

Na temelju članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" 18/22, 46/22,119/22, 71/23, 156/23, 61/25), članka 41. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov Klasa: 012-03/23-01/45, URBROJ: 2198-1-103-02/01-23-01, od 31.01.2024. godine, ravnateljica Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov Esma Brzić donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU CENTRA ZA REHABILITACIJU SV.FILIP I JAKOV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu Centar) propisuju se norme ponašanja i organizacija rada i boravka u Centru koji uključuje odnose između korisnika, odnos korisnika i radnika Centra, posjetitelja Centra te očuvanje inventara i okoliša Centra.

Ovim Pravilnikom želi se osigurati potpuno zbrinjavanje i sigurnost korisnika Centra za vrijeme boravka u Centru.

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.

Kućnim redom u Centru utvrđuju se :

- pravila i obveze ponašanja u Centru unutarjem i vanjskom prostoru (u dvorištu) , prilikom organizacije slobodnog vremena izvan prostora Centra (posjeti institucijama, kazalištu, kinu, izleti i dr.)
- način postupanja prema imovini
- dužnosti i odgovornosti radnika Centra
- dužnosti, odgovornosti, prava i međusobnih odnosa korisnika usluga
- odgovornosti posjetitelja
- pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije , neprijateljstva i nasilja

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika voditelji odjela i/ili socijalni radnik su dužni upoznati korisnike i njihove roditelje/skrbnike pri prijemu u Centar.

Jedan primjerak ovog Pravilnika istaknut je na vidljivom mjestu u Centru.

II. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 4.

Prostorije boravka namijenjene su za provođenje radnih aktivnosti, edukacijske i socijalne rehabilitacije, kreativne radionice, gledanje televizije, rada na računalu, primanje najavljenih posjetitelja korisnika, čitanje, međusobno druženje korisnika i druge kreativne aktivnosti.

Članak 5.

U prostorima Centra radnici i korisnici (koji to mogu) moraju voditi brigu sigurnosti, redu i čistoći prostorije, o racionalnoj upotrebi električnih aparata .

Članak 6.

U prostorima Centra zabranjeno je svako neovlašteno audio-snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osoba ili osobe (radnika Centra, korisnika i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje treba najaviti ravnatelju Centra.

Članak 7.

U prostoru Centra i okolišu zgrade zabranjeno je:

- ometanje korisnika u nesmetanom boravku i radu
- uništavanje osobnih stvari korisnika ili inventara ustanove te okoliša zgrade

III. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 8.

Radnik Centra se prema korisnicima usluga odnose s dostojanstvom i poštovanjem, bez obzira na njihovu rasu, boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalnu ili etničku pripadnost, imovinu ili društveni položaj, invaliditet ili neku drugu osobinu/ okolnosti ili samoodređenje.

Članak 9.

Radnik Centra, 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 privremenoj ili trajnoj pomoći i njezi druge osobe.

Članak 10.

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

Članak 11.

Radnicima je zabranjeno svako zanemarivanje potreba pojedinog korisnika, ignoriranje i degradiranje što uključuje i izostanak pozitivnih stimulacija, manipuliranje korisnikom, ponižavanje, podmićivanje korisnika, verbalni napadi (prijetnja, podrugivanje, sarkazam i sl).

U slučaju bilo kakvog neprihvatljivog ponašanja radnika prema korisniku potrebno je upoznati ravnateljicu.

Članak 12.

Radnici Centra 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 Centra potiču korisnike usluga (koji to mogu) da se pridržavaju osnovnih higijenskih pravila.

Radnici Centra uvažavaju individualne potrebe korisnika usluga za odmorom, snom i udobnošću.

Članak 13.

Radnik, po isteku radnog vremena, može otići s radnog mjesta samo nakon primopredaje službe drugom radniku.

Članak 14.

Radnik mora poslove radnog mjesta obavljati odgovorno i savjesno pridržavajući se Zakona o radu, Zakona o socijalnoj skrbi, podzakonskih akata i općih akata Centra.

Za sva potrebna pitanja ili zahtjeve radnik se direktno obraća u pisanoj formi voditelju/ici odjela ili ravnatelju. Realizacija vezana za pojedinačna pitanja tiču se isključivo pojedinog radnika.

