

CENTAR ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Kraljevica, 04. studeni 2014. godine.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 5. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (Broj:232-2014 od 15. 7. 2014.), Upravno vijeće Centra, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Centru, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), na svojoj 12. sjednici, održanoj 24.10. 2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU CENTRA ZA REHABILITACIJU „FORTICA“ KRALJEVICA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja značajna za kućni red u Centru za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica (u daljnjem tekstu: Centar), odnosno kojima se uređuje odnos i postupanje prema imovini Centra, način korištenja usluge smještaja u Centru, te osiguranje uvjeta za dostojanstven, miran i siguran život i rad korisnika usluga Centra, radnika Centra i trećih osoba dok borave u Centru.

Članak 2.

Korisnik usluga Centra (u daljnjem tekstu: korisnik) je osoba koja koristi uslugu smještaja u Centru ili neku drugu socijalnu uslugu koju pruža Centar.

Opseg poslova u okviru pojedine usluge iz stavka 1. ovoga članka i njihov intenzitet uređen je posebnim propisom.

Članak 3.

Kršenje odredbi ovoga Pravilnika od strane radnika Centra (u daljnjem tekstu: radnik) smatra se povredom obveza iz radnog odnosa u smislu odredbi Pravilnika o radu Centra i tako se sankcionira.

Članak 4.

Radnik je dužan čuvati imovinu Centra u kojoj ili sa kojom radi pažnjom dobrog gospodara.

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

Ovlaštena osoba u smislu odredbe stavka 1. ovoga članka jest radnik koji radi na radnom mjestu nazivom ili opisom poslova radnog mjesta kućnog majstora.

Ako se radi o kvaru koji zahtijeva hitnu intervenciju radi sprečavanja nastanka veće štete, ovlaštena osoba dužna je o tome odmah izvijestiti ravnatelja Centra a po mogućnosti nadležne službe (komunalna društva, operatere u elektroenergetici, telekomunikacijama i dr.), radi otklanjanja kvarova i sprečavanja nastanka štete.

Članak 5.

Radnik je dužan kvalitetno obavljati svoje poslove za koje je sklopio ugovor o radu, pružati usluge korisnicima, trećim osobama i posjetiteljima korisnika na susretljiv način, uz punu pažnju i profesionalan odnos prema radu.

Radnik koji trećim osobama daje informacije o korisniku dužan je pritom maksimalno štititi integritet i osobnost korisnika.

Članak 6.

Radnik koji tijekom radnog procesa dolazi u dodir s imovinom korisnika dužan ju je čuvati s najvećom pozornošću.

Ako se dogodi oštećenje ili nestanak imovine korisnika, a utvrdi se odgovornost radnika, isti je dužan naknaditi korisniku svu štetu koja iz toga nastala.

Članak 7.

Radnik je odgovoran za inventar koji mu je predan na korištenje ili zaduženje.

Radnik je odgovoran za manjak ili štetu koja je nastala na inventaru ili materijalu s kojim je zadužen, osim ako se dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje.

Članak 8.

Radniku je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića i opojnih sredstava na radnom mjestu, odnosno nalaziti se na radnom mjestu pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Radniku je zabranjeno otuđenje ili iznošenje iz Centrapotrošne robe, inventara ili druge imovine Centra.

Radniku je zabranjeno pušenje u Centru.

Članak 9.

Radnik na noćnom radu (rad u III. smjeni) obavezan je obilaziti objekt Centra, kontrolirati ulaze, te obilaziti korisnike, zbog njihovih eventualnih potreba.

U slučaju događaja koji može uzrokovati veću štetu ili predstavljati opasnost za osobe i stvari u Centru, radnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je odmah obavijestiti ovlaštenu osobu iz članka 4. ovoga Pravilnika ili ravnatelja Centra, radi sprečavanja nastanka veće štete.

Članak 10.

Prigodom državnih praznika kada je obavezno isticanje zastave, radnik koji obavlja poslove kućnog majstora u Centru obavezan je jedan dan prije praznika istaknuti zastavu na mjesto gdje je to predviđeno i jedan dan kasnije ju skinuti.

Članak 11.

