

Na temelju članka 26. Statuta Upravno vijeće Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK, na sjednici održanoj dana 1. prosinca 2020. donosi

## PRAVILNIK O KUĆNOM REDU DOMA ZA ŽRTVE NASILJA U OBITELJI NOVI POČETAK

### I. Osnovne upute

#### Članak 1.

Pravilnik o kućnom redu Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje pravila ponašanja korisnika te pravila kojima se uređuje svakodnevni život tijekom privremenog smještaja u Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (u daljnjem tekstu: Dom).

Korisnici Doma dužni su se primjereno svojoj dobi pridržavati pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom.

Korisnici Doma dužni su čuvati tajnost lokacije (adresu) Doma, što podrazumijeva da o lokaciji Doma neće razgovarati s članovima obitelji niti drugim osobama koje nisu zaposlenici Doma.

Odredba iz stavka 4. vrijedi i nakon prestanka smještaja.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Korisnik i članovi obitelji na smještaju dužni su se upoznati sa sadržajem kućnog reda te svojim potpisivanjem ugovora o privremenom smještaju potvrđuju prihvaćanje uputa koje se nalaze u Pravilniku, a sastoje se od uputa o:

- periodu prilagodbe i korištenju telekomunikacija
- stručnom savjetodavnom radu
- korištenju inventara Doma i brizi za osobne stvari
- brizi za osobno zdravlje i zdravlje svoga djeteta
- brizi za osobnu higijenu i higijenu svoga djeteta
- roditeljskoj ulozi
- obavljanju kućanskih poslova
- prehrani i rasporedu obroka
- organizaciji slobodnog vremena, vremena za počinak te vremena za obavljanje obaveza
- postupku utvrđivanju kršenja pravilnika o kućnom redu i pravila ponašanja
- sigurnosti i zaštiti u Domu.

### II. Upute o periodu prilagodbe i korištenju telekomunikacija

#### Članak 3.

Prvih sedam dana smještaja je probno razdoblje prilagodbe za korisnika.

U tom periodu korisnik i njegova djeca predaju osobni mobitel stručnim radnicima te se isti sprema u sigurnosni ormar Doma.

Korisnik može u prisutnosti stručnih radnika kontaktirati članove najbliže obitelji.

#### Članak 4.

Nakon perioda prilagodbe korisnik preuzima natrag osobni mobitel i mijenja dotadašnji telefonski broj što mu osigurava Dom.

Tijekom cijelog boravka u Domu, mogu se sa službenog telefona Doma, obavljati svi razgovori s liječnikom, poslodavcem ili drugim ustanovama i službama.

Troškovi razgovora sa službenog telefona su na teret Doma, a troškove korištenja svog osobnog mobitela podmiruju korisnici sami.

Službeni telefon Doma se može koristiti isključivo u prisutnosti stručnih radnika Doma.

#### Članak 5.

Kontaktiranje počinitelja nasilja nije dozvoljeno te može biti razlog za izvanredni otkaz smještaja.

Djeca na smještaju mogu kontaktirati drugog roditelja samo uz prisutnost stručnih radnika Doma i u dogovoru s nadležnim centrom za socijalnu skrb.

U tu svrhu korisnici su dužni stručnim radnicima dati na uvid osobni telefon radi uvida u podatke o pozivima, porukama, profilima na društvenim mrežama i drugim platformama za komunikaciju koje koriste.

Strogo je zabranjeno fotografirati unutrašnjost Doma i njegov pripadajući vanjski okoliš i te fotografije objavljivati na društvenim mrežama.

Nije dozvoljeno posuđivanje osobnog mobitela novim korisnicama u periodu njihove prilagodbe u Domu. Kršenje ovih mjera smatra se grubim kršenjem Pravilnika.

### **III. Stručni savjetodavni rad**

#### Članak 6.

Stručni radnici u Domu posebno su educirani da bi korisnike mogli savjetovati i pomoći u suočavanju s vlastitim strahovima i problemima te im pomoći u osnaživanju.

Stručni radnici pomoći će korisniku napraviti plan za savladavanje životnih problema kojima je trenutačno izložen te će ga informirati pravima i mogućnostima koja ima u skladu s pozitivnim propisima.

Stručni radnici dužni su čuvati povjerljivima sve razgovore i podatke koje saznaju od korisnika tijekom smještaja, te se isti neće davati drugim osobama izuzev u svrhu daljnje zaštite korisnika kroz komunikaciju sa službenim osobama prema Protokolu o postupanju u slučajevima nasilja u obitelji.