Pitanja vezana za unaprjeđenje djelatnosti i brigu o korisnicima, radnici rješavaju zajedno putem svojih predstavnika i/ ili osobno sudjeluju u radu tijela: Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Užeg stručnog vijeća, Internih kolegija i drugih konstruktivno uređenih načina u dogovoru s ravnateljem.

Članak 15.

Radnik Centra dužan je u radnom vremenu dati razumljive obavijesti zainteresiranim strankama u skladu sa njegovim stručnim i profesionalnim kompetencijama uz dolično ponašanja.

Članak 16.

Radnik Centra dužan je o uočenim nepravilnostima i propustima u radu izvijestiti ravnatelja.

Članak 17.

Za održavanje reda Centru prvenstveno su odgovorni stručni radnici i ostali radnici. Za održavanje sigurnosti, higijene prostora, čuvanja imovine i namjensko korištenje imovine zaduženi su svi radnici.

Članak 18.

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

Članak 19.

Stručni radnici su dužni voditi sve Zakonom propisane evidencije.

Medicinsko osoblje dužno je zbivanja vezana za korisnike usluga i rad u Centru tijekom svakog radnog dana unijeti u Knjigu dnevne evidencije uz naznaku o poduzetim radnjama po pojedinom događaju.

Radno mjesto radnik može napustiti tek nakon primopredaje dnevne evidencije.

Članak 20.

Radnici tijekom rada usmeno prenose jedan drugome potrebne informacije za nesmetan rad Centra, a posebno informacije važne za rad s korisnicima.

Članak 21.

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

Članak 22.

Radnik Centra dužan je čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom Centra i Pravilnikom o poslovnoj tajni.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 23.

Stručni radnici i ostali radnici su dužni kontinuirano se stručno usavršavati, odnosno pratiti stručnu literaturu iz područja radnog mjesta/struke, edukacije, seminare i konferencije na koje ih uputi Centar.

Članak 24.

Stručni i drugi radnici odgovorni su za planiranje, provođenje i rezultate individualnog plana rada za svakog pojedinog korisnika kao i grupnog rada te izmjene/prilagodbe i daljnje planiranje na temelju provedenih evaluacija.

Članak 25.

Stručni i drugi radnici prihvaćaju obvezu zaštite i promicanja prava osobe kojoj se usluga pruža u smislu jednakih mogućnosti, jednakog postupanja i jednakog sudjelovanja, pružajući korisnicima (roditeljima/skrbnicima) sve potrebne informacije kako bi bili u mogućnosti donositi odluke i u sklopu usluga koje pružaju.

Članak 26.

Prilikom organiziranih grupnih odlazaka izvan ustanove o kulturnom ponašanju korisnika brinu stručni radnici. Ukoliko su organizirane zajedničke aktivnosti korisnika i roditelja/skrbnika o ponašanju korisnika brinu roditelji/skrbnici.

Članak 27.

Voditelji odjela i ustrojbenih jedinica dužni su izvijestiti ravnatelja/icu o tehničkim nedostacima.

Tehnička služba dužna je koordinirati s ravnateljicom vezano za osiguravanje uvjeta nesmetanog rada Centra i sigurnost objekta.

IV SKRB O KORISNICIMA

Članak 28.

Za korisnike se pripremaju obroci u kuhinji Centra i serviraju u blagovaonicama, dok se korisnicima koji zbog zdravstvenog stanja nisu u mogućnosti doći u blagovaonicu dostavlja i hrani u sobama.

Članak 29.

Podjelu hrane, održavanje reda i higijene u kuhinji i blagovaonici vrši osoblje.

Članak 30.

Kontrolu kvalitete hrane vode radnici kuhinje prema HACCP standardima, a kontrolu izgleda i količine vrše zdravstveni djelatnici u smjeni te o tome obavještavaju voditelja ili ravnatelja (ukoliko je potrebno). Zabranjen je ulazak u kuhinju svim radnicima i korisnicima Centra koji nemaju obavljeni sanitarni pregled.

Članak 31.

