

Temeljem članka 49. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu Centar),
ravnatelj Centra dana 20. veljače 2013 . godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

- **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze korisnika i radnika Centra, roditelja/skrbnika i drugih posjetitelja, dnevni raspored rada, pravila međusobnih odnosa i ponašanja u prostoru Centra, radna disciplina, vrijeme posjeta, mjere nagrađivanja i discipliniranja korisnika, način održavanja reda i postupanja prema imovini Centra.

Članak 2.

Odredbi ovog Pravilnika dužni su se pridržavati svi korisnici, radnici, roditelji/skrbnici korisnika te drugi posjetitelji u Centru.

- **RADNO VRIJEME**

Članak 3.

Radno vrijeme u Centru organizirano je od 0-24 sata tijekom 365 dana u godini, u tri smjene:

- smjena: 07.00 - 15.00
- smjena: 13.00 - 21.00
- smjena: 16.00 - 07.00

Djelatnost rada Centra organizirana je u okviru ustrojbenih jedinica Centra.

- **DNEVNI RASPORED RADA**

Članak 4.

DNEVNI RASPORED RADA

- ustajanje korisnika 07.00 sati
- dijeljenje jutarnje neurološke i druge terapije 07.15 - 07.45
- jutarnja njega korisnika (presvlačenje, mijenjanje posteljine, osobna higijena korisnika) 07.45 - 09.00
- doručak korisnika, podjela terapije 09.00 - 09.45
- 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,..) 07.30 - 14.00
- stručni rad s korisnicima (individualni i grupni rad, rad na odjelima, boravcima, u Maloj školi) 10.00 - 13.00
- ručak korisnika, podjela terapije 13.00 - 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 korisnika, kupanje) 16.30 - 18.30
- rad s korisnicima (radno-okupacijske aktivnosti, rad na odjelima, u Maloj školi, okupacija,...) 16.00 - 19.00
- večera korisnika, podjela terapije 19.00 - 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

- SPECIFIČNOSTI RADA

Članak 5.

Brigu i nadzor nad korisnicima vrši i za njih je odgovoran:

- za vrijeme boravka na odjelu - medicinsko osoblje na odjelu (medicinske sestre i njegovateljice)
- za vrijeme radno - okupacijskih aktivnosti - defektolog i radni terapeuti
- za vrijeme provođenja ostalih stručnih programa rada, za korisnika je odgovoran nadležni radnik koji provodi program - fizioterapeut, maser, socijalni radnik, defektolog, ...

Za vrijeme pauze radnika korisnike na odjelima nadziru medicinske sestre i njegovateljice, s tim što jedna radnica obavezno ostaje na odjelu dok druga koristi pauzu (izmjenično).

Članak 6.

Iznimno duže ostajanje korisnika uz TV programe poslije 21:00 sat odobrava odgovorna (dežurna) medicinska sestra.

Članak 7.

Svaki izlazak korisnika sa odjela ili zgrade se mora prijaviti nadležnoj medicinskoj sestri, radnom terapeutu ili njegovateljici (sukladno rasporedu dnevnog rada).

Svaki izlazak korisnika iz Centra prijavljuje se socijalnom radniku, a izlazak odobrava ravnatelj.

Korisnik izlazi izvan Centra isključivo u pratnji radnika ili obitelji/skrbnika.

Izlasci korisnika izvan Centra u svrhu provedbe programa (izleti, kino, terapijsko jahanje, šetnje, i sl.) definirani su odredbama Sigurnosnog i zaštitnog programa i protokola postupanja u kriznim situacijama.

Svaki izlazak i boravak korisnika izvan Centra (vikend posjet ili boravak kroz duži period) kod obitelji/skrbnika se evidentira putem obrasca Evidencijskog lista odsutnosti korisnika kojeg potpisuje odgovorni radnik, osoba kojoj je korisnik povjeren i ravnatelj Centra.

Članak 8.

Podatke vezane uz zdravstveno stanje korisnika putem telefona ili usmeno daje isključivo odjelna/odgovorna medicinska sestra te ih evidentira u Knjigu informacija.

