



**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU
DOMA ZA ODRASLE OSOBE NUŠTAR**

Na temelju članka 153. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 157/13, 152/14 i 99/15), čl. 32., 48. i 49. Statuta Doma za odrasle osobe Nuštar, Klasa: 035-01/15-01/150, Ur. broj 2188-18-15-01 ravnateljica Doma Sanja Zdep, dipl. radnica, nakon savjetovanja sa Stručnim vijećem Doma dana 17. studenog 2015. godine d o n o s i:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA ODRASLE OSOBE NUŠTAR

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se norme ponašanja i organizaciju života i rada u Domu za odrasle osobe Nuštar (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 krugu Doma (radnike javnih radova, volontere, studente na praksi, posjetitelje 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.

Dom pruža usluge i odraslim osobama s Alzheimerovom demencijom ili drugim demencijama, kao i odraslim osobama koje imaju višestruka oštećenja, ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

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 postelnog 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 privatnost i intimu korisnika (ne smiju galamiti na korisnike, ulaziti u njihove sobe bez kucanja, korisnike trebaju oslovljavati 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 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 i elektroničke pošte.

Dom ima pravo nadopunjavati listu prava.

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 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 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.

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

Članak 7.

Prijam korisnika u Dom se provodi u pravilu radnim danom između 07.00 i 15.00 sati, iznimno prijam se može obaviti bilo koji dan i vrijeme uz prethodni dogovor sa Stručnim timom Doma. Po dolasku u Dom, korisnika prima socijalni radnik i glavna 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.

Glavna medicinska sestra 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, a po potrebi i drugi stručni radnici, dužni su popisati odjeću i obuću, te drugu imovinu korisnika koju je donio u Dom.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Postupak otpusta počinje na prijedlog korisnika ili njegovog zakonskog zastupnika. Korisnik ili njegov zakonski zastupnik može u bilo koje vrijeme bez objašnjenja razloga podnijeti zahtjev za otpust.

O pokretanju postupka za otpust korisnika koji je lišen poslovne sposobnosti Dom je dužan obavijestiti skrbnika i nadležni centar za socijalnu skrb.

Članak 10.

Prostorije u Domu (sobe, dnevni boravci, blagovaonice 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 i zajedničke prostorije Doma prozračuju, čiste i održavaju radnici Doma. Radnici potiču korisnike da se brinu za sebe i svoj životni prostor.

Iz sanitarno-higijenskih razloga po potrebi se pregledavaju noćni ormarići i garderobni ormari uz odobrenje glavne medicinske sestre u prisutnosti korisnika, neupotrebljive i pokvarene stvari se uklanjaju.

Članak 13.

Radnik je dužan zapažene kvarove na objektima, instalacijama, uređajima i opremi odmah prijaviti za to ovlaštenoj osobi Domu koja kvarove evidentira, odnosno neposrednom rukovoditelju (voditelju ustrojbene jedinice).

Ovlaštena osoba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka jest radnik koji rade 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 14.

Čajne kuhinje su namijenjene za podjelu obroka, pripremu toplih napitaka i izradu manje zahtjevnih slastica uz pomoć radnika i korisnika na odjelu. Mogu se koristiti svakodnevno od 07,00 do 20,00 sati. U prostoru radne terapije nalazi se kuhinja u kojoj korisnici mogu pripremati obroke u sklopu kuharske radionice uz podršku radnih terapeuta i radnih instruktora.

Članak 15.

Korisnicima i radnicima Doma pušenje je dozvoljeno u samo za to posebno određenom prostoru i u krugu Doma.

Članak 16.

Donošenje i konzumacija alkohola, kao i zlouporaba zabranjenih 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 terapijskih mjera i eventualnom izricanju sankcija.

U slučaju alkoholiziranosti radnika primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Doma za odrasle osobe Nuštar.

Članak 17.

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 18.

Na Odjelu za njegu i brigu teško bolesnih odraslih osoba primjenjuje se režim koji je određen za zaštićene jedinice, te moraju biti zaključani sljedeći prostori: glavna ulazna vrata, ulazna vrata iz hodnika, ambulanta i spremište za ortopedska pomagala.

Članak 19.

