

