

Na temelju članka 55. i 56. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula, ravnateljica Doma za odgoj djece i mladeži Pula, Anica Idžaković, prof. pedagogije, dana 18. ožujka 2019. donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze korisnika i radnika Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Dom).

(2) Ovim pravilnikom uređuju se i usklađuju:

- dužnosti i odgovornosti radnika doma,
- dužnosti, prava i odgovornosti korisnika doma,
- pravila i obaveze ponašanja u domu, unutarjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa u domu,
- organizacija rada,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja,
- odgovornosti posjetitelja za vrijeme boravka i smještaja u prostorijama doma,
- čuvanje društvene i osobne imovine,
- održavanje inventara i čistoće,
- sigurnosne odredbe

#### Članak 2.

(1) Svi radnici Doma obvezni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

(2) Neizvršavanje ili nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze i podliježe odgovornosti.

(3) Sa odredbama ovog Pravilnika stručni radnici su dužni upoznati korisnike i njihove roditelje/skrbnike pri prijemu u Dom.

(4) Jedan primjerak ovog Pravilnika istaknut je na vidljivom mjestu u Domu (kancelarija stručnih radnika).

### **II. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

#### Članak 3.

(1) Radnik je dužan dolaziti na posao i odlaziti s posla u vrijeme utvrđeno Odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena.

(2) Radnik Doma mora se odgovorno pridržavati rasporeda radnog vremena.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

(1) Radnici su dužni dostaviti ravnatelju i/ili računovodstvu za obračun plaće obavijest o početku i očekivanom trajanju bolovanja u roku od tri dana od dana početka bolovanja.

(1) Radnici su dužni dostaviti izvješća o bolovanju od svog liječnika opće prakse za tekući mjesec najkasnije zadnjeg dana u tom mjesecu.

(2) Radnici su dužni najkasnije posljednjeg dana bolovanja javiti ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja da se vraćaju na posao, osim u slučaju dugotrajnog bolovanja kada su dužni obavijestiti sedam dana prije povratka na posao.

#### Članak 6.

(1) 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 konzumiranje istog tijekom radnog vremena.

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

#### Članak 7.

(1) O dolascima na posao i odlascima s posla vodi se evidencija sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

(2) Svaki radnik po dolasku na posao upisuje se u knjigu evidencije dolaska i odlaska s posla te popratnu listu, koja se nalazi u zbornici odgajatelja.

Prilikom odlaska s posla radnici se obavezno upisuju u navedenu knjigu i listu.

(3) Za točnost podataka upisanih u listu evidencije odgovoran je radnik koji se upisuje. Upisani podaci obrađuju se mjesečno i prema potrebi poduzimaju se određene mjere.

(4) Ako radnik Doma učestalo zakašnjava na posao ili ranije odlazi s posla odnosno postupi suprotno članku 3. i članku 4. ovog Pravilnika čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 8.

(1) 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.

(2) Ako radnik napusti radno mjesto iz neopravdanih razloga ili bez odobrenja ravnatelja čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 9.

(1) Radnik, po isteku radnog vremena, može otići s radnog mjesta samo nakon primopredaje posla drugom radniku.

(2) Ako radnik postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 10.

(1) Poslove odsutnog radnika obavlja radnik privremeno raspoređen na to radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

(2) Privremeni raspored rada za radno mjesto odsutnog radnika donosi ravnatelj.

(3) Ukoliko privremeno raspoređeni radnik odbije postupiti prema stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 11.

(1) Radnik Doma dužan je o uočenim nepravilnostima i propustima u radu i ponašanju drugih radnika izvijestiti ravnatelja.

(2) Ako radnik Doma ne postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 12.

(1) Radnik Doma je dužan o uočenim nepravilnostima u ponašanju i izvršavanju obaveza od strane korisnika usluga izvijestiti Stručni tim, koji su onda dužni o tome izvijestiti ravnatelja.

(2) Ako radnik Doma ne postupi u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 13.

(1) Radnik Doma dužan je tijekom radnog vremena dati tražene informacije zainteresiranim strankama u skladu sa njegovim stručnim i profesionalnim kompetencijama uz dolično ponašanje, poštujući pri tome obavezu čuvanja službene tajne.

(2) Ako radnik Doma postupi suprotno stavku 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 14.