Važno je da korisnik s povjerenjem sudjeluje u individualnom i grupnom savjetodavnom radu koji se provodi prema dogovorenom rasporedu.

Uz navedeni savjetodavni rad, organiziraju se za korisnike različite druge aktivnosti s ciljem pružanja pomoći i podrške u suočavanju sa životnim izazovima.

#### Članak 7.

Stručni radnici u Domu dužni su poštivati pravo svakog korisnika na privatnost.

Korisnicima se preporuča redovito i aktivno sudjelovanje na individualnim i grupnim aktivnostima tijekom boravka u Domu.

#### **IV. Upute o korištenju inventara Doma i brizi za osobne stvari**

##### **Članak 8.**

Prilikom smještaja u Dom korisnik svoje osobne stvari (npr. novac, nakit i sl.) prijavljuje stručnim radnicima koji vrijedne stvari spremaju u sigurnosni ormar na čuvanje te o tome sastavljaju zapisnik.

Dom ne snosi odgovornost za nestanak, oštećenje ili uništenje osobnih stvari koje nisu prijavljene na čuvanje Domu.

##### **Članak 9.**

Ne smije se namjerno ili uslijed nemara oštetiti i otuđivati inventar Doma, imovinu drugih korisnika, kao ni vlastitu imovinu.

Svaku načinjenu štetu korisnik mora nadoknaditi osobno, a ukoliko se počinitelj ne može pronaći, štetu nadoknađuju svi korisnici Doma solidarno.

Nije dozvoljeno premještanje inventara Doma kako se isti ne bi oštetio prilikom premještaja. Korisnici koji u Domu pronađu neki predmet dužni su isti predati zaposlenicima Doma.

##### **Članak 10.**

Korisnici su dužni sve kvarove koje primijete na kući i u Domu odmah prijaviti stručnim radnicima kako bi se što prije organizirao popravak istih.

##### **Članak 11.**

Prije trajnog odlaska iz Doma, korisnik je dužan razdužiti zaduženu opremu Doma.

Uz prisutnost korisnika, stručni radnici Doma imaju pravo uvida u osobne stvari korisnika, kako bi se utvrdilo da nije otuđen dio inventara Doma.

#### **V. Upute o brizi za osobno zdravlje i zdravlje svoga djeteta**

##### **Članak 12.**

Korisnik je dužan stručnim radnicima Doma dati na uvid osobnu dokumentaciju:

- osobnu iskaznicu
- zdravstvenu iskaznicu ili dokaz o zdravstvenom osiguranju
- rodni list djeteta
- podatke o zdravstvenom stanju u pisanom obliku od liječnika
- podatke o mogućim posebnim potrebama u pisanom obliku.

##### **Članak 13.**

Korisnik je dužan stručnim radnicima Doma dati sve informacije o svom zdravstvenom stanju kao i o zdravstvenom stanju svog djeteta.

##### **Članak 14.**

Korisnik mora voditi brigu o redovitom uzimanju propisanih lijekova od strane liječnika.

Stručni radnici pomažu u nabavci istih u suradnji s korisnikom i liječnikom.

#### Članak 15.

Korisnik redovito brine o vlastitom zdravlju i zdravlju svog djeteta.

Liječnički pregledi moraju se obavljati redovito.

Potrebno je voditi brigu o sistematskim pregledima te procjepljivanju djece. Predloženo bolničko liječenje od strane liječnika, bilo da se odnosi na korisnika ili dijete, mora se poštivati.

U slučaju odbijanja bolničkog liječenja od strane korisnika, Dom će odmah zatražiti od nadležnog centra socijalne skrbi daljnju brigu o korisniku.

#### Članak 16.

U slučaju bolesti tijekom smještaja potrebno je obavijestiti stručne radnike kako bi se mogao organizirati odlazak liječniku.

U slučaju hitnih i izvanrednih situacija potrebno je zatražiti pomoć stručnog radnika, odnosno za vrijeme vikenda nazvati dežurnog djelatnika.

#### Članak 17.

U Domu nije dozvoljeno konzumirati alkohol, drogu i druga opojna sredstva.

Ukoliko se ocijeni potrebnim, nenajavljeno se može napraviti testiranje na alkohol, droge i druga opojna sredstva.

Pušenje nikotinskih cigareta iznimno je dozvoljeno, ali na za to određenom mjestu na vanjskom prostoru.