Priprema hrane vrši se dnevno po jelovniku kao i dijetalna prehrana. Komisija za sastavljanje jelovnika sastaje se dva puta mjesečno. Tjedno se jelovnik stavlja na oglasne ploče Centra, a svaka eventualna promjena u jelovniku ili terminu podjele obroka na dnevnoj bazi objavljuje se na vratima blagovaonice Centra.

Članak 32.

Iz higijenskih i sigurnosnih razloga u sobama se ne smiju držati pokvarljive stvari, a njegovateljice će iste ukloniti ako ih zateknu te se ne smiju koristiti električna kuhala niti opasni i oštri predmeti.

Članak 33.

Privatno rublje i odjeća korisnika označiti će se, prati i glačati u praonici Centra. Korisnici koji sami mogu voditi brigu o čistoći svojeg rublja i odjeće jednom tjedno, u dogovoreni dan, odnose rublje i odjeću na pranje i isto podižu.

Članak 34.

Samostalni korisnici se mogu kupati (u kupaonici) samostalno kad žele ili, uz pomoć zdravstvenog djelatnika, svakim danom. Na stacionaru se kupaju najmanje jednom tjedno po rasporedu uključujući i nedjelju, a više puta u izvanrednim situacijama. Brijanje na stacionaru je najmanje jednom, a samostalni korisnik sam određuje uz nadzor radnika zaduženog za njegu i učenje. Šišanje se odvija po želji korisnika, potrebi i u dogovoru s frizerom koji dolazi u ustanovu (ili prema dogovoru). Kod odabira šišanja poštivana je želja korisnika (ukoliko je to moguće).

Članak 35.

Radnici trebaju brinuti da korisnik u svakom trenutku koristi naočale (ukoliko su mu potrebne) i ostala pomagala.

Članak 36.

Dnevni raspored aktivnosti s korisnicima navodi se kao orijentacioni plan koji se može mijenjati ovisno o zdravstvenom stanju korisnika ili individualnom, timskom dnevnom i tjednom planu rada u okupaciji.

Primopredaja službe	06,00-0,7,00 sati
Ustajanje korisnika	07,00 sati
Dijeljenje terapije	07,15-07.45
Jutarnja njega korisnika (presvlačenje, mijenjanje posteljine, osobna higijena)	Od 07.45-8.30
Doručak korisnika, podjela terapije	08.30-09.00
Osobna higijena korisnika (njega lica, ruku, usne šupljine)	09.45-10.00
Dnevni odmor radnika	10.30-11.00
Programi fizikalne terapije (transferi u kolica, vježbe, masaže..)	7.30 – 13.30
Stručni rad s korisnicima (individualni i grupni rad, rad na odjelima, boravcima)	7.45-13.00
Ručak korisnika, podjela terapije	12.30-13.45
Osobna higijena korisnika njega lica, ruku, usne šupljine)	13.45-14.00
Popodnevni odmor korisnika	14.00-16.00
Dnevni odmor radnika	15.30-16.00
Užina korisnika	16.00-16.30
Popodnevna njega korisnika presvlačenje, mijenjanje posteljine, osobna higijena),kupanje	16.30-18.30
Rad s korisnicima poslijepodne (radno-okupacijske aktivnosti, rad na odjelima)	16.00-19.00
Večera korisnika, podjela terapije	18.30-19.45
Osobna higijena korisnika (njega lica, ruku, usne šupljine)	19.45- 20.00
Gledanje TV-a, priprema korisnika za spavanje	20.00-21.00
Spavanje korisnika	21.00-07.00
Izvanredne aktivnosti / izvan ustanove	Prema dogovorenim terminima

Članak 37.

Iznimno duže ostajanje korisnika u gledanju TV odobrava medicinska sestra.

Članak 38.

Briga i nadzor nad korisnicima vrši i za njih su odgovorni:

Za vrijeme boravka na odjelu: medicinsko osoblje i njegovateljice;

Za vrijeme radno-okupacijske aktivnosti; radni terapeut (ili radni instruktor) , odnosno stručni radnik;

Za vrijeme provođenja ostalih stručnih programa rada, odgovoran je je nadležni stručni radnik koji provodi program.

Za vrijeme pauze radnika, korisnike na odjelu nadziru medicinske sestre i njegovateljice (naizmjenično).