U slučaju ozljede korisnika u Domu, radnik mora postupati po Protokolima Doma, ostati uz korisnika i/ili organizirati pratnju odrasle osobe, obavijestiti ravnatelja, obavijestiti roditelje/ skrbnike, te po potrebi pozvati Hitnu pomoć.

#### Članak 15.

Radnici su dužni svakog dana pogledati oglasnu ploču i knjigu dnevne evidencije kako bi se upoznali s eventualnim promjenama ili primili na znanje različite obavijesti.

#### Članak 16.

(1) Odgajatelji i stručni radnici su dužni sva zbivanja vezana za korisnike usluga i rada u Domu tijekom svakog radnog dana unijeti u Knjigu dnevne evidencije uz naznaku o poduzetim radnjama po pojedinom događaju. U slučaju izvanrednih okolnosti ( incident, bijeg korisnika, ozljeda korisnika, hitni prijem korisnika i sl.) dežurni stručni radnik dužan je postupiti po Protokolima o postupanju i ispuniti pripadajući izvještaj.

(2) Ako radnik ne postupi u skladu sa stavkom 1. i stavkom 2. ovog članka čini lakšu povredu radne dužnosti.

#### Članak 17.

Pri prikupljanju, čuvanju i uporabi informacija o korisnicima usluga, radnik Doma postupa na način kojim se osigurava privatnost i povjerljivost.

#### Članak 18.

(1) Radnik Doma dužan je čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom Doma i Pravilnikom o poslovnoj tajni.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

#### Članak 19.

(1) Radnici Doma moraju se pridržavati odredbi Etičkog kodeksa i poštovati osobnost korisnika, radnika 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.

(2) Zabranjeno je svako neprimjereno ponašanje i/ili uznemiravanje iz čl. 11. Etičkog kodeksa.

(3) Ako radnik ne postupa u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 20.

Radnik Doma, u svim procesima pružanja usluge, poštuje pravo korisnika na privatnost i povjerljivost, a posebno u slučajevima kada korisnik potpuno ili u velikoj mjeri ovisi o skrbi i njezi druge osobe.

Ako radnik ne postupa u skladu sa stavkom 1. ovog članka čini težu povredu radne dužnosti.

#### Članak 21.

Radnici Doma osiguravaju okruženje u kojem nema zanemarivanja, zlostavljanja, zastrašivanja i iskorištavanja i u kojem se poštuju temeljna ljudska prava, te zakonom zajamčena prava korisnika.

#### Članak 22.

Radnici Doma dužni su korisniku usluga organizirati brigu o zdravlju i njezi, te osobnoj higijeni na način koji u svakom trenutku poštuje njegovu privatnost i dostojanstvo.

Radnici Doma potiču korisnike usluga da se pridržavaju osnovnih higijenskih pravila. Radnici Doma uvažavaju individualne potrebe korisnika usluga za odmorom, snom i udobnošću.

Korisniku usluga osigurava se zdrava prehrana prilagođena njegovim potrebama.

### **III. DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I PRAVA KORISNIKA USLUGA**

#### Članak 23.

(1) Korisnici usluga Doma su djeca i mlađe punoljetne osobe koji si su primljeni na privremeni smještaj ili boravak sukladno rješenju Centra za socijalnu skrb te odluke Komisije za prijem i otpust korisnika.

(2) Korisnici ostvaruju uskuge Doma sukladno čl. 7. Satuta Doma.

(3) Korisnici usluga imaju pravo na:

- uvažavanje i poštivanje svoje osobnosti, neovisno o rasi, spolu, boji kože, vjeroispovijesti, nacionalnosti, etničkom i socijalnom porijeklu, imovinskom stanju, invaliditetu ili nekoj drugoj okolnosti,
- jasno dostupne informacije o svim uslugama,
- pristup određenim socijalnim uslugama na temelju individualno procijenjenih potreba u okviru djelatnosti Doma,
- učinkovitu i temeljitu procjenu potreba na temelju koje se izrađuju individualni planovi pružanja usluga,
- aktivno sudjelovanje i odlučivanje o svim aspektima svog života,
- privatnost, povjerljivost i dostojanstvo u svim aspektima života,
- sigurnost od zanemarivanja, zlostavljanja i iskorištavanja,
- podnošenja prigovora i žalbi bez straha od kazne,
- odgovarajući radni prostor i opremu koja zadovoljava specifične potrebe,
- slobodno izražavanje mišljenja,
- komunikaciju, razumijevanje i poštovanje,
- pomoć, podršku i savjetovanje,
- kvalitetno provođenje usluga.

