

Na temelju članka 31. i 52. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja, ravnateljica Doma dana 2. svibnja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način postupanja s imovinom te čuvanja objekata, uređaja, opreme i imovine Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja (u daljnjem tekstu: Dom), imovine korisnika, osiguranje reda, mira i čistoće u Domu, način korištenja smještajnih kapaciteta, prostorija i poslovnog prostora, kao i održavanje i čuvanje zelenih površina i pomoćnih zgrada Doma.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na radnike, korisnike i druge osobe i posjetitelje koji borave u prostorijama i u krugu Doma.

Članak 3.

U dane blagdana, praznika i drugih značajnih datuma, na prednjoj strani zgrade Doma postavlja se zastava tako da se postavlja dan ranije i skida dan iza događaja.

Za postavljanje zastave odgovoran je kućni majstor Doma.

Žalbe i prigovori

Članak 4.

Korisnici, članovi obitelji i skrbnici mogu podnositi svakodnevno molbe, žalbe i prigovore, koji se podnose pismeno ili usmeno socijalnom radniku.

U slučaju povrede prava korisnika, prigovori se mogu podnositi neposredno ravnateljici Doma prema Protokolu o postupanju po prigovorima i žalbama korisnika, članova obitelji i skrbnika.

Knjiga žalbe nalazi se u Upravi Doma, na dostupnom mjestu.

Čuvanje imovine

Članak 5.

Radnici i korisnici Doma dužni su čuvati imovinu i opremu koja im je povjerena, od oštećenja i kvarova.

Članak 6.

Kvarove zapažene na objektima, instalacijama, uređajima i opremi Doma, radnici i korisnici dužni su prijaviti glavnoj sestri odjela odnosno

dežurnoj medicinskoj sestri. U slučaju potrebe hitne intervencije dežurna medicinska sestra je dužna odmah obavijestiti kućnog majstora a po potrebi i druge odgovorne osobe, radi otklanjanja kvarova i sprečavanja štete.

Imovina korisnika

Članak 7.

Radnici su dužni čuvati imovinu korisnika.

U slučaju smrti korisnika radnici su dužni imovinu korisnika popisati i zapisnički predati glavnoj medicinskoj sestri ili socijalnom radniku.

O imovini korisnika odlučuje Centar za socijalnu skrb, staratelj ili rodbina.

Članak 8.

Dom je dužan osobnu garderobu, sitan namještaj, dragocjenosti, novac i ostale predmete iza smrti korisnika čuvati najduže tri mjeseca od poslano pisane obavijesti Centru za socijalnu skrb, rodbini ili staratelju.

Ukoliko se u tom roku imovina ne uruči nasljednicima, Dom ima pravo raspolagati s tom imovinom na način da se ista zaprima kao imovina Doma.

Članak 9.

Imovinu korisnika, kao i inventar Doma, radnici Doma dužni su čuvati brižljivo i odgovorno te njome raspolagati na način dobrog domaćina.

Članak 10.

Svaki manjak ili oštećenje inventara Doma izazvan krajnjom nepažnjom, korisnik je u skladu sa svojim mogućnostima dužan nadoknaditi.

Raspored radnog vremena

Članak 11.

Radno vrijeme radnika Doma utvrđuje se rasporedom radnog vremena. Odluku o rasporedu radnog vremena za sve radnike donosi ravnateljica, a objavljuje se na oglasnoj ploči.

II. OBVEZE RADNIKA

Članak 12.

Svaki radnik je obavezan savjesno i odgovorno obavljati poslove i radne zadatke sukladno Ugovoru o radu, a u kontaktu s korisnicima, gostima i posjetiteljima mora biti susretljiv, pažljiv i korektnog ponašanja.