

ROMAN OBITELJ

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

STUDENI

2010

Centar za rehabilitaciju

[Upišite ime autora]

[Odaberite datum]

Temeljem članaka 21, 25, 34. i 35. Statuta ustanove socijalne skrbi Roman obitelj (u daljnjem tekstu Ustanova) , ravnatelj Centra za rehabilitaciju Roman obitelj, 3. studenog 2010. godine donosi

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o kućnom redu određuju se i usklađuju dužnosti i prava radnika i korisnika Ustanove, te roditelja i posjetitelja.

Članak 2.

Radno vrijeme Ustanove organizirano je od 0-24 sata, a 365 dana u godini.

Članak 3.

Rasporeda dnevnog rada dužni su se pridržavati radnici i korisnici.

2. RASPORED DNEVNOG RADA U USTANOVI

Članak 4.

Od 7. 00 sati ustajanje i osobna higijena korisnika uz pomoć radnih instruktora, negovateljica, medicinskih sestara i defektologa
8 00 do 8 30 doručak uz nadzor i pomoć med. sestara, radnih instruktora, negovateljica i defektologa
8 30 do 10 30 prvi dio radnih aktivnosti / slobodno vrijeme
10 30 do 11 00 marenda
11 00 do 12 45 drugi dio radnih aktivnosti/ slobodno vrijeme
12 45 do 13 00 priprema za ručak uz nadzor i pomoć med. sestara, negovateljica, radnih instruktora i defektologa
13 00 do 13 30 ručak uz nadzor i pomoć med. sestara, negovateljica, radnih instruktora i defektologa
13 30 do 14 00 odmor/ priprema za radne aktivnosti
14 00 do 16 00 slobodno vrijeme/ prvi dio radnih aktivnosti
16 00 do 16 30 marenda
16 30 do 18 15 slobodno vrijeme/ drugi dio radnih aktivnosti
18 15 do 18 30 priprema za večeru uz nadzor i pomoć med. sestara, negovateljica, radnih instruktora i defektologa
18 30 do 19 00 večera uz nadzor i pomoć med. sestara, negovateljica, radnih instruktora i defektologa
19 00 do 21 00 priprema i odlazak korisnika na spavanje
21 00 do 22 00 odlazak na spavanje korisnika koji su ostali uz odobrenje radnog instruktora ili negovateljice pratiti tv program
22 00 do 7 00 u zgradi moraju biti ugašena svjetla i vladati mir.

Od 21 00 do 7 00 korisnici su pod nadzorom noćnog pazitelja i noćne medicinske sestre.

Članak 5.

Za vrijeme odmora (od 10 30 do 11 00, te od 16 00 do 16 30)korisnike nadziru dežurni radnici.

3. IZLASCI KORISNIKA I GLEDNJE TV PROGRAMA

Članak 6.

Iznimno duže ostajanje korisnika uz TV program poslije 22 00 sata odobrava njegov radni instruktor ili njegovateljica, što se evidentira poimenično u posebnu bilježnicu.

Članak 7.

Svaki svoj izlazak iz ograđenog kruga zgrade korisnik mora prijaviti svom radnom instruktoru ili njegovateljici.

Članak 8.

Izlazak korisnika odobrava radni instruktor ili njegovateljica u suradnji s med. sestrom, socijalnim radnikom i defektologom.

Članak 9.

Ako radni instruktor ili njegovateljica dozvoli korisniku izlazak izvan kruga Ustanove, a odsustvo će trajati duže od njegovog/njenog radnog vremena dužni su to odsustvo prijaviti tijekom primopredaje smjene.

Članak 10.

Po završetku radne terapije petkom korisnici mogu preko vikenda otići svojim kućama uz odobrenje socijalnog radnika ili voditelja stručnog rada, koji su obvezni odlazak propisno evidentirati .

Članak 11.

Svaki korisnik, njegov roditelj ili primalac dužan je po dolasku u ustanovu javiti se socijalnom radniku, medicinskoj sestri i defektologu prilikom dolaska po korisnika zbog odlaska iz Ustanove , te prilikom povratka korisnika u Ustanovu.

Članak 12.

Ako se korisnik ne vrati u Ustanovu u određeno vrijeme, socijalni radnik Ustanove dužan je o tome obavijestiti voditelja stručnog rada ili ravnatelja Ustanove.

3. RADNA DISCIPLINA

Članak 13.

Svaki zaposlenik Ustanove dužan je na vrijeme dolaziti i odlaziti s posla. U slučaju potrebe ranijeg izlaska ili napuštanja radnog mjesta dužan je o tome obavijestiti voditelja stručnog rada ili ravnatelja.