Ostale podatke daju stručni radnici sukladno djelokrugu rada.

Članak 9.

Za vrijeme odsutnosti zdravstvene voditeljice odgovornost preuzimaju medicinske sestre sukladno rasporedu. Odgovorna medicinska sestra je obvezna evidentirati sve bitne situacije u Knjigu zapažanja/odgovornosti.

Članak 10.

Svi radnici dužni su postupati po protokolu koji je definiran Sigurnosnim i zaštitnim programom i protokolom postupanja u kriznim situacijama.

O svim bitnim informacijama radnici su dužni upoznati voditelja ustrojbene jedinice te ravnatelja.

Članak 11.

Prava i obveze korisnika definirana su Poveljom o pravima i odgovornostima korisnika Centra.

Članak 12.

Prava i obveze radnika definirana su Etičkim kodeksom radnika Centra.

Članak 13.

Način postupanja kod prigovora/žalbi korisnika, obitelji/skrbnika korisnika te drugih posjetitelja reguliran je Pravilnikom o postupanju kod prigovora/žalbi.

- RADNA DISCIPLINA

Članak 14.

Svaki radnik dužan je na vrijeme (prema rasporedu rada i radnom vremenu) dolaziti i odlaziti sa radnog mjesta.

U slučaju potrebe napuštanja radnog mjesta ili izlaska iz Centra dužan je javiti se voditelju.

Članak 15.

Osobe koje nisu radnici Centra moraju se javiti odgovornom radniku Centra i bez odobrenja ravnatelja/voditelja/odgovorne medicinske sestre ne smiju se kretati prostorima Centra.

Članak 16.

Svaki radnik dužan je izvršavati svoje obveze prema opisu i popisu poslova i radnih zadataka te prema nalogu ravnatelja ili voditelja.

Članak 16.

Radnik koji ne obavlja savjesno svoje dužnosti podliježe sankcijama sukladno odredbama Zakona o radu i općih akata Centra.

Članak 17.

U Centru je zabranjeno:

- pušenje
 - unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava
 - dolazak i boravak pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava
 - nošenje oružja
 - unošenje ili upotreba predmeta koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost osoba u Centru
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
 - oštećivanje i uništavanje inventara Centra ili imovine radnika i korisnika
 - nasilno rješavanje sukoba
 - izražavanje vjerske, nacionalne, rasne ili drugog oblika nesnošljivosti
 - unošenje neprimjerenih sadržaja u tiskanom ili elektronskom obliku
 - snimanje i fotografiranje bez dopuštenja ravnatelja
 - posjete osoba bez dopuštenja ravnatelja
-
- VRIJEME I NAČIN POSJETA

Članak 18.

Posjete korisnicima u Centru dozvoljene su svakim danom u vremenu od 10:00 - 12.30 i 16:00 - 18.30 sati.

Vrijeme posjeta drugačije od navedenog dogovora se sa socijalnom radnicom i zdravstvenom voditeljicom, u njihovom odsustvu sa odgovornom medicinskom sestrom.

Članak 19.

Posjete u Centru mogu biti grupne i individualne uz obvezu prethodne najave i dogovora s socijalnom radnicom i zdravstvenom voditeljicom.

Grupne posjete korisnicima nisu dopuštene za vrijeme zabrane posjeta (zbog gripe i ostalih epidemija) od strane nadležne liječnice.

Individualne posjete korisnicima za vrijeme zabrane iznimno su dozvoljene ako su korisnik i posjetitelj zdravi, ali isključivo u prostoru sobe za posjetu, igraonice ili boravka u novoj zgradi.

Članak 20.

Prostori u kojima se primaju posjete su :

- blagovaonica
- soba za posjetu
- Mala škola
- Igraonica

Posjete korisnicima na odjelima dozvoljene su isključivo službenim osobama te roditelju/skrbniku zbog individualnih potreba korisnika.

- MJERE NAGRAĐIVANJA I DISCIPLINIRANJA KORISNIKA

Članak 21.

Korisnicima se mogu izreći pedagoške mjere nagrađivanja i mjere discipliniranja.