Članak 39.

Svaki izlazak korisnika s odjela ili zgrade mora se prijaviti medicinskoj sestri (voditeljici) ili dežurnoj medicinskoj sestri.

Korisnici mogu izbivati iz Centra uz odobrenje socijalnog radnika ili ravnatelja, a u njihovom odsustvu u popodnevnim satima i u dane vikenda i praznika uz odobrenje odgovorne med. sestre, odnosno zdravstvenog radnika u smjeni.

Svaki izlazak iz Centra prijavljuje se socijalnom radniku ili osobi koja ju mijenja, a izlazak odobrava ravnatelj. Vikendom izlazak odobrava odgovorni radnik.

Izlasci korisnika izvan Centra radi provedbe programa (izlet, kino, šetna i slično) definira se odredbama sigurnosno-zaštitnog programa i protokolom postupanja u kriznim situacijama.

Svaki izlazak i boravak korisnika izvan Centra radi posjeta obitelji / skrbnika evidentira se putem obrasca Evidencijskog lista odsutnosti korisnika kojeg potpisuje odgovorni radnik, osoba kojoj je korisnik povjeren i ravnatelj Centra.

Članak 40.

Liječničku skrb u Centru pruža liječnik obiteljske medicine koji po potrebi i na poziv medicinskog osoblja dolazi u Centar. U hitnim slučajevima dolazi u Centar ekipa Hitne medicinske pomoći po pozivu medicinskog osoblja.

Specijalističke preglede korisnik obavlja u zdravstvenoj ustanovi, a na preglede odlazi vozilom Sanitetskog prijevoza ili vozačem iz Centra uz pratnju koju odredi voditelj/ica odjela.

Članak 41.

Informacije o zdravstvenom stanju korisnika daje isključivo nadležni liječnik.

Članak 42.

U slučaju smrti korisnika, voditelj/ica odjela ili dežurni zdravstveni radnici dužni su pregledati stvari korisnika, popisati i o tome napisati zapisnik uz obavezan potpis onoga tko je sastavljao zapisnik. Osobne stvari korisnika nakon njegove smrti Centar će pohraniti na način da ne dođe do oštećenja ili otuđenja i u najkraćem roku zatražiti uputu roditelja/skrbnika o daljnjem postupanju.

V. DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I PRAVA KORISNIKA USLUGA

Članak 43.

Korisnici Centra su osobe s intelektualnim i pridruženim višestrukim oštećenjima koji koriste usluge smještaja.

Korisnici usluga primaju se u Centar putem zahtjeva/ rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb temeljem timske procjene djelatnika Centra i mišljenja Komisije za prijem i otpust korisnika

Članak 44.

S početkom korištenja usluge, svaki se korisnik, odnosno njegov roditelj/skrbnik upoznaje s osnovnom organizacijom rada Centra o čemu brine socijalni radnik i stručni radnik - pružatelj pojedine usluge.

Članak 45.

Korisnici usluga imaju pravo na:

- jasno dostupne informacije o svim uslugama (korisnik ili roditelj/staratelj)
- pristup određenim socijalnim uslugama na temelju individualno procijenjenih potreba u okviru djelatnosti Centra
- uključenost u lokalnu zajednicu
- učinkovitu i temeljitu procjenu potreba na temelju koje se izrađuju za njih 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 46.

Korisnici usluga ili njihovi skrbnici ili srodnici dužni su :

- dati sve potrebne i važne osobne i druge podatke o korisniku kroz razgovor sa stručnim radnicima, kroz inicijalni upitnik i izjave (uključujući i podatke o trenutačnom zdravstvenom stanju, o promjenama u zdravstvenom stanju, propisanoj medicinskoj terapiji, navikama, uzrocima kriznih stanja i dr.)
- donijeti rezervnu odjeću (može i obuću), ortopedska i druga pomagala (npr. naočale i slično) ukoliko je to dogovoreno od strane medicinske sestara/tehničara i roditelja/skrbnika za vrijeme boravka.

Članak 47.