Za vrijeme pušenja, korisnik je dužan nadzor nad djetetom mlađem od 10 godina povjeriti drugom korisniku ili stručnim radnicima.

### **VI. Upute o brizi za osobnu higijenu i higijenu svoga djeteta**

#### Članak 18.

Korisnik je dužan brinuti o svakodnevnom održavanju osobne higijene i higijene svojeg djeteta (npr. pranje ruku, umivanje, pranje zubi, tuširanje).

#### Članak 19.

Dom osigurava potreban pribor i sredstva za higijenu (npr. sapun, šampon, pasta za zube, četkica za zube...) te ga prilagođava korisniku ukoliko ima posebne potrebe prema mišljenju liječnika. Higijenska sredstva jednom tjedno izdaje stručni radnik, a korisnik ih koristi redovito i racionalno.

#### Članak 20.

Obzirom da su korisnici tijekom smještaja u Domu u doticaju s hranom, dužni su u roku od 14 dana od potpisivanja ugovora o početku smještaja, napraviti mikrobiološki nalaz stolice.

Stručni radnici upućuju korisnika u detalje i pomažu u provedbi te obaveze.

Ukoliko korisnik već od ranije posjeduje važeću sanitarnu iskaznicu nema ovu obvezu.

## Članak 21.

Važno je da se u Domu spriječi mogućnost infekcije i širenje zaraznih bolesti.

Iz istih razloga članovi svake obitelji spavaju u prostoru odvojenom od članova drugih obitelji.

Ukoliko to zbog smještajnih kapaciteta neće biti omogućeno, korisnici dijele prostor za spavanje s drugim korisnicima primjereno dobi i spolu.

Druženje u sobama između djece i odraslih iz drugih obitelji je moguće, ali je važno naznačiti da je u tim uvjetima veća mogućnost sezonskih oboljenja (npr. viroza, prehlada, gripa...) koja se mogu prenijeti takvim druženjem, za što Dom ne snosi odgovornost.

## Članak 22.

Iz higijenskih se razloga u Domu ne mogu primiti kućni ljubimci.

## Članak 23.

Stručni radnici Doma uputit će usmeno primjedbu i dati uputu korisniku ako ne održava redovitu osobnu higijenu ili higijenu svoga djeteta.

## VII. Upute o roditeljskoj ulozi

### Članak 24.

Potpisivanjem ugovora o privremenom smještaju u Domu ne prestaje roditeljska odgovornost korisnika.

Korisnik je i dalje obavezan brinuti o svom djetetu i ispunjavati sva svoja roditeljska prava i dužnosti.

Iznimno, ako korisnik zbog opravdanih razloga mora izbivati iz Doma, mora dogovoriti čuvanje djece s nekim od korisnika.

### Članak 25.

Korisnik je obavezan i dalje pratiti i nadzirati sve školske obaveze svog djeteta kao što su domaće zadaće, odlasci na roditeljske sastanke i informacije, školski izleti i sl.

Korisnik je dužan nadzirati i odgojno postupiti u slučaju neprihvatljivih oblika ponašanja svog djeteta (npr. psovanje, fizičko nasilje, bježanje iz škole, pušenje i upotreba drugih opojnih sredstava...).

### Članak 26.

Za zaposlene majke s predškolskom djecom Dom će nastojati organizirati upis u najbliži dječji vrtić.

Ako smještaj u vrtiću, zbog nedostatka kapaciteta, nije moguć tada Dom u dogovoru s korisnikom nastoji riješiti brigu o djetetu na drugi način.

Dom osigurava predškolskoj djeci sve materijalne potrebe, kao što su pelene, hrana za dojenčad, higijenske potrepštine i sl.

## Članak 27.

Materijalne potrebe djeteta koje pohađa školu, dužan je podmiriti korisnik.

Korisnik je odgovoran za nabavku i održavanje školskog pribora i ostalog vezanog uz školovanje svog djeteta.

Iznimno, u slučaju da iz objektivnih razloga korisnik nije u mogućnosti izvršiti ovu obavezu u suradnji s nadležnim centrom za socijalnu skrb provjerava se mogućnost korištenja prava iz sustava socijalne skrbi.

## Članak 28.

Maloljetna djeca ne obavljaju samostalno kućanske poslove u Domu, ali se preporuča da djeca starija od 14 godina sudjeluju u obavljanju tih poslova uz nadzor odraslog korisnika.

Za djecu stariju od 14 godina, koja će sudjelovati u obavljanju kućanskih poslova, korisnik je dužan potpisati pismeni ili usmeni pristanak u kojem naznačuje da te poslove dijete zna obavljati te da je s istim upoznato prije smještaja u Dom.