Članak 14.

Osobe koje nisu zaposlenici Ustanove (roditelji, posjetioци) moraju se javiti zaposlenicima Ustanove i bez njihove dozvole ne smiju se kretati zgradom, izuzev hola u prizemlju.

Članak 15.

Svaki zaposlenik dužan je savjesno izvršavati svoje obveze sukladno opisu i popisu poslova i radnih zadataka.

Članak 16.

Korisnici su dužni pridržavati se normi kulturnog ponašanja u svakodnevnim situacijama, te poštovati raspored rada Ustanove.

Članak 17.

Korisnici mogu pomagati određenim službama Ustanove prema rasporedu koji će izraditi defektolog i voditelj stručnog rada.

Članak 18.

Korisnici su dužni pristojno se vladati na svakom mjestu, čuvati svoj ugled i ugled Ustanove.

Članak 19.

Pušenje nije dozvoljeno u prostorijama Centra..

Članak 20.

Zaposlenici se mogu koristiti telefonom samo u službene svrhe.
Korisnici se mogu koristiti telefonom uz odobrenje defektologa, radnog instruktora ili njegovateljice samo uz prisustvo socijalnog radnika.

4. ODRŽAVANJE REDA U ZGRADI I IZVAN NJE

Članak 21.

Svaki zaposlenik, korisnik i posjetilac dužan je čuvati red u zgradi i unutar nje.

Članak 22.

U održavanju reda u zgradi i izvan nje sudjeluju svi radnici i korisnici Ustanove.

Članak 23.

Svi zaposlenici i korisnici dužni su čuvati inventar Ustanove. Svako namjerno ili nenamjerno oštećenje zaposlenici su dužni evidentirati u knjigu popravaka, te prijaviti ravnatelju.

Članak 24.

Za svako oštećenje koje je nastalo namjerno ili nesavjesnim odnosom, zaposlenik će snositi materijalne troškove prema odluci ravnatelja.

Članak 25.

Zaposlenici i korisnici dužni su paziti na čistoću svih prostorija Ustanove.

5. TEMELJNE OBVEZE RADNIKA I PRAVA KORISNIKA

Članak 26.

Svi radnici doma obvezni su :

- korisnicima nuditi i omogućiti osobnu sigurnost i zaštitu,
- omogućiti korisnicima pravo na osobnost,
- djelovati preventivno,
- pravovremeno djelovati na neprihvatljive oblike ponašanja korisnika,
- na jednak i ravnopravan odnos prema svim korisnicima,
- nuditi učinkovitu pomoć pri usvajanju svakodnevnih aktivnosti samozbrinjavanja, kao i ostvarivanje radnih zadataka,
- poticati usvajanje novih znanja, vještina i navika,
- nuditi korisnicima savjete, savjetovanje i pružanje pravne pomoći.

Članak 27.

Temeljna prava korisnika su:

- odnos prema korisnicima treba biti s uvažavanjem i poštovanjem,

- omogućiti korisnicima izražavanje mišljenja, osjećaja i vjerskih osjećaja,
- pravila kućnog reda u Centru trebaju vrijediti jednako za sve korisnike,
- zagarantirati privatnost korisnika i sigurnost osobne imovine,
- osoblje je obvezno zaštititi korisnike pred prijetnjama drugih korisnika,
- osigurati pomoć pri učenju svakodnevnih vještina samozbrinjavanja,
- osigurati raznovrsnu, ukusnu i zdravu prehranu,
- osigurati kvalitetnu odjeću i obuću,
- mogućnost kvalitetnog provođenja slobodnog vremena prema vlastitom izboru,
- učinkovita zdravstvena skrb i njega,
- pravo na osobno dostojanstvo.

6. NAGRAĐIVANJE I DISCIPLINIRANJE KORISNIKA

Članak 28.

U radu s korisnicima treba primjenjivati sljedeće metode poticanja i nagrade:

- usmena pohvala,
- pismena pohvala,
- nagrada,
- novčana nagrada,
- nagradni izlet.

Članak 29.

U radu s korisnicima treba primjenjivati sljedeće metode discipliniranja:

- opomena,
- ukor,
- restitucija,
- prijedlog za prekid smještaja.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Svi korisnici i zaposlenici dužni su se pridržavati odredbi ovog pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

U Bratiškovcima, 3. studenog 2010. godine

Ravnatelj:

Marin Roman

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 3. studenog 2010. godine, a stupio je na snagu 11. studenog 2010.

Milena Jurlin