

Na temelju članka 211. st.3 Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 18/22.46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) članka. 41.st.1 toč. 8. i članka 42. st.3 Statuta Doma za odrasle osobe Sv. Frane Zadar (u daljnjem tekstu: Dom), v.d. ravnateljice Vesna Đujić, dipl. socijalni radnik uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća od dana 25. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Doma za odrasle osobe Sv. Frane Zadar

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 Sv. Frane Zadar (u daljnjem tekstu: Dom) koja uključuju način pružanja i korištenja usluge smještaja boravka, kao i korištenja izvaninstitucionalnih usluga, prava i obveza korisnika i radnika, odnosa prema imovini Doma i imovini korisnika, održavanju i očuvanju prostorija Doma 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 (osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa, radnika javnih radova, studenata na praksi, stručnih radnika na vježbeničkoj praksi, volontera, posjetitelja, poslovnih partnera i dr.), kao i svih osoba koje borave u prostorijama gdje se obavljaju izvaninstitucijske usluge. 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 institucionalna 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.

Dnevni boravak je usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Služba pomoći i njege u kući jedan je od oblika izvaninstitucionalne skrbi za osobe koje zbog narušenog zdravstvenog stanja ne mogu same zadovoljiti osnovne životne potrebe, a pomoć im ne mogu pružiti ni članovi njihovih obitelji. Skrb obuhvaća organizirano pružanje usluga koje ovise o potrebi svakog pojedinog korisnika, a pružaju im se u njihovim domovima.

Psihosocijalna podrška je socijalna usluga koja podrazumijeva rehabilitaciju koja potiče razvoj kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika.

Članak 3.

Rad s korisnicima temelji se na načelima supsidijarnosti, pravičnosti, slobode izbora, individualizacije, uključivanja korisnika u zajednicu, poštivanja 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 privatnost i intimu korisnika (ne smiju galamiti/vikati na korisnike, ulaziti u njihove sobe bez kucanja, korisnike trebaju oslovljivati osobnim imenima, a ne nadimcima i sl.)

Članak 5.

Radnik je dužan dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena. Radnik Doma mora se odgovorno pridržavati rasporeda radnog vremena.

Članak 6.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnik je dužan pravodobno obavijestiti ravnatelja ili zamjenika ravnatelja o svom nedolasku na posao osim ako to ne može učiniti iz objektivnih razloga.

Članak 7.

Radnici su dužni dostaviti računovodstvu za obračun plaće obavijest o početku i očekivanom trajanju bolovanja u roku od tri dana od dana početka bolovanja. Radnici su dužni dostaviti izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec najkasnije zadnjeg dana u tom mjesecu. Radnici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja da se vraćaju na posao.

Članak 8.

Radnik mora poslove radnog mjesta obavljati odgovorno i savjesno pridržavajući se Zakona o radu, Zakona o socijalnoj skrbi i općih akata Doma. Strogo se zabranjuje zaposlenicima Doma dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, kao i njihovo konzumiranje tijekom

radnog vremena. Ako radnik Doma postupi suprotno stavku 1. i 2. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 9.

Ako radnik Doma učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno članku 4. i članku 5. ovog Pravilnika čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 10.

Radnik Doma ne može se udaljavati s radnog mjesta za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku. Ako radnik napusti radno mjesto iz neopravdanih razloga ili bez odobrenja ravnatelja čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 11.

Po isteku radnog vremena, radnik može otići s radnog mjesta samo nakon primopredaje posla drugom radniku. Ako radnik postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

Članak 12.

Radnik Doma dužan je čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom Doma i Etičkim kodeksom Doma. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 13.

Radnici Doma moraju se pridržavati odredbi *Etičkog kodeksa* i poštovati osobnost korisnika, zaposlenika Doma, roditelja korisnika i drugih suradnika bez obzira na rasu, vjeru, etničko porijeklo, socijalni ili bračni status, spol i spolnu orijentaciju, invalidnost, zdravstveni status, fizički izgled, dob i političku opredijeljenost. Zabranjeno je svako neprimjereno ponašanje i/ili

uznemiravanje iz čl. 13 i 14.. *Etičkog kodeksa*. Ako radnik ne postupa u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

Članak 14.