## VIII. Upute o obavljanju kućanskih poslova

### Članak 29.

Važno je da svi korisnici sudjeluju u dnevnim i tjednim kućanskim poslovima jer se tako održava prostor čistim i urednim. Od korisnika se očekuje da obavljaju poslove koje će tražiti stručni radnici u usmenom ili pismenom obliku.

Raspored obavljanje kućanskih poslova dogovara se sa stručnim radnicima Doma na tjednoj bazi.

### Članak 30.

Opseg poslova koji će se obavljati unutar Doma sastojat će se od sljedećih poslova:

- održavanja čistoće svih prostora koje koristiti isključivo korisnik i djeca sami, ali i svih prostora koje zajednički koristite s ostalim korisnicima
- održavanja čistoće sanitarnog čvora u prizemlju i na katu Doma
- pranja i glačanja rublja
- usisavanja ili pometanja podova i pranja podova
- pripreme i posluživanja hrane te čišćenja prostora koji se koristio za pripremu i posluživanje hrane
- čuvanja djece
- održavanja i čišćenja vanjskog prostora Doma.

### Članak 31.

Ako se dogodi da zbog izvanrednih situacija ili neodgodivih obaveza korisnik ne može obaviti svoj dio dnevnih ili tjednih poslova od istog se traži da nađe sebi adekvatnu zamjenu među drugim korisnicima te o tome obavijesti stručne radnike Doma.

Ukoliko ne uspije sam dogovoriti zamjenu, tada će je odrediti stručni radnici Doma.

## Članak 32.

Dom osigurava pribor i sredstva za čišćenje.

Sredstva za čišćenje izdaje stručni radnik te se očekuje da ih korisnici koriste redovno i racionalno.

Pribor i uređaje za čišćenje korisnici koriste s pažnjom kako se ne bi oštetili ili uništili.

Svi kvarovi i oštećenja obavezno se prijavljuju stručnim radnicima kako bi se pribor zamijenio ili popravio.

## Članak 33.

Djelatnici Doma imaju pravo, bez najave, provjeriti izvršenje svih obveza korisnika, te su dužni upozoriti korisnike na posljedice neizvršavanja ili nedosljednog izvršavanja istih.

## Članak 34.

Korisnici u Domu obavljaju dnevne i tjedne kućanske poslove. Jednom tjedno se u Domu dogovara veliko čišćenje kuće i okućnice.

Dan obavljaju određuje se u dogovoru sa stručnim radnicima Doma.

Tjedno čišćene obuhvaća temeljno čišćenje prostora u kojem korisnici spavaju, prostor u kojem održavaju osobnu higijenu te prostore koje zajednički koristite s drugim korisnicima (kuhinja, dnevni boravak, hodnici, terasa).

## Članak 35.

Dnevno korisnici obavljaju poslove kojima se održava čistoću prostora u kojem spavaju. Potrebno je da svakodnevno namjeste krevet i prozračite prostor.

Korisnici svakodnevno održavaju čistim sanitarne čvorove.

U kuhinji se dogovaraju dnevna dežurstva te je korisnik odgovoran za održavanje i čistoću kuhinje i blagovaone u dane svog dežurstva.

Korisnici su dužni oprati i pospremiti svo posuđe koje su koristili u pripremi hrane te oprati i pospremiti sav ostali pribor koji su koristili ostali korisnici.

Tako će sljedećeg dana učiniti sljedeći dežurni korisnik.

## Članak 36.

Rublje se pere u dogovoru sa stručnim radnicima Doma zbog racionalizacije potrošnje energenata i deterdženta.

Rublje se glača odmah nakon pranja.

Glača se samo u prostoriji za sušenje i glačanje rublja.

Posteljina i ručnici peru se na dan tjednog čišćenja te toga dana korisnici dobivaju čistu posteljinu i ručnike da ih zamijene.

Madraci na krevetima trebaju stalno biti presvučeni nepropusnim navlakama koje će se prati po dogovoru.

## Članak 37.

Donošenje i spremanje hrane u spavaćim sobama ili kupaonici je strogo zabranjeno zbog sanitarnih razloga.

## Članak 38.

Kućanske i druge poslove korisnik nije u obvezi obavljati u slučaju bolesti, u visokom stupnju trudnoće ili zbog nekog drugog zdravstvenog stanja temeljem liječničke dokumentacije ili dane upute liječnika.