#### Članak 24.

Korisnici usluga su dužni:

- ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja prema radnicima i drugim korisnicima usluga,
- paziti na vlastito dostojanstvo i dostojanstvo drugih korisnika i radnika,
- čuvati osobni ugled i ugled drugih korisnika,
- pružiti pomoć drugome i prihvatiti pruženu pomoć,
- uvažavati i poštivati druge korisnike,

- uvažavati i poštivati druge radnike Doma,
- pravilno se odnositi prema svojim radnim obvezama,
- čuvati imovinu Doma, drugih korisnika usluga, radnika Doma kao i vlastitu imovinu,
- pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovito održavati osobnu higijenu,
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom.

## **Pogodnosti i nagrade**

### Članak 25.

Korisnici usluga koji postupaju prema odredbama iz članka 26. mogu biti nagrađeni u cilju poticanja njihovog pozitivnog djelovanja.

### Članak 26.

(1) Pogodnosti odnosno nagrade koje korisnici mogu ostvariti ukoliko ispoljavaju ponašanja navedena u čl. 26 ovog Pravilnika su:

1. svakodnevni kraći izlasci
2. duži redovni izlasci
3. mogućnost izvanrednih odlazaka u obitelj uz plaćanje putnih troškova
4. mogućnost kupovine nagrade prema želji korisnika

(2) Pogodnosti, odnosno nagrade pod točkom 1. i 2. stavka 1., izriču odgajatelji odgojne skupine u kojoj je korisnik smješten, a pogodnosti odnosno nagrade pod točkama 3 i 4, stavka 1, izriču Stručni tim i ravnateljica Doma

### Članak 27.

Pohvale i nagrade se mogu dodijeliti korisniku usluge ili odgojnoj skupini, a Prijedlog za donošenje pohvale i nagrade mogu dati stručni radnici.

### Članak 28.

U slučaju kršenja pravila kućnog reda i pravila ponašanja u Domu, stručni radnik može u svrhu discipliniranja korisnika primijeniti mjere postupanja, u skladu s Pravilnikom o nagrađivanju i primjeni mjera za regulaciju ponašanja.

## **Stegovne mjere**

### Članak 29.

Zbog povrede discipline i kršenja kućnog reda Doma od strane korisnika, te manifestiranja neprimjerenih i nedozvoljenih ponašanja, prema istima će se provoditi disciplinske mjere i uskrata, te stegovne mjere, u skladu sa suvremenim socijalno-pedagoškim metodama rada i postupcima.

### Članak 30.

Neprijemljena i nedozvoljena ponašanja :

1. Nepoštivanje i neprimjeren odnos prema odgojnom osoblju
2. Devastacija (uništavanje) postora i inventara
3. Agresivno i nasilničko ponašanje, zlostavljanje korisnika
4. Otudivanje stvari drugih korisnika i tuđe imovine, vršenje kaznenih djela
5. Konzumiranje alkohola i drugih opojnih sredstava
6. Pušenje cigareta
7. Samovoljni odlasci na druge odjele
8. Samovoljni izlasci iz Doma i kažnjenje s dozvoljenih izlaza
9. Seksualni kontakti korisnika
10. Bilo koja vrsta prisile (iznuđivanje novca, odjeće i sl.) te iskorištavanje mlađih ili slabijih korisnika za vlastite interese

### Članak 31.

(1) Disciplinske mjere i uskrate izriču odgajatelji odgojne skupine gdje je korisnik smješten, te Stručno vijeće.

(2) Mjere iz stavka 1 ovog članka su:

- opomena
- ukor
- zabrana izlaza
- zabrana raspolaganja određenim novčanim iznosom do 30 dana
- uskraćivanje pojedinih ili svih pogodnosti do 30 dana (oduzimanje mobitela, zabrana korištenja play stationa i sl.)
- pojačana radna okupacija

### **Korisnici kojima je izrečena odgojna mjera upućivanja u odgojnu ustanovu rješenjem suda**

#### Članak 32.

1) Korisnik kojemu je izrečena odgojna mjera upućivanja u odgojnu ustanovu rješenjem suda, akoji zlostavlja druge, unosi ili drži nedopuštene stvari i tvari, ne izvršava određene mu obveze, primjenjuje nasilje ili na drugi način remeti organizaciju života u Domu za odgoj djece i mladeži Pula, čini stegovni prijestup.