Korisnici usluga, odnosno njihovi roditelji/skrbnici dužni su:

- poštivati prava drugih
- poštivati kulturne, vjerske i osobne razlike
- postupati i pristojno se ponašati prema drugim korisnicima usluga, radnicima i drugim osobama unutar Centra i u organiziranim odlascima izvan Centra
- pomagati drugim korisnicima u skladu sa svojim mogućnostima
- čuvati imovinu drugih korisnika usluga, radnika, Centra kao i vlastitu imovinu
- pridržavati se higijenskih mjera i higijenu prostora u skladu sa svojim mogućnostima te uz podršku osoblja
- za vrijeme rada pohraniti mobilne uređaje
- pridržavati se kućnog reda utvrđenog ovim Pravilnikom i drugih pravila Centra

Članak 48.

Za vrijeme boravka u Centru korisnik usluge, odnosno roditelj/staratelj treba se ponašati odgovorno i poštivati kućni red.

Članak 49.

Korisnici, roditelji/staratelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Centar strane osobe. Svim osobama (radnici, posjetitelji, korisnici) zabranjeno je dovesti životinje u prostorije Centra, okoliš zgrade, izuzev terapijskih/pomagačkih razloga i uz obavještanje ravnatelja (pas pomagač ili terapijski pas).

Članak 50.

Korisnici, odnosno njihovi roditelji/staratelji imaju pravo ulaganja prigovora ravnatelju Centra u prvom stupnju, a u drugom stupnju Upravnom vijeću, u slučaju kad su njihova prava ugrožena.

Prigovor se ulaže ravnatelju/Upravnom vijeću neposredno ili posredno putem pisarnice.

Članak 51.

Korisnici boravka, smještaja i organiziranog stanovanja sudjeluju u odlučivanju sudjelovanjem u radu grupe i Vijeća korisnika.

Članak 52.

Svaki korisnik usluga kao i druge osobe imaju pravo na sve informacije o pravima i uslugama u sustavu socijalne skrbi koje mogu doprinijeti zadovoljavanju njegovih osobnih potreba i poboljšanju kvalitete života u Centru i zajednici.

Iznimno korisnici i ostale osobe nemaju pravo na informaciju kojom bi se stavila u nepovoljniji položaj neka druga osoba.

Pravo na informaciju propisano je Smjernicama o dostupnosti informacija korisnicima (sukladno Standardima kvalitete), a dostupnosti informacija o korisniku propisana je Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni.

Članak 53.

Korisnici usluga socijalne skrbi, njihove obitelji i druge zainteresirane osobe koje nisu zadovoljne pruženom socijalnom uslugom, postupkom i ponašanjem osobe koje pružaju usluge mogu podnijeti prigovor ili žalbu ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi Centra. Prigovor se može podnijeti osobno ili pismeno na adresu Centra, putem elektronske pošte ili putem pisarnice.

Ravnatelj i druge osobe iz stavka 1. ovog članka, obvezni su, bez odgađanja, postupiti po prigovoru ili žalbi i o poduzetim mjerama pisanim putem obavijestiti podnositelja prigovora ili žalbe, najkasnije u roku od 8 dana.

Ako osoba nije zadovoljna poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod Upravnog vijeća Centra, Ministarstva rada mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i drugih institucija (Ureda pravobranitelja za osobe sa invaliditetom, Ureda pučkog pravobranitelja i dr.)

Članak 54.

Korisnik socijalne skrbi, odnosno njegov roditelj/skrbnik ima pravo sudjelovati u procjeni svog stanja i potreba te odlučivanje o primanjima potrebnih usluga te pravovremeno dobiti sve informacije koje su mu potrebne za donošenje odluke i pristanak na uslugu, uključujući i rizik od povrede ili štete, opis, cilj i korist od usluge kao i informacije o drugim raspoloživim uslugama i druge informacije od značenja za pružanje usluga.

Korisnik ima pravo dobiti svu potporu koja mu je potrebna za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 55.

Bez pristanka korisnika odnosno njegovog skrbnika ili zakonskog zastupnika ne smije se pružiti bilo kakva usluga, osim u slučajevima propisanim Zakonom.

Korisnici, sukladno dobi i zrelosti te sukladno svojim mogućnostima, imaju pravo sudjelovati i dati mišljenje u svim postupcima u kojima se odlučuje o njihovim pravima.