## IX. Upute o prehrani i rasporedu obroka

### Članak 39.

Tjedni jelovnik utvrđuju stručni radnici Doma nastojeći uvažiti prijedloge korisnika Doma. Tjedni jelovnik izvješten je na oglasnoj ploči u blagovaoni.

Dom brine da hrana bude primjerena dobi i potrebama djeteta korisnika.

Ukoliko korisnik ima posebne potrebe i ako su one propisane od strane liječnika, Dom nastoji prilagoditi jelovnik potrebama korisnika koliko je god to moguće.

### Članak 40.

Korisnici imaju dnevna dežurstva u kuhinji.

Dežurstva u kuhinji sastoje se u pripremi doručka, ručka, užine i večere.

Dom je dužan osigurati namirnice za obroke utvrđene po tjednom jelovniku, a ukoliko korisnik želi pripremiti nešto što nije propisano u jelovniku to je potrebno prethodno dogovoriti sa stručnim radnicima Doma.

Ukoliko korisnik nešto ne zna pripremiti, dobit će upute od stručnih djelatnika.

### Članak 41.

Korisnik može dodatno o svom trošku kupiti druge namirnice koje se ne nalaze na tjednom popisu prehrane, u dogovoru sa stručnim djelatnicima.

### Članak 42.

Iznimno, korisnicima koji su osobe s invaliditetom i korisniku koji je trenutačno bolestan, što je utvrđeno iz medicinske dokumentacije, osigurava se donošenje obroka u spavaću sobu kada nije u mogućnosti obrokovati u zajedničkim prostorijama.

Dojenčad i djeca do 3 godine, koja već prethodno imaju navike noćnog hranjenja, po potrebi obrokuju u sobama.

### Članak 43.

Namirnice koje su potrebne za pripremu i posluživanje obroka izdaju stručni radnici po popisu tjednog jelovnika za sljedeći dan.

Raspored obroka je definiran u sljedećim terminima:

Naziv obroka	Početak	Završetak
Doručak	od 8:00 sati	do 9:00 sati
Ručak	od 12:00 sati	do 13:30 sati
Užina	od 15:00 sati	do 16:00 sati
Večera	od 19:00 sati	do 20:30 sati



#### Članak 44.

Korisnici dolaze na obroke u navedenim terminima kako bi se lakše organizirao život i obveze korisnika u Domu.

Važno je da se korisnici poštuju i uvažavaju obveze koje imaju korisnici koji su dežurni u kuhinji.

Ovo se također odnosi i na djecu korisnika pa su korisnici dužni voditi brigu o njihovom rasporedu.

Izuzetak su okolnosti kada korisnik nije u mogućnosti vratiti se u vrijeme obroka u Dom iz opravdanih razloga (npr. odlazak na posao, odlazak liječniku, odlazak na sud...).

#### Članak 45.

Dežurni korisnik priprema doručak, ručak, užinu i večeru u kuhinji po rasporedu dežurstava te je dužan za sobom pospremiti i očistiti sve što je koristio u kuhinji.

Zbog održavanja higijene u kuhinju ne ulaze korisnici koji taj dan nisu dežurni.

Iznimno prema dogovoru sa stručnim radnicima u kuhinji hranu može pripremati korisnik koji nije taj dan dežuran.

Kako bi se spriječilo ozljeđivanje, djeca predškolskog uzrasta ne smiju bez nadzora boraviti u prostoru predviđenom za kuhanje i pripremu hrane kako se ne bi ozlijedili.

### **X. Upute o organizaciji slobodnog vremena, vremena za počinak te vremena obavljanja obaveza**

#### Članak 46.

Jednom tjedno, u terminu dogovorenom sa stručnim radnicima, održava se kućni sastanak na kojem korisnici imaju obavezu prisustvovati.

Kućne sastanke vodi stručno osoblje Doma.

#### Članak 47.

Na kućnom sastanku se dogovara raspored dežurstava, sadržaj jelovnika, raspored čišćenja i pranje rublja te ostala problematika održavanja reda i higijene prostora.

Također, raspravlja se o događajima proteklog tjedna te planovima i dogovorima za sljedeći tjedan, uključujući vikend te dogovaraju se eventualni izlasci iz Doma.

#### Članak 48.

Vrijeme ustajanja je najkasnije do 8.00 sati, a korisnici su obavezni spavati u pidžamama odnosno spavaćicama te spremati krevete nakon dnevnog i noćnog odmora.