(2) Povodom počinjenog stegovnog prijestupa pojačanim odgojnim radom s korisnikom iz st.1., utjecat će se na korisnika da preuzme odgovornost za svoje ponašanje, promjeni ponašanje i popravi štetu počinjenu stegovnim prijestupom.

(3) Ukoliko se postupcima iz stavka 2. ovog članka ne uspije ukloniti neprimjereno ponašanje, korisniku se mogu izreći stegovne mjere.

(4) Stegovne mjere su:

- usmena opomena
- ukor
- zabrana raspolaganja određenim novčanim iznosom do 30 dana
- uskraćivanje pojedinih ili svih pogodnosti najdulje do 15 dana

(5) Stegovnu mjeru izriče ravnatelj u postupku u kojem će korisnik biti upoznat s prijedlogom za pokretanje stegovnog postupka i dokazima o kojima se ima pravo očitovati te će ga se upoznati s pravom podnošenja žalbe nadležnom sudu za mladež protiv odluke o stegovnoj mjeri

(6) Ravnatelj može u svako doba odustati od vođenja stegovnog postupka ili izvršenja stegovne mjere, a izvršenje stegovne mjere zabrane raspolaganja određenim novčanim iznosom do 30 dana, uskraćivanje pojedinih ili svih pogodnosti najdulje do 15 dana, može izreći uz uvjet da korisnik u određenom roku ne počini novi stegovni prijestup.

### Članak 33.

Protiv odluke o stegovnoj mjeri korisnik ima pravo podnijeti žalbu nadležnom sudu za mladež u roku od 8 dana. Žalba ne odgađa izvršenje.

## **IV. PRAVILA I OBAVEZE PONAŠANJA U DOMU, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

### **Posjeti**

#### Članak 34.

(1) Roditelji odnosno skrbnici korisnika, te članovi obitelji, uz prijavu odgajatelju u smjeni, mogu obići prostorije u kojima njihova djeca borave.

(2) Razgovori roditelja, odnosno skrbnika i korisnika, obavljaju se u posebnoj prostoriji koja je za to namijenjena. Nije dozvoljeno da se posjete odvijaju u drugim prostorima Doma. Posjete se mogu odvijati i izvan kruga Doma ukoliko ne postoji propisano ograničenje za isto. Korisnik je dužan obavijestiti dežurnog radnika o posjeti, a ovaj to evidentira u Knjigu dnevne evidencije i u evidenciju o kontaktima.

(3) Vrijeme posjeta korisnicima je radnim danom od 15,00 sati do 16,00 sati, te vikendom od 14,00 sati do 16,00 sati.

(4) Posjetitelji su dužni ponašati se u Domu primjereno mjestu koje posjećuju. Stvari koje posjetitelj donosi korisniku dužan je prethodno dati na uvid radnicima Doma.

### **Korištenje mobitela**

#### **Članak 35.**

(1) Korisnicima je dozvoljena upotreba telefona i mobitela, odnosno kontaktiranje s roditeljima i obitelji uz nazočnost odgajatelja.

(2) Mobitel se ne koristi tijekom organiziranih aktivnosti u Domu kao što su pomoć u učenju, obroci (doručak, ručak, večera, marende), dežurstva, grupni rad (radionice, sastanci grupa, sastanci Vijeća djece...), individualni rad (učenje, razgovori...), druženje s roditeljima (eventualno), druženje s volonterima (eventualno), sastanci Stručnog tima na kojima su djeca, noćni počinak (po Kućnom redu Doma).

(3) Ako korisnik mobitelom smeta ili uznemirava drugog korisnika, odgajatelja ili drugu osobu, ako remeti organizirane aktivnosti u Domu, ako radi mobitela korisnik ima problema sa spavanjem noću, ako mobitel postane oružje nasilja i prijetnji – moguće ga je oduzeti na neko vrijeme, prema procjeni stručnih radnika.

(4) Roditelj djeteta u Domu mora se najprije konzultirati sa stručnim radnikom Doma oko nabavke ili korištenja mobitela/tableta svog djeteta.

(5) Fotografiranje drugih korisnika i prostora Doma, kao i tonsko ili video snimanje bez znanja i dopuštenja osobe koja je snimana – nije dozvoljeno. Također, tako napravljene fotografije ili videozapisi bez posebnog odobrenja ne smiju se objaviti na društvenim mrežama.