Članak 56.

Članovi obitelji /zakonski zastupnik/skrbnik mora pismeno obavijestiti, iznimno usmeno, radnike Centra o drugim osobama koje dolaze u posjet korisniku.

Članak 57.

Korisnik usluge ima pravo na tajnost i zaštitu svih osobnih podataka, uključujući i onih koji se odnose na provođenje postupka po Zakonu o socijalnoj skrbi.

Od prava korisnika na tajnost podataka, može se odstupiti samo u slučajevima propisanim Zakonom ili propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 58.

Korisnik socijalne usluge ima pravo na poštivanje privatnosti.

Osoba koja pruža uslugu u djelatnosti socijalne skrbi ne smije narušavati privatnost korisnika preko mjere nužne za pružanje usluga ili osiguravanje prava korisniku.

Članak 59.

Radnici zaposleni u Centru uređuju i pomažu život/boravak korisnika u Centru, organiziraju individualni i grupni rad.

Korisnici im se za vrijeme radnog vremena mogu obratiti sa zamolbama, zahtjevima, primjedbama i svim ostalim pitanjima vezanima za vrijeme provedeno u Centru.

a) SLOBODNO VRIJEME

Televizijski program može se gledati bez vremenskog ograničenja, uz uvjet da se dogovori sa ostalim korisnicima Centra, vodeći računa o glasnoći kojom se ne smije ometati druge korisnike koji sudjeluju u drugim aktivnostima.

b) PUŠENJE

Pušenje nije dozvoljeno unutar cijelog Centra. Pušači korisnici stoga mogu pušiti u dvorištu Centra sukladno zakonskim propisima.

c) ŠTETE

Ukoliko se utvrdi da je korisnik prouzročio štetu na inventaru ili da određeni inventar manjka Centar ima pravo tražiti nadoknadu štete.

d) NOVAC I VRIJEDNOSTI

Centar ne snosi nikakvu odgovornost u slučaju nestanka privatnih stvari, dragocjenosti ili gotovog novca koji korisnik donese sa sobom.

e) IZVANREDNI SLUČAJEVI

U izvanrednim slučajevima epidemioloških, ratnih, elementarnih i drugih nesreća i nepogoda korisnici se striktno moraju pridržavati uputa radnika Centra.

U navedenim slučajevima i slučajevima većih sanacijskih radova, ravnatelj i Upravno vijeće Centra mogu odlučiti drugačije nego je propisano ovim Pravilnikom i o tome će se pravovremeno obavijestiti korisnici i članovi njihovih obitelji.

VI. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI POSJETITELJA

Članak 60.

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

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 Centru
- ne pušiti u prostorijama Centra
- ne dolaziti u Centar u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava
- ne unositi opojna sredstva, oružje ili druge naprave koje mogu izazvati požar ili eksploziju
- ulaziti samo u potrebne prostorije Centra

Posjetitelji Centra svojim dolaskom i boravkom ne smiju ometati odvijanje radnog procesa u Centru.

Članak 61.

Prilikom ulaska u Centar posjetitelji se predstavljaju radniku Centra uz osobni identifikacijski dokument.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Svi radnici i korisnici upoznati su odredbama ovog Pravilnika koji se nalazi na oglasnoj ploči Centra

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj. Izmjene i dopune može predložiti Stručno vijeće.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov KLASA: 003-05/13-01/228 URBROJ: 2198-19-01-13 od 20.veljače 2013.godine

Članak 65.

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

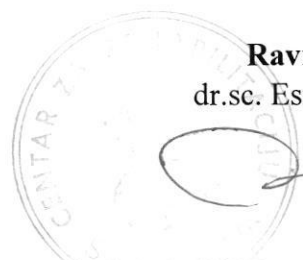

CENTAR ZA REHABILITACIJU SV.FILIP I JAKOV

KLASA: 035-01/25-01/244

UR. BROJ: 2198-01-103-01/01-25-1

Sv. Filip i Jakov, 7. studenog 2025. godine.

Ravnateljica
dr.sc. Esma Brzić



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za rehabilitaciju 07.studenog 2025.godine te je stupio na snagu osmog dana: 15.studenog 2025.godine.