Dnevni raspored aktivnosti:

06.00-08.00	BUĐENJE, OBAVLJANJE OSOBNE HIGIJENE, ODLAGANJE PRLJAVOG RUBLJA,
08.00-09.00	DORUČAK I PODJELA TERAPIJE
09.00-09.30	TERAPIJSKE ZAJEDNICE
09.30-10.00	UŽINA ZA OSOBE KOJE BOLUJU OD DIJABETESA/ PODJELA POMOĆI ZA OSOBNE POTREBE
10.00-12.00	PLANIRANE AKTIVNOSTI STRUČNOG RADA I AKTIVNOSTI U ZAJEDNICI
12.00-13.00	RUČAK I PODJELA TERAPIJE
13.00-15.00	DNEVNI ODMOR (na stacionaru podnevna njega)
15.00-15.30	PODJELA ČISTOG RUBLJA
15.30-16.00	UŽINA/KAVA
16.00-18.00	AKTIVNO PROVOĐENJE VREMENA / AKTIVNOSTI U ZAJEDNICI
18.00-18.30	VEČERA
18.30-20.00	SLOBODNO VRIJEME
20.00-21.00	VEČERNJA HIGIJENA, TERAPIJA I PRIPREMA ZA NOĆNI ODMOR
21.00-22.00	SLOBODNO VRIJEME (TV)/ ODLAZAK NA SPAVANJE
22.00-06.00	NOĆNI POČINAK

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...). Isto vrijedi i za vrijeme dnevnog odmora od 13,00 do 15,00 sati.

Članak 20.

O svakom izlasku iz Doma korisnici moraju obavijestiti stručne radnike. U slučaju samovoljnog napuštanja korisnika Doma, radnici su dužni postupati u skladu sa Protokolom o poduzimanju potrebnih radnji i postupanju u izvanrednim okolnostima u Domu Nuštar.

Korisnici zaštićene jedinice mogu napustiti Dom samo u pratnji radnika, skrbnika ili člana obitelji.

Korisnik kojemu je oduzeta poslovna sposobnost može izbivati dulji vremenski period iz Doma uz suglasnost socijalnog radnika i skrbnika ili nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Članak 21.

Posjete korisnicima dozvoljene su svaki dan od 09.00 do 12.00 sati, te od 15.00 do 20.00 sati. U vrijeme podjele obroka, obavljanja njege i noćnog poćinka, posjete korisnicima nisu dozvoljene. U slučaju opravdanosti, uz prijavu medicinskoj službi, posjete su moguće i izvan navedenog vremena.

Svaki posjetitelj dužan je javiti se portiru odnosno dežurnom stručnom radniku, koji će posjetitelja uputiti u za prostoriju za posjete.

Grupne posjete moraju biti unaprijed najavljene i dogovorene.

Članak 22.

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

Korisniku nije dozvoljeno kuhanje hrane u sobama ili drugom prostorima Doma, osim pod nadzorom stručnog radnika Doma u sklopu posebne radno-okupacijske aktivnosti.

Članak 23.

Jelovnik prehrane za korisnike sastavlja komisija koju čine voditelj odjela prehrane, ekonom, medicinska sestra, socijalni radnik i predstavnik korisnika. Jelovnik se izrađuje mjesećno i oglašava na oglasnoj ploći Doma.

Kolićina i kakvoća obroka, te način posluživljanja mora biti primjeren potrebama i zdravstvenom stanju korisnika sukladno planu prehrane (jelovniku).

Članak 24.

U okviru usluge smještaja osiguravaju se tri obroka dnevno (dorućak, rućak i večera).

Kod korisnika čije zdravstveno stanje zahtijeva posebna način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u dogovoru s nadležnim lijećnikom obiteljske medicine.

Korisnik koji unatoć preporuci lijećnika, ne želi dijetnu prehranu, dužan je o tome obavijestiti svog lijećnika.

Članak 25.

Korisnicima stambene jedinice Doma, obroci se posluživju u restoranu Doma, a korisnicima jedinice pojaćane njege i zaštićene jedinice obroci se posluživju u blagovaonici pojedinog odjela, a po potrebi i u sobi.

Vrijeme obroka:

- dorućak od 08.00 do 09.00 sati,
- rućak od 12.00 do 13.00 sati,
- večera od 18.00 do 18.30 sati.

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

Iznimno noćnu užinu korisnici dobivaju u obliku suhih obroka na odjelu.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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 provode fizioterapeuti od ponedjeljka do petka 7.00-20.00 sati, te subotom 7.00-15.00 sati.

Liječenje korisnika u Domu provodi liječnik obiteljske medicine u ambulanti Doma dva puta tjedno, a u ostale dane u ambulanti u Ceriću.

U ambulanti Doma specijalističke usluge iz području psihijatrije i fizijatrije povremeno provode liječnici specijalisti iz tog područja prema posebnim ugovorima.

Članak 29.

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 30.

U slučaju potrebe za korištenja stomatoloških usluga i usluga specijalističke zdravstvene zaštite, Dom korisniku osigurava radnika za pratnju izvan lokaliteta Doma.

Članak 31.

Hitnu medicinsku pomoć korisnicima Domu i uslugu prijevoza vozilom saniteta pruža Hitna medicinska pomoć Vinkovci, odnosno Sanitet 32 Vukovar.

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 32.

Sve informacije o statusnim pitanjima i opće podatke o dobrobiti korisnika se pružaju članovima obitelji, bližim rođacima i nadležnim socijalnim radnicima. Takve informacije može dati socijalni radnik i radni terapeut, 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 zdravstvene službe, glavna medicinske sestra i 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 nikome informacije o korisnicima.