(6) Nakon hitnog smještaja djeteta u Dom dijete predaje mobitel stručnom radniku Doma na dva tjedna te ga iznimno može koristiti uz nadzor i dopuštenje stručnog radnika Doma.

### **Izlasci korisnika**

#### **Članak 36.**

(1) Korisnicima Doma može se odobriti izlazak u grad po slijedećem:

petak i subota	izlaz do 21,00 sata za korisnike od 12 do 14 godina starosti izlaz do 23,00 sata za korisnike od 14 do 16 godina starosti izlaz do 24,00 sata za korisnike od 16 do 18 godina izlaz do 01,00 sat za korisnike preko 18 godina starosti
nedjelja	izlaz za sve dobne skupine od 14,00 do 18,30 sati

(2) Dnevni izlasci dogovaraju se s odgajateljem i/ili stručnim radnikom u vrijeme koje ne ometa djetetov dnevni ritam. Nakon vremena predviđenog za noćni počinak djeteta ne odobravaju se izlasci iz Doma.

(3) Korisnici izlaska u grad moraju se u gradu primjerno i pristojno ponašati i ni jednom svojom radnjom ili postupkom narušavati svoj i ugled Doma.

(4) Pri povratku u Dom ne smiju stvarati galamu, postavljati nepropisne zahtjeve ili činiti bilo koje radnje koje bi narušavale noćni odmor drugih korisnika Doma.

Korisnici Doma kojima iz bilo kojih razloga nije odobren izlazak u grad ne smiju samovoljno odlaziti u grad.

### **Dnevni raspored aktivnosti u domu**

#### **Članak 37.**

(1) Rasporedom rada određuje se ritam rada korisnika u Domu tijekom dana, čime se organizira radni dio dana i odmor korisnika, u skladu s potrebama i njihovim psihofizičkim razvojem.

(2) Dnevni raspored rada i odmora:

06,30 - 07,00	ustajanje, obavljanje osobne higijene i higijene prostora te uređenje spavaonice
07,00 - 07,30	doručak
07,30 - 08,00	odlazak u školu
08,00 - 08,30	obavljanje i provjera zaduženja prema rasporedu dežurstva
08,30 - 10,30	učenje
10,30 - 11,00	marenda
11,00 -12,45	okupacijske aktivnosti, slobodne aktivnosti ili socijalizacijske grupe
13,00 - 13,30	ručak
13,30 - 14,30	upućivanje u školu popodnevene smjene
14,30 -16,00	slobodno vrijeme (pasivan odmor),slobodne aktivnosti ili radna okupacija
16,00 – 16,30	marenda
16,30 – 18,30	učenje ili slobodne, radne odnosno okupacijske aktivnosti
18,30 – 19,00	uređenje prostora grupe, dežurstva
19,00 – 19,30	večera
19,30 – 20,30	slobodno vrijeme
20,30	zaključavanje odgojnih skupina
20,30 – 22,00	slobodno vrijeme
21,30 – 22,00	priprema za noćni odmor
22,00 – 06,30	noćni odmor u spavaonicama

(3) Tijekom vikenda (petak, subota) stručni radnik koji radi može odobriti korisnicima svih uzrasta kasniji odlazak na spavanje.

(4) U Domu nije dozvoljeno galamiti, odnosno stvarati buku za vrijeme učenja i ostalih aktivnosti, a od 22 sata do 6,30 sati, u Domu treba biti mir koji nadzire odgajatelj u noćnoj smjeni.

### **Radne, okupacijske i slobodne aktivnosti**

#### **Članak 38.**

(1) Radne, okupacijske i slobodne aktivnosti obavljat će se kao organizirane grupne aktivnosti po programu i pod vodstvom odgajatelja u obliku sekcija, radionica i sličnih oblika.

(2) Svaki odgajatelj će utemeljiti i voditi jednu sekciju, radionicu ili sl. oblik aktivnosti prema svojim sklonostima i sposobnostima, ali primjerene potrebama i mogućnostima Doma.

(3) Svi korisnici Doma izabrat će rad u jednoj ili najviše dvije sekcije, sukladno svojim sposobnostima i interesima. Djelovanje u izabranim sekcijama (radionicama, sl. oblicima) je obvezno.