Radnik Doma dužan je odgovorno brinuti o imovini doma. Štetu ili eventualni gubitak imovine uzrokovanu namjerno ili krajnjom nepažnjom radnik će nadoknaditi u razmjernoj novčanoj visini obzirom na nastalu štetu.

Članak 15.

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

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

Dom ima pravo nadopunjavati listu prava.

Članak 16.

Korisnici na Vijeću korisnika imaju pravo izabrati svoga predstavnika za Upravno vijeće Doma. Umjesto korisnika Doma u Upravno vijeće može biti izabran njegov roditelj ili skrbnik. Predstavници korisnika biraju se neposrednim i javnim glasovanjem na Vijeću korisnika, a ako korisnici žele, može se provesti i tajno glasovanje. Predstavnik korisnika štiti prava i zastupa interese korisnika, te predlaže i preporučuje voditeljima odjela i ravnatelju Doma poboljšanja i organiziranje aktivnosti koje utječu na kvalitetu života korisnika. Također, predstavnik korisnika treba uz radnike Doma upoznati korisnike s ovim Pravilnikom, te ima pravo predlagati njegove izmjene i dopune. Na Vijeću korisnika bira se i predstavnik korisnika, član Komisije za jelovnik.

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

Članak 17.

Prijam korisnika u Dom u pravilu se provodi radnim danom između 07:00 i 14:00 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.

Voditelj odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ili medicinska sestra u smjeni uz prisutne članove Stručnog tima, 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 i njegovatelj u smjeni dužni su popisati odjeću i obuću koju su korisnici donijeli pri prijmu u Dom ili naknadno prijavili.

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

Članak 18.

Preseljenje u primjereniji oblik skrbi (udomiteljska obitelj, organizirano stanovanje ili kod drugog pružatelja usluge smještaja – drugi oblik smještaja), provodi se na prijedlog korisnika ili njegovog zakonskog zastupnika, odnosno na prijedlog Stručnog tima Doma.

Članak 19.

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 dopuštena 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 20.

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

Članak 21.

Sobe i 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 noćni 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 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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 26.

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

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 ravnatelja 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 27.

Čajne kuhinje su namijenjene za podjelu 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 kao dijela radne terapije. Čajne kuhinje mogu se koristiti svakodnevno od 07:00 do 20:00 sati.

Članak 28.

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

Članak 29.

Donošenje i konzumacija alkohola, kao i drugih opojnih tvari u Domu nije dozvoljena ni 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 ili konzumacije drugih opojnih tvari, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu i Pravilnika o zaštiti na radu Doma.

Članak 30.

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 u za to predviđenom prostoru.

Članak 31.

Na Odjelu za brigu o zdravlju i njegu korisnika primjenjuju se mjere u svrhu zaštite i sigurnosti korisnika, te moraju biti zaključane sljedeće prostorije: prostorije gdje se odlažu sredstva za održavanje higijene prostorija i prostora Doma, prostorije gdje se privremeno odlažu ambalaže s infektivnim otpadom i ambulanta.

Članak 32.

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 ili spavaćim sobama (gdje korisnici imaju svoj TV) se omogućava korisnicima do kraja programa, pod uvjetom da ne remete noćni mir (odgovarajuća glasnoća, mirni dolasci i odlasci...). Za vrijeme dnevnog odmora koji traje od 13:30 do 16:00 sati korisnicima je dopušteno provoditi vrijeme u dnevnim boravcima, razgovarati, družiti se, pratiti radio i TV program pod uvjetom da ne proizvode buku većeg intenziteta.

Članak 33.

Svaki izlazak korisnika kao i povratak u ustanovu mora se evidentirati od strane dežurnog radnika 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.

Ostali 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 34.

Posjete korisnicima dopuštene su svaki radni dan od 10:00 do 11:30 sati, te od 16:00 do 18:00 sati, a vikendom od 16:00 do 18:00. U vrijeme podjele obroka, obavljanja njege i noćnog počinka, posjete korisnicima nisu dopuštene. U slučaju opravdanosti, uz prijavu zdravstvenoj službi ili službi socijalnog rada posjete su moguće i izvan navedenog vremena. Svaki posjetitelj dužan je javiti se stručnom radniku Doma.

Posjetitelj treba prijaviti osoblju Doma ukoliko misli hraniti korisnika. U slučaju nezgode prilikom hranjenja, Dom nije odgovoran za posljedice.

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

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

Vrijeme posjeta može biti promijenjeno u slučaju novonastalih epidemioloških ili drugih okolnosti odlukom Stručnog tima.

Članak 35.

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 je dopušteno korištenje čajnih kuhinja isključivo za pripremanje toplih napitaka.

Korisnicima nije dopušteno kuhanje u sobama.

Članak 36.

Jelovnik prehrane za korisnike sastavlja Komisija koju čine voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova, voditelj Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika ili medicinska sestra, socijalni radnik i predstavnik korisnika. Jelovnik se izrađuje mjesečno i oglašava na oglasnoj ploči Doma.

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

Članak 37.

U okviru usluga smještaja osiguravaju se tri glavna 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 dijetalnu prehranu, dužan je o tome obavijestiti svog liječnika. Dijetalni obroci naplaćuju se sukladno odluci cijena usluga smještaja nadležnog Ministarstva.

Članak 38.

Pokretnim korisnicima obroci se poslužuju u blagovaonicama Doma, a prema potrebama korisnika i u sobi.

Vrijeme obroka:

- doručak od 08:00 do 09:00 sati,
- ručak od 12:00 do 13:00 sati,
- večera od 18:00 do 19:00 sati,
- užina za korisnike je u 16:00 sati.

Članak 39.

Podjelu hrane vrše kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, medicinske sestre i negovatelji.

Nije dopušten ulaz u kuhinjski prostor korisniku i radniku koji nije zaposlen u kuhinji.

Vrijeme obroka može biti promijenjeno u slučaju novonastalih okolnosti odlukom Stručnog tima.

Članak 40.

Korisniku nije dopušteno iznošenje posuda, pribora za jelo i hrane iz blagovaonice izuzev voća i sladoleda.

Članak 41.

Usluge zdravstvene njege i brige o zdravlju provode medicinske sestre i negovatelji u okviru svog djelokruga rada i nadležnosti 24 sata dnevno sve dane u tjednu uključujući nedjelje, blagdane i državne praznike. Usluge opće njege kod inkontinentnih korisnika pružaju se 4 puta dnevno (toaleta perianalnog područja), a po potrebi i češće, usluge kupanja pružaju se 1 put tjedno, a po potrebi i češće.

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

Liječenje korisnika u Domu provodi liječnik specijalist opće medicine u ambulanti Doma 1 put tjedno, liječnik specijalist psihijatrije, te liječnik specijalist interne medicine- kardiolog jednom tjedno.

Članak 42.

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 43.

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

Članak 44.

Hitnu medicinsku pomoć korisnicima Doma i uslugu prijevoza vozilom saniteta pruža Zavod za hitnu medicinu Zadarske županije.

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.

Članak 45.

Sve informacije o statusnim pitanjima i opće podatke o dobrobiti korisnika pružaju se 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 specijalist opće medicine ili liječnik- specijalist koji liječi korisnika.

Ostalim radnicima nije dozvoljeno davati informacije o korisnicima.

Članak 46.

Pri pružanju usluga socijalnog rada, psihološke podrške i radne terapije naglasak je na provođenju donesenog individualnog plana za svakog korisnika u skladu s mogućnostima ustanove.