#### Članak 49.

Boravak korisnika u dnevnom boravku moguće je najdulje do 22:00 sata svaki dan u tjednu, ali iznimno za vrijeme ljetnog perioda to vrijeme se produljuje do 23:00 sati.

Druženje i boravak u zajedničkim prostorijama je ograničen zbog mira koji je potreban za počinak.

Kuhinja se može koristiti do 20:30 sati, obrokuje se isključivo u blagovaonici do 21.00 sati. Raspored za kuhinju i blagovaonu je definiran kako bi se omogućilo dežurnom korisniku da prije vremena počinka završi s čišćenjem prostora i pribor. Vrijeme odmora je od 13:30 do 15:00 sata, te od 22:00 do 07:00 sati, kada su korisnici dužni osigurati mir i tišinu u Domu. Večer u djeca, do 14 godina, dobivaju najkasnije do 20:00 sati te se nakon toga spremaju na spavanje do 21:00 sat zbog čega imaju prednost u korištenju kupaonice.

#### Članak 50.

U dvorištu Doma može se u večernjim satima boraviti najduže do 21:00 sati, a u ljetnom periodu najduže do 23:00 sata. Tijekom boravka u dvorištu nije dozvoljeno stvarati buku. Također korisnici su dužni voditi brigu o tome da su njihova djeca prikladno odjevena za boravak u dvorištu, ovisno o godišnjem dobu.

#### Članak 51.

Nakon definiranog vremena korisnici su dužni otići na počinak u svoje sobe na katu.

#### Članak 52.

Korisnici u Domu sami odlučuju kako će provoditi svoje slobodno vrijeme, pod pretpostavkom da prethodno nemaju obaveze koje moraju odraditi. Posjete obitelji, prijatelja i drugih bliskih osoba korisnika u Domu su strogo zabranjene.

#### Članak 53.

Izvan Doma korisnici sami odlučuju kako će provoditi slobodno vrijeme, poštujući obaveze koje imaju u Domu i brizi za dijete. Izlasci iz Doma moraju se organizirati u skladu s rasporedom obroka. Radnim danom, od ponedjeljka do petka, svoje izlaske korisnici trebaju najaviti stručnim radnicima, a isključivo zbog njihove sigurnosti.

#### Članak 54.

Ukoliko se tijekom izlaska dogodi izvanredna situacija koja sprječava korisnika da se na vrijeme vrati u Dom, korisnik je obavezan odmah o tome obavijestiti stručne radnike Doma. Radi sigurnosnih razloga, korisnik je obavezan tijekom izlaska iz Doma biti dostupan na mobitel osoblju Doma. Povratak u Dom obavezan je najkasnije do 20:00 sati, a iznimno tijekom ljetnog perioda do 21:00 sati.

#### Članak 55.

Od trenutka potpisivanja ugovora Dom je odgovoran za zaštitu korisnika, zbog čega se, tijekom trajanja smještaja, ne dopušta višednevno izbivanje iz Doma.

Tijekom trajanja smještaja nije dopušteno noćenje kod obitelji, prijatelja ili nekih drugih osoba.

Iznimno će ovo biti omogućeno kada je dio pravomoćne odluke ili mjere donesene od strane službene ustanove.

#### Članak 56.

Kod odlaska izvan prostora Doma (izvan sigurnosne ograde) i povratka u Dom, obvezno je javljanje djelatnicama (u vrijeme vikenda, blagdana i nakon 20.00 sati kontakt javljanje dežurnom djelatniku).

### **XI. Upute o postupku utvrđivanja kršenja pravilnika o kućnom redu i pravila ponašanja**

#### Članak 57.

Boravak u Domu je dobrovoljan te je korisnik odgovoran za svoje odluke i postupanje.

Korisnik je dužan pridržavati se odredbi Pravilnika radi zaštite sigurnosti i zdravlja svih korisnika.

Ukoliko se korisnik, iz osobnih razloga, ne može prilagoditi suživotu u Domu te ne prihvaća obveze propisane ovim pravilnikom, može na vlastiti zahtjev prekinuti smještaj.

Smještaj u Domu može se prekinuti uz prethodnu najavu i dogovor o vremenu odlaska sa zaposlenicima Doma.

#### Članak 58.

Neizvršavanje dogovorenih obveza ili ponašanje koje je suprotno Pravilniku predstavlja prekršaj za koje stručni radnici Doma izriču sljedeće mjere:

1. usmena opomenu
2. pismena opomena
3. udaljenje iz Doma uz obavijest centru za socijalnu skrb.