(4) Kroz radne i okupacijske aktivnosti mogu se izrađivati i predmeti za širu uporabu i za tržište. Sav prikupljeni novac na taj način ulagat će se u fond sekcije (radionice), iz kojega se članove sekcije može i nagrađivati.



### Članak 39.

Korisnici na smještaju dužni su poštivati sljedeća pravila:

- raspored korisnika po spavaonicama
- odlaganje čiste odjeće i obuće u dodijeljene ormare na korištenje
- odlaganje odjeće za pranje u posebne vreće za pranje
- obavezno održavanje osobne higijene ujutro nakon ustajanja i navečer prije spavanja
- najmanje jednom tjedno korisnici smještaja odnose svoju prljavu odjeću i ručnike na pranje u praonicu rublja, te ju preuzimaju čistu i opeglanu prema unaprijed dogovorenom rasporedu
- korisnici su dužni svakodnevno održavati urednost i čistoću prostorija i okoliša Doma, a prema tjednoj listi radnih zaduženja za svakog korisnika
- korisnici su dužni mijenjati svoju posteljinu jednom u 14 dana, a potrebi posteljina se može mijenjati i češće

### Članak 40.

Korisnicima svih usluga Doma strogo je zabranjeno:

- unošenje i konzumiranje droge, alkohola, cigareta i drugih opojnih sredstava
- unošenje predmeta opasnih za okolinu ( oružja, kemikalija, oštih predmeta, šibica i upaljača i sl. opreme koja može izazvati požar ili eksploziju )
- isticanje bilo kakvih neprimjerenih simbola koji vrijeđaju osjećaje drugih osoba i čije je isticanje zabranjeno Ustavom Republike Hrvatske
- neetično korištenje foto aparata, mobitela i sličnih uređaja
- neetično korištenje i zloupotreba računala i interneta u Domu, kao i neovlašteno objavljivanje podataka o drugim korisnicima ili radnicima Doma
- uništavanje tuđe, domske imovine i imovine radnika Doma
- uvođenje životinja u prostorije Doma
- ometanje drugih korisnika bukom-vikanjem, glasnim slušanjem glazbe i sl.
- spavanje u drugim prostorijama Doma bez suglasnosti odgajatelja
- psihičko i fizičko zlostavljanje drugih korisnika i radnika doma.

### Članak 41.

(1) Korisnici na smještaju odlaze vikendom i praznicima u vlastitu obitelj ili obitelj udomitelja/ posvojitelja/skrbnika prema rješenju nadležnog Centra za socijalnu skrb ili nadležnog suda, odnosno uz suglasnost Centra za socijalnu skrb.

(2) Evidencija odlazaka i dolazaka vodi se u Knjizi dnevne evidencije

### Članak 42.

Korisnici usluge smještaja imaju tri glavna obroka i dva međuobroka, prema satnici kućnog reda.

Prije svakog glavnog obroka i poslije njega, korisnici se uključuju u serviranje pribora za jelo i jela, odnosno čišćenje blagovaonice nakon obroka, prema dogovoru s odgajateljima i rasporedu zaduženja.

### Članak 43.

(1) U utvrđivanju i donošenju jelovnika sudjeluju članovi Komisije za prehranu, odnosno korisnik izabrana od Vijeća korisnika, kuharica, odgajatelj i ekonom

(2) O sastavljanju jelovnika vodi se zapisnik.

## **Korisnici usluge boravka**

### Članak 44.

(1) Korisnici usluge boravka u ustanovi dužni su se pridržavati kućnoga reda ustanove.

(2) Korisnici usluge boravka imaju obroke sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

(3) Korisnici boravka dužni su održavati urednost prostora boravka i okoliša sukladno rasporedu zaduženja.

(4) Korisnici se mogu uključiti u slobodne aktivnosti prema osobnom izboru u Domu ili u izvandomske aktivnosti. Ukoliko korisnik boravka želi pohađati neku slobodnu aktivnost, a roditelj korisnika nije u mogućnosti snositi troškove iste, ravnateljica može donijeti odluku da se mjesečni iznos članarine podmiruje iz sredstva donacije.