Izricanje pedagoških mjera je u nadležnosti Povjerenstva za pedagoške mjere kojeg čine socijalni radnik, defektolog, radni terapeut, zdravstvena voditeljica i/ili odgovorna medicinska sestra.

Mjere nagrađivanja

Članak 22.

Mjere nagrađivanja su:

- usmene pohvale (u izravnom radu s korisnicima tijekom dnevnog rasporeda rada)
- pisane pohvale (pohvalnice, priznanja, isl.)
- priznanja u obliku medalja, pokala isl.
- materijalne nagrade (bon za mobitel, CD, DVD, knjige, slikovnice, odjeća, obuća, i sl. po izboru korisnika)

Članak 23.

Usmenu pohvalu može izreći stručni radnik u neposrednom radu s korisnikom.

O usmenoj pohvali odmah obavještava Povjerenstvo.

Ostale mjere nagrađivanja izriče i provodi Povjerenstvo na prijedlog stručnog radnika, ravnatelja ili korisnika.

Članak 24.

Mjere nagrađivanja mogu se dodjeljivati individualno ili grupno.

Mjere discipliniranja

Članak 25.

Mjere discipliniranja su:

- usmena opomena (u izravnom radu s korisnicima tijekom dnevnog rasporeda rada)
- pisana opomena
- ukor
- materijalne i ostale mjere (oduzimanje mobitela, ne sudjelovanje u aktivnostima zabavnog sadržaja kao što su: izleti, odlasci u kino, šetnje i sl.)

Članak 26.

Mjere discipliniranja moraju biti takve da niti u jednom trenutku ne povrijede osobnost korisnika, ne smiju biti rezultat osvete, zastrašivanja i ponižavanja.

Mjere discipliniranja izriču se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja korisnika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa korisnika prema radu i drugim osobama, kršenja dnevnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja imovine i dr.

Članak 27.

Usmenu opomenu može izreći stručni radnik u neposrednom radu s korisnikom.

O usmenoj opomeni odmah obavještava Povjerenstvo.

Ostale mjere discipliniranja izriče i provodi Povjerenstvo na prijedlog stručnog radnika, ravnatelja ili korisnika.

Članak 28.

Svaki stručni radnik dužan je prijaviti neprimjereni ponašanje korisnika.

Prijava se upućuje članu Povjerenstva - socijalnoj radnici ili defektologu.

Članak 29.

O svim izrečenim pedagoškim mjerama vodi se evidencija.

Pedagoške mjere mogu se unijeti i u dosje korisnika.

Članak 30.

Sa izrečenim pedagoškim mjerama upoznaju se nadležni radnici (putem Knjige izrečenih mjera) kako bi se kvalitetno mogla pratiti provedba mjere i ponašanje korisnika te kako bi radnici svojim aktivnostima nastojali da korisnik shvati smisao izrečene mjere i da time mjera bude kvalitetno izvršena.

O izrečenim težim pedagoškim mjerama obavještava se ravnatelj.

- ODRŽAVANJE REDA I ODNOS PREMA IMOVINI

Članak 31.

Svi radnici i korisnici kao i posjetitelji u Centru dužni su pridržavati se kućnog reda Centra te čuvati imovinu Centra.

Svako namjerno ili nenamjerno oštećenje radnici su dužni prijaviti voditeljima ustrojbenih jedinica ili ravnatelju.

Za svako namjerno oštećenje radnik ili posjetitelj snosi materijalne posljedice, sukladno važećim propisima, a korisniku se izriče mjera discipliniranja, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Svi radnici i korisnici te posjetitelji Centra upoznaju se sa odredbama ovog Pravilnika koji se nalazi na Oglasnoj ploči Centra.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu Centra (pročišćeni tekst) od 13. studenog 2007. godine.

KLASA: 003-05/13-01/228

UR. BROJ: 2198-19-01-13

Sv. Filip i Jakov, 20. veljače 2013. godine

Ravnatelj:
Leonardo Mikulić, dipl.iur

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Centra dana 20. veljače 2013. godine.

Ravnatelj:
Leonardo Mikulić, dipl.iur