Ukoliko ne izvršava dogovorene obveze ili krši odredbe Pravilnika, stručni radnik može korisnika usmeno upozoriti ili mu uputiti javnu opomenu na kućnom sastanku.

Ako korisnik, nakon toga, nastavlja s nepridržavanjem odredbi Pravilnika stručni radnik može mu uputiti pismenu opomenu.

U slučaju da i nakon izricanja pismene opomene, korisnik nastavi s nepridržavanjem odredbi Pravilnika, stručni radnici pokreću postupak radi utvrđivanja opetovanog kršenja Pravilnika.

Iznimno kad grubo krši odredbe ovog Pravilnika te pri tome ugrožava svoju sigurnost i zdravlje, kao i drugih korisnika i stručnih radnika pokrenut će se izvanredni odlazak iz Doma te će pritom ugovor o privremenom smještaju biti poništen.

Izrečene mjere se bilježe u dnevnu knjigu, odnosno u listu praćenja korisnika.

#### Članak 59.

Postupak radi utvrđivanja grubog kršenja Pravilnika pokreću stručni radnici Doma.

Stručni radnici će analizirati postupke korisnika i okolnosti koje su dovele do pokretanja ovog postupka, a korisnik ima pravo obrazložiti svoje postupke u pisanom obliku ili usmenom izjavom.

Postupak prestanaka smještaja korisnika stručni radnici mogu pokrenuti ako tijekom boravka korisnika u Domu, nastupe okolnosti ili se dođe do saznanja za postojanje okolnosti koje

mijenjaju psihološki, zdravstveni, pravni i socijalni status korisnika te se zbog tih novih okolnosti ne može više pružati adekvatnu skrb u Domu.

#### Članak 60.

Sve nesuglasice i teškoće nastoje se prije svega riješiti dogovorno i kroz intenzivnu komunikaciju korisnika.

Ukoliko nije nemoguće na taj način, uključuju se stručni radnici Doma.

#### Članak 61.

U domu je strogo zabranjeno diskriminiranje drugih korisnika i zaposlenike Doma obzirom na dob, spol, rasu, nacionalnost, religijsku ili etičku pripadnost, spolnu orijentaciju itd.

U Domu je strogo zabranjujemo nasilno i prijeteće ponašanje prema drugim korisnicima, svojoj i tuđoj djeci te prema zaposlenicima Doma.

Ako se tijekom takvog postupanja ozbiljno ozlijedi osobu ili ugrozi život, Dom je dužan takvo ponašanje prijaviti nadležnoj policijskoj postaji.

U domu je strogo zabranjeno vikanje, lupanje vratima, bacanje stvari, psovanje, prijetnje, vrijeđanje i slično nedolično ponašanje te su za takvo ponašanje stručni radnici dužan uputiti pismenu opomenu ukoliko ono nije prouzročilo ozbiljnije posljedice oštećenoj osobi.

#### Članak 62.

Grubo kršenje Pravilnika o kućnom redu obuhvaća: bilo koji oblik nasilničkog ponašanja prema djeci, korisnicima i zaposlenicima Doma, bilo koji oblik kontakta s počiniteljem nasilja (osim na sudu, u nadležnom Centru i sl.), učestalo i namjerno kršenje Pravilnika, nepridržavanje posebnih odredbi i napomena.

#### Članak 63.

Zbog sigurnosnih razloga, isti korisnik ne može više puta biti smješten u ovom Domu.

#### Članak 64.

U Domu je zabranjeno prijevarno ponašanje unutar Doma prema drugim korisnicima i zaposlenicima Doma, kao pomaganje drugim korisnicima u prijevornom ponašanju.

Stručni radnici su dužni zbog takvog ponašanje uputiti pismenu opomenu.

Korisnici ne smije ulaziti u sobe drugih korisnika bez prethodne najave i odobrenja korisnika.

U Domu je zabranjeno koristiti stvari i imovinu drugih korisnika, a svaka krađa će se sankcionirati. Krađu koju korisnik počini izvan Doma, prijavit će se nadležnoj policijskoj postaji.

Nisu dozvoljeni intimni odnosi u Domu i u prostoru dvorišta Doma.

#### Članak 65.

Tijekom boravka u Domu korisniku nisu dozvoljene posjete unutar prostora Doma te će se iste organizirati ili dogovoriti izvan prostora Doma.

Iznimno u Dom mogu ući druge osobe, koje nisu korisnici ili zaposlenici Doma kada je to dogovorilo stručno osoblje Doma (npr. popravci i održavanje objekta).