#### Članak 45.

#### DNEVNI RASPORED BORAVKA

<b>Jutarnji boravak</b>	
08,00	dolazak na boravak
08,00 - 8,15	doručak
08,15 - 10,00	učenje
10,00 - 10,30	užina i odmor
10,30 - 12,30	radne aktivnosti, slobodne aktivnosti; radionice; grupni i individualni rad
12,30	ručak
12,30 -14,00	učenje; slobodno vrijeme, odmor, radne aktivnosti, slobodne aktivnosti; radionice; grupni i individualni rad
<b>Poslijepodnevni boravak</b>	
14,00 - 14,30	dolazak na boravak
14,30	ručak
15,00 - 16,30	učenje
16,30 - 17,00	užina i odmor
17,00 - 18,30	učenje / slobodne i radne aktivnosti, radionice; grupni i individualni rad
19,00 - 19,30	večera
19,30 - 20.00	radna zaduženja korisnika, uređenje prostora, odlazak Korisnici usluge organiziranog stanovanja

#### V. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA U DOMU

#### Članak 46.

Temeljne vrijednosti međuljudskih odnosa u Domu su poštenje, sloboda, međusobno uvažavanje, ljudsko dostojanstvo i osobna odgovornost. Svi korisnici, radnici, roditelji/skrbnici i suradnici dužni su se pridržavati odredbi Etičkog kodeksa Doma. Radnici Doma dužni su uvažavati osobnost korisnika i postupati prema načelu jednakosti i pravednosti. Međusobni odnosi korisnika zasnivaju se na prijateljstvu, međusobnom uvažavanju i pomaganju te kulturnom ophođenju.

#### VI. ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 47.

Dom pruža skrb korisnicima usluge smještaja kroz 24 sata. Rad radnika organiziran je u tri smjene (jutarnja, popodnevna, noćna). Raspored rada radnika Doma nalazi se na oglasnoj ploči. Radnici su se u svom radu dužni pridržavati odredbi svih općih

akata Doma, Etičkog kodeksa i Protokola o postupanju koji su im dostupni na uvid i korištenje.

## **VII. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA**

### **Članak 48.**

Korisnicima, radnicima, roditeljima/skrbnicima i drugim posjetiteljima zabranjen je svaki oblik verbalnog i fizičkog nasilja prema drugoj osobi.

## **VIII. ODGOVORNOSTI POSJETITELJA**

### **Članak 49.**

(1) Posjetitelji Doma: roditelji/skrbnici i druge zainteresirane osobe za vrijeme radnog vremena imaju pravo ući u prostorije Doma i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti od nadležnog radnika. Pri tome su dužni pridržavati se kućnog reda sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Posjetitelji Doma moraju se javiti u kancelariju odgajatelja Doma. Kada radnik Doma i posjetitelj razmjene osnovne informacije, posjetitelj se upućuje radniku ili korisniku kojem je došla u posjetu, a o posjeti obavezno se obavještava ravnatelj Doma.

(3) Posjetitelji su dužni:

- postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja prema radnicima i korisnicima usluga
- govoriti tiho i ne ometati radne procese u Domu
- ne pušiti u prostorijama i dvorištu Doma
- ne dolaziti u Dom u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava
- ne unositi opojna sredstva, oružje ili druge naprave koje mogu izazvati požar ili eksploziju.

### **Članak 50.**

(1) Nepoznatim osobama zabranjeno je kretanje i zadržavanje u objektima i u prostorijama Doma, te je obaveza svakog radnika ovakvu osobu udaljiti van prostora Doma.

(2) Iz Doma će se udaljiti i osobe pod utjecajem raznih sredstava ovisnosti kao i osobe u psihički nestabilnim i po druge opasnim stanjima.

(3) O svakom sumnjivom kretanju nepoznatih osoba iz prethodnog stavka mora se odmah obavijestiti ravnatelj Doma, a u njegovoj odsutnosti odgovorna osoba.

### **Članak 51.**

(1) Službene posjete – delegacije (predstavnici srodnih organizacija i drugi) koji dolaze u Dom na poziv ili po vlastitoj zamolbi (uz prethodnu najavu), može primiti i s njima voditi razgovor ravnatelj Doma ili osoba koju on ovlasti.

(2) Posjetama – delegacijama dozvoljen je obilazak Doma samo uz prisustvovanje ravnatelja ili osobe koju on ovlasti. Radnici Doma glede potrebitosti obavještavaju se o dolasku posjete, o njihovom boravku i razlogu posjete.

(3) Nakon obavljene posjete radnik zadužen za primanje posjete obavezan je podnijeti ravnatelju izvješće o izvršenoj posjeti, a posebno o razgovorima koji su tom prilikom vođeni.