Radnik je, sukladno utvrđenom rasporedu od strane za to ovlaštene osobe, obavezan u okviru poslova svog radnog mjesta, sudjelovati u edukacijama s ciljem uvođenja standarda kvalitete u radu, kao i primjenjivati usvojena znanja i vještine u svakodnevnom radu u Centru.

Članak 12.

U Centru nije dozvoljena galama, lupanje, razbijanje, vrijeđanje i uznemiravanje drugih korisnika i radnika, glasno slušanje glazbe i svako drugo ponašanje koje remeti red i mir ili šteti ugledu Centra.

Članak 13.

Radnici, korisnici i druge osobe ulaze i izlaze u Centar isključivo na glavni ulaz koji je otvoren svakodnevno od 6,00 do 22,00 sata.

Članak 14.

Nije dopušteno zadržavanje radnika na ulazu, hodnicima, te na mjestima koja u organizacijskom smislu ne spadaju u djelokrug njihova rada.

Članak 15.

U krugu Centra mogu se kretati isključivo službena vozila ili vozila pravnih osoba koja obavljaju usluge za potrebe Centra te osobna vozila koja dovoze ili odvoze korisnike.

Članak 16.

Posjete korisnicima (roditelja, skrbnika i rodbine) dozvoljene su svakodnevno od 9,00 do 19,00 sati, bez prethodne najave.

Posjete korisnikuevidentiraju se od strane socijalnog radnika ili dežurnog radnika (u smjeni, na porti i sl.) .

Posjete mogu biti ograničene u posebnim slučajevima kada je to u interesu korisnika, sukladno posebnom propisu.

Članak 17.

Radniku je dozvoljeno napuštanje radnog mjesta (osim korištenja stanke)samo iznimno, uz odobrenje ravnatelja.

Članak 18.

Dokumenti korisnika koje je on bio obvezan predati prilikom smještaja u Centar čuvaju se kod socijalnog radnika, osim zdravstvene dokumentacije koju čuva glavna medicinska sestra.

Sve promjene u dokumentaciji koja se odnosi na korisnika a koje su nastale za vrijeme boravljenja korisnika u Centru, obvezan je roditelj ili skrbnik korisnika javiti socijalnom radniku.

Članak 19.

Prehrana korisnika priprema se prema stručno utvrđenim normativima sukladno posebnim propisima.

Članak 20.

Jelovnik prehrane za korisnike sastavlja komisija koju čine najmanje glavni kuhar odnosno voditelj kuhinje i glavna medicinska sestra.

Ako zdravstveno stanje korisnika zahtijeva posebna način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka utvrđuje se u suradnji s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Jelovnik se izrađuje na tjednoj bazi i oglašava na oglasnoj ploči Centra.

Članak 21.

Dnevne aktivnosti korisnika raspoređene su na način kao slijedi:

- od 6,00 do 8,00 sati: ustajanje, zdravstvena njega i osobna higijena
- od 7,15 do 8,30 sati: doručak, zdravstvena njega
- od 9,30 do 10,00 sati: marenda
- od 10,00 do 12,00 sati: školski program, individualni rad, grupne aktivnosti prema rasporedu, zdravstvena njega
- od 12,00 do 13,30 sati: ručak, dnevne aktivnosti i terapijski programi prema rasporedu
- od 13,00 do 14,30 sati: počinak, namještanje u položaje, individualne i grupne aktivnosti prema rasporedu
- od 14,30 do 15,00 sati: marenda
- od 15,00 do 17,00 sati: skupne aktivnosti, školski program, zdravstvena njega
- od 18,00 do 20,00 sati: večera, zdravstvena njega i osobna njega, slobodne aktivnosti (TV i radio)
- od 20,00 do 22,00 sati: namještanje u položaje za noćni počinak, zdravstvena njega, slobodne aktivnosti (TV, radio)
- od 22,00 do 6,00 sati: noćni odmor, zdravstvena njega po potrebi

Rasporeda dnevnih aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka dužni su se pridržavati i radnici Centra i korisnici.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o kućnom redu Centra Broj: 04-05-2005 od 10. 5. 2005. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 326-2014

Kraljevica, 04.11. 2014. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Vesna Ćavar, dr. med.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 28.10. 2014. godine, te da je stupio na snagu 04.11. 2014. godine.

RAVNATELJICA

Vesna Đujić, soc. radnik