#### Članak 66.

Donirano ili dano na korištenje u Domu ne smije se prodavati, bacati ili uništavati. Ukoliko ne odgovara ili korisnik iz osobnog razloga ne želi donirano ili dano na korištenje, isto se vraća u skladište ustanove.

#### Članak 67.

Ukoliko korisnik uoči da se drugi korisnici Doma ne ponašaju u skladu s ovim pravilnikom, dužan je obavijestiti o tome stručne radnike Doma.

#### Članak 68.

Odluku o prestanku smještaja donosi ravnatelj Doma, na prijedlog stručnih radnika, a nakon provedenog postupka utvrđivanja činjenica i svih okolnosti.

O svakoj opomeni zbog kršenja pravila kućnog reda u Domu te o svakom prestanku smještaja Dom obavještavamo nadležni centar za socijalnu skrb ukoliko je korisnik smješten temeljem rješenja centra.

### **XII. Upute o sigurnosti i zaštiti u Domu**

#### Članak 69.

Upute o sigurnosti i zaštiti u Domu, organizirane su prvenstveno radi sigurnosti korisnika u Domu.

Dom ne odgovara za sigurnost korisnika i njegovog djeteta kada izbivaju izvan Doma.

Korisnicima je zbog sigurnosti, zabranjeno zadržavanje kod ulaznih vrata Doma te je preporučljivo izbjegavati komunikaciju s osobama koje se zateknu ispred Doma.

#### Članak 70.

Vanjski prostor Doma osiguran je video nadzorom koji je dostupan na uvid djelatnicima putem mobilnih uređaja da mogu osigurati zaštitu tijekom dežurstava.

Video nadzor nije postavljen unutar soba korisnika te se telefonski razgovori korisnika ne prisluškuju, ali Dom ima uvid u ispis poziva.

#### Članak 71.

Korisnik u Domu ima pristup uređajima (panik tipke) koji su povezani sa zaštitarskom službom, koja automatski odgovara na poziv zbog čega je bitno da ih korisnik koristi samo u stvarnoj potrebi.

Situacije stvarne potrebe su one situacije kada postoji ugroza i bojazan za vlastiti život korisnika ili njegove djece; tj. kada se u blizini Doma nalazi osoba za koju korisnik smatra da može ugroziti njegov život ili drugih korisnika Doma.

Dom je obavezan prijaviti policiji svako pojavljivanje počinitelja nasilja u okolini Doma, a od nadležnog centra za socijalnu skrb traži se hitni smještaj korisnika i djece u drugu odgovarajuću ustanovu, iz sigurnosnih razloga.

#### Članak 72.

U Dom se ulazi s programiranim karticama koje korisniku dodjeljuju stručni radnici. Svaki gubitak kartice korisnik je obavezan odmah prijaviti stručnim radnicima kako bi oni mogli poništiti izgublenu karticu te dodijeliti novu. Strogo je zabranjeno posuđivanje i davanje kartica osobama koje nisu korisnici u Domu ili stručni radnici Doma.

#### Članak 73.

Dom će po saznanju da se korisnik viđa s počiniteljem nasilja žurno obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb radi poduzimanja sigurnosnih mjera i zaštite ostalih i budućih korisnika u Domu.

#### Članak 74.

Kada korisnik ima potrebu izlaziti iz Doma, a za isto je organizirana taxi služba, obavezan je to najaviti službenim djelatnicima. Taxi prijevoznik se ne smije dogovoriti ispred Doma već kod najbližeg mjesta koje će biti prethodno dogovoreno sa stručnim radnicima. Korisnik ima mogućnost zatražiti od stručnih radnika da ga odvezu autom kada je to prijeko potrebno, ali kada je isti prijevoz moguć preko javnog prijevoza (npr. autobus, vlak) korisnik je dužni koristiti javni prijevoz.

### XIII. Prijelazne i zaključne odredbe

#### Članak 75.

Stručni radnici Doma dužni su svakog korisnika prilikom dolaska u Dom detaljno upoznati sa sadržajem ovog Pravilnika, a korisnik svojim osobnim potpisom korisnik potvrđuje da isti razumije i prihvaća, te da će se istog pridržavati tijekom svog boravka u Domu.

#### Članak 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 012-04/20-01/04  
URBROJ: 2140-52-01-20-1  
Krapina, 1. prosinca 2020.

PREDSTAVNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Srježana Rošić, mag.prim.educ.