(4) Izuzeto od odredbi članaka ovog Pravilnika službene posjete, posjete radnicima Doma i posjete korisnicima nisu dozvoljene u slučaju zaraznih bolesti, epidemija i slično.

(5) Obavijest o zabrani posjeta ističe se na vidnom mjestu. Ravnatelj i stručni radnici Doma obavještavaju posjetitelje o mogućem vremenu i pravilima posjete.

## **IX. ČUVANJE DRUŠTVENE I OSOBNE IMOVINE**

### **Članak 52.**

(1) Svi radnici i korisnici Doma obavezni su čuvati društvenu imovinu i osobnu imovinu te se pažljivo prema njoj odnositi.

(2) Svaki kvar ili štetu nastalu na sredstvima rada, objektima ili drugoj društvenoj imovini, nestanak ili oštećenje osobne imovine radnik je obavezan prijaviti odgovornoj osobi, odnosno ravnatelju Doma.

(3) Radnici i korisnici su obvezni nadoknaditi štetu koju namjerno počine u Domu.

(4) Svaki korisnik obavezan je prijaviti oštećenje domske imovine nazočnom odgajatelju koji to evidentira. Izvješće (pismeno/usmeno) o istom se dostavlja ravnateljici, a nakon procjene nastale štete, Stručno vijeće donosi odluku o načinu naknade štete koju je počinio korisnik/ici

(5) Ravnateljica može, bez prethodno donijete Odluke Stručnog vijeća, donijeti Odluku o načinu naknade štete koju je počinio korisnik/ici.

### **Članak 53.**

Svi radnici Doma obavezni su dosljedno provoditi mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu propisane Pravilnikom.

### **Članak 54.**

Nađene stvari radnici i korisnici Doma predaju dežurnom odgajatelju u kancelariju odgajatelja koji ih do pronalaženja vlasnika pohranjuje na za to određeno mjesto (kancelarija odgajatelja).

## **X. ODRŽAVANJE INVENTARA I ČISTOĆE**

### **Članak 55.**

(1) Radnici Doma obavezni su paziti na urednost i čistoću prostorija i opreme, te na unutarnji i vanjski izgled prostora u kojem se radi.

(2) Korisnici su dužni sami održavati osobnu higijenu i higijenu stambenog prostora u kojem borave uz nadzor odgajatelja.

(3) Pranje rublja obavlja se u praonici Doma ili na odjelu.

(4) Glačanje rublja obavlja pralja-glačara Doma.

### **Članak 56.**

(1) Pušenje nije dopušteno u prostorijama i dvorištu Doma.

(2) U Dom ili dvorište Doma nije dozvoljeno unošenje i konzumiranje alkoholnih pića, niti korištenje drugih narkotičkih sredstava koja izazivaju smanjenje radne sposobnosti tijekom rada.

### **Članak 57.**

Za vrijeme radnog vremena radnici Doma obavezni su nositi radnu odjeću ili obuću, a prema Pravilniku o zaštiti na radu.

#### Članak 58.

- (1) Odlaganje smeća i ostalog otpada vrši se isključivo u za to određeno mjesto – kontejner.
- (2) Zabranjeno je bacanje papira, otpadaka hrane i ostalog smeća po dvorištu Doma.

### **XI. SIGURNOSNE ODREDBE**

#### Članak 59.

- (1) Svi priključci i uređaji (električni, vodovodni, plinski i dr.) moraju biti u ispravnom stanju.
- (2) Svaki radnik ima obvezu prijave kvara kućnom majstoru odmah, koji je dužan otkloniti kvar ili angažirati za to ovlaštene osobe.

#### Članak 60.

- (1) Hodnici i stubišta Doma moraju biti prohodni i na njima se ne smiju odlagati nikakvi predmeti.
- (2) Tijekom noći stubišta i hodnici moraju biti osvjetljeni minimalnom rasvjetom.

#### Članak 61.

- (1) Glavna ulazna vrata zaključavaju se u 22.00 sata.
- (2) Svaki ulazak i izlazak nakon 22.00 sata moguć je samo uz javljanje i odobrenje dežurnog odgajatelja.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 62.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

#### Članak 63.

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

Klasa: 035-05/19-01/1  
Urbroj: 2168-406-19-5  
Pula, 28. ožujka 2019. godine

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 28. ožujka 2019. godine, te je stupio na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnateljica:  
Anica Idžaković, prof. pedagogije