana, neprekidno svakih 7 dana, o čemu se vodi službena bilješka.

- prilikom kršenja pravila kućnog reda

Članak 45.

- (1) Ukoliko se korisnici, skrbnici, članovi obitelji ili posjetitelji ne pridržavaju kućnog reda:
 1. na to će ih upozoriti nadležni stručni radnik ili voditelj ustrojbene jedinice, o čemu se radi službena bilješka
 2. ukoliko se isto ponašanje i nadalje ponavlja, staviti će se na dnevni red odjelnog stručnog tima, o čemu će se, ako se radi o korisniku: obavijestiti skrbnik ili član obitelji, a ako se radi o skrbniku ili članu obitelji: voditelj ustrojbene jedinice će ga pozvati na službeni razgovor
 3. ukoliko se isto ponašanje i nadalje ponavlja, voditelj ustrojbene jedinice će prigovor uputiti na razmatranje Stručnom vijeću
 4. ukoliko se isto ponašanje i nadalje ponavlja, s istim će se upoznati ravnatelj, a po potrebi će se uputiti pismeni dopis Zavodu

5. korisniku usluge smještaja ili organiziranog stanovanja Komisija za prijam i otpust korisnika može izreći mjeru premještanja ili prekida smještaja primjereno njegovom zdravstvenom stanju, u suradnji sa Zavodom.

Članak 46.

- (1) O kršenju kućnog reda korisnika ili posjetitelja raspravljat će odjelni stručni tim i/ili Stručno vijeće i/ili Komisija za prijam i otpust korisnika koji će odlučivati o odgovornosti i posljedicama kršenja kućnog reda.
- (2) Kršenje kućnog reda radnika razmatra ravnatelj.

Članak 47.

- (1) Nepoštivanje kućnog reda može se počiniti činjenjem ili nečinjenjem.
- (2) Radnik koji propusti spriječiti nastupanje opasne posljedice, odgovoran je za nečinjenje, ako je mogao spriječiti nastupanje takve posljedice.

Članak 48.

- (1) U slučaju spora između radnika i korisnika ili skrbnika ili člana obitelji ili posjetitelja, spor rješava ravnatelj.

- s tijelom pokojnog korisnika

Članak 49.

- (1) U slučaju smrti korisnika radnici će postupiti sukladno Protokolu o postupanju s pokojnikom.

7. SIGURNOSNE I DRUGE ODREDBE

Članak 50.

- (1) Svi radnici Doma dužni su puno radno vrijeme provoditi na svom radnom mjestu, osim u vrijeme stanke ili ako je drugačije dogovoreno sa voditeljem ustrojbene jedinice ili ravnateljem.

Članak 51.

- (1) Radnici i korisnici dužni su čuvati imovinu Doma i sredstva rada u skladu sa njihovom namjenom te voditi brigu o urednosti i čistoći prostorija i okoliša.

Članak 52.

- (1) Korisnik (obveznik plaćanja smještaja) ili radnik dužan je nadoknaditi oštećenje, uništenje ili gubitak imovine Doma koje je namjerno izazvano.

Članak 53.

- (1) Svi električni, plinski, vodovodni i drugi uređaji i oprema moraju biti u ispravnom stanju.
- (2) Korisnicima i drugim neovlaštenim osobama zabranjeno je otklanjanje kvarova u Domu.

Članak 54.

- (1) Korisnici su dužni prijaviti svaki kvar koji uoče radniku ili voditelju ustrojbene jedinice koji će kvar prijaviti voditelju Odsjeka pomoćno tehničkih poslova.

(2) Voditelj Odsjeka pomoćno-tehničkih poslova dužan je organizirati otklanjanje kvara u što kraćem roku.

Članak 55.

(1) U slučaju požara ili elementarnih nepogoda korisnici i radnici dužni su se pridržavati uputa voditelja prema planu evakuacije.

Članak 56.

(1) Svi hodnici i stepeništa moraju biti stalno prohodni i primjereno osvijetljeni.

(2) Prilikom brisanja podnih površina obavezno je isticanje oznake »klizav pod«.

Članak 57.

(1) Dan uoči blagdana ili praznika na posebne jarbole u krugu Doma stavljaju se zastave, a skidaju se dan poslije.

(2) Za provođenje odredbe ovog članka odgovoran je portir, odnosno voditelj Odsjeka pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 58.

(1) Povreda odredbi ovog Pravilnika prijavljuje se voditelju ustrojbene jedinice ili ravnatelju.

(2) Prema kršitelju odredbi ovog Pravilnika postupat će se sukladno odredbama ovog Pravilnika, ostalim aktima Doma i zakonskoj regulativi.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

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

Članak 60.

(1) Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 61.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Doma za odrasle osobe Lobor-grad od 7. rujna 2018. godine, broj:01-1567/1-18.

KLASA: 011-02/25-01/6

URBROJ: 2211-46-01-02-1-25-1

Lobor, 15. srpnja 2025.

RAVNATELJICA:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

Dom za odrasle osobe

Lobor - grad

LOBOR, Markušbrijeg 131

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad dana 16. srpnja 2025. godine te da je isti stupio na snagu dana 24. srpnja 2025. godine.

RAVNATELJICA:

Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica

Dom za odrasle osobe
Lobor - grad
LOBOR, Markušbrijeg 131
1