Članak 47.

Dom je dužan omogućiti korisnicima nesmetano korištenje poštanskih usluga.

Doznake novaca, obične poštanske pošiljke i dnevni tisak za korisnike preuzima ovlašteni radnik Doma koji ih prosljeđuje stručnim radnicima. Preporučene pošiljke poštar također predaje ovlaštenom radniku a koji poštu prosljeđuje stručnim radnicima.

Korisnici imaju pristup telefonu. Za obavljanje telefonskih razgovora koriste se telefoni iz ureda stručnih radnika i to dva puta tjedno – ponedjeljkom i četvrtkom. Ako je to zdravstveno opravdano korisnicima je omogućeno primanje poziva u sobi.

Članak 48.

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.

Prostor dnevnog boravka korisnici mogu svakodnevno koristiti od 7:00 do 22:00 sati za čitanje knjiga, dnevnih novina i tjednih časopisa. U suradnji sa Gradskom knjižnicom Zadar korisnicima je omogućena dostava knjiga na adresu Doma svaka dva tjedna.

U prostoru Doma postavljen je automat za tople napitke.

Članak 49.

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 izvan Doma po dogovoru sa stručnim radnicima.

Članak 50.

Žalbe, prigovori i pohvale korisnika, članova obitelji i skrbnika rješava Stručno vijeća Doma, a u iznimnim situacijama ravnatelj.

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

Žalbe i pohvale mogu se izraziti usmeno na Vijeću korisnika ili osobno stručnom radniku, koji će o tome obavijestiti Stručno vijeće. Rok za odgovor na prigovor bit će odrađen u zakonski predviđenom roku.

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

Članak 51.

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 prostorijama Ustanove.

Novac preminulog korisnika se zapisnički predaje članu obitelji i/ili skrbniku po Rješenju ostavinske rasprave. Ako korisnik nema članova 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 roka stvari se pohranjuju u skladište Doma, u kojem se čuva do dolaska obitelji, ali ne više od mjesec dana.

Članak 52.

Korisnicima nije dozvoljeno u sobama i drugim prostorima Doma:

- držati kućne ljubimce, niti je dopušteno 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 odvode
- skrivanje lijekova i čuvanje hrane po sobama,
- kidanje i oštećivanje nasada u prostorijama i prostoru Doma,
- ulaz u kuhinju i druge prostorije gdje to propisima nije dopušteno
- 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 53.

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, grubo ili uvredljivi postupci prema drugim korisnicima, radnicima i posjetiteljima,
- nasilničko ponašanje i fizički obračun s 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, fotografiranje i 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 54.

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 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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 58.

Dan uoči blagdana, praznika i drugog značajnog datuma na posebne stjegove u krugu Doma stavljaju se zastave, a uklanjaju se dan iza određenog događaja.

Za provođenje odredbe ovog članka odgovoran je voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 59.

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

Članak 60.

Korisnici i radnici Doma dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovog Pravilnika, te su dužni pridržavati se i poštivati Kućni red Doma.

Članak 61.

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

Članak 62.

Kućni red mora biti izvješten na vidljivom mjestu na način da ga korisnik, radnik i posjetitelj Doma može vidjeti, te objavljen na službenoj internet stranici Ustanove.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu, Klasa: 035-03/23-01/1, Urbr: 542-01/01/23-1., od dana 23.01.2023.godine.

KLASA:550-01/26-01/19

URBROJ: 542-01-01-26-1

Zadar, 25. kolovoza 2026..godine

v.d. Ravnateljica:

Vesna Dujić, dipl. soc. radnik
Dom za odrasle osobe
SVETI FRANE
ZADAR 3

Ovaj Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 25. kolovoza 2026. godine i stupa na snagu 02. rujna 2026. godine.

v.d. Ravnateljica:

Vesna Dujić, dipl. soc. radnik

Dom za odrasle osobe
SVETI FRANE
ZADAR 3