Informacije se pružaju u radnom vremenu nadležnih službi, ali mogu također biti izvan radnog vremena, po prethodnom dogovoru.

Članak 33.

Poslovi socijalnog rada, psihološke podrške i radne terapije obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja od ponedjeljka do petka 07.00-20.00 sati, a subotom 7.00-15.00 sati, te prema potrebi nedjeljom i praznikom.

Pri pružanju usluga, naglasak je na održavanju osobnog integriteta korisnika, smanjivanju tjeskobe, planiranju budućnosti i ostvarivanju takve mentalne ravnoteže koja će omogućiti normalan život i suživot s drugim korisnicima Doma.

Članak 34.

Dom je dužan omogućiti korisnicima nesmetano korištenje poštanskih usluga.

Doznake novaca, obične poštanske pošiljke i časopise za korisnike preuzima ovlašteni radnik Doma koji predaje primateljima. Preporučene pošiljke primatelju predaje radnik pošte.

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

Članak 35.

Korisnike se potiče da samostalno raspoređuje svoje slobodno vrijeme. U okviru svojih interesa i sposobnosti mogu sudjelovati u organiziranim oblicima druženje, kao što su šetnje, sportske aktivnosti, zajednički organizirani odlasci na bazen, u kino i kazalište 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 36.

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

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

Članak 37.

Žalbe i pohvale korisnika, članova obitelji i skrbnika rješava Komisija za pritužbe i pohvale, koja djeluje u skladu s Uputama za rad komisije.

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

Žalbe i pohvale mogu se izraziti usmeno na terapijskim zajednicama ili osobno stručnom radniku, koji upućuje pitanje Komisiji.

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

Članak 38.

Socijalni radnik ili medicinska sestra iz smjene 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, korisnici i radnici se mogu oprostiti od pokojnika u prostoriji za privremenu pohranu preminulih (mrtvačnici) Doma.

Novac preminulog korisnika se zapisnički predaje članu obitelji i/ili skrbniku. 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 roka stvari se pohranjuju komisijski u skladište Doma.

Članak 39.

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 40.

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,
- uništenje, 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.

Ako se utvrdi nepoštivanje kućnog reda, korisnika se prvo savjetuje u vezi s povredama kako bi stekao uvid u štetnost svog ponašanja, usmeno ga se upozorava da se suzdrži od kršenja u individualnom razgovoru ili na sastanku Terapijske zajednice, a potom mu se izriče i pismeno upozorenje od strane Stručnog tima.

U slučaju daljnjeg nepoštivanja kućnog reda za korisnika se pokreće postupak otpusta iz Doma, na način da Stručno vijeće podnese pismeni zahtjev Komisiji za prijam i otpust korisnika.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika od strane radnika Doma smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu odredbi Pravilnika o radu Doma i tako se sankcionira.

Članak 41.

Korisnicima nije dozvoljeno u sobama i drugim prostorima Doma držati kućne ljubimce, niti je dozvoljeno hranjenje životinja (mačaka, pasa) u objektu i dvorištu Doma.

Članak 42.

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 43.

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

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

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu prestaje se primjenjivati Pravilnik o kućnom redu od 8. travnja 2010.godine.

Članak 45.

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

**Ravnateljica:
Sanja Zdep, dipl.soc. radnica**

Predsjednica Upravnog vijeća Anica Birač utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Nuštar dana 17. studenog 2015. godine, te je stupio na snagu dana 25. studenog 2015. godine.

Klasa: 035-01/15-01/312

Ur. broj: 2188-18-15-1

U Nuštru, 25. studenog 2015. godine

**Predsjednica Upravnog vijeća:
mr. sc. Anica Birač**

Temeljem članka 57. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14 i 154/14), i Zakona o ograničavanju duhanskih i srodnih proizvoda (NN 125/08, 55/09, 119/09 i 94/13), donosi se

ODLUKU

o zabrani pušenja u radnim prostorijama

i prostorima Doma za odrasle osobe Nuštar

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju prikladne mjere zaštite nepušača od djelovanja duhanskog dima.

Članak 2.

Zabranjeno je pušenje u svim radnim prostorijama i prostorima osim onih u kojima je iznimno utvrđeno da je pušenje dozvoljeno, a to je; na otvorenim terasama i zatvorenim terasama.

Članak 3.

Pušenje u prostorijama i prostorima, suprotno odredbama ove Odluke predstavlja povredu radne obveze.

Članak 4.

Za provedbu ove Odluke odgovorni su ovlaštenici poslodavca za zaštitu na radu, svaki u svom djelokrugu rada.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

U Nuštru, 25. veljače 2019.

Ravnateljica:

Zdenka Raguž, magistra soc.rada

KLASA: 035-01/19-01/69
URBROJ: 2188-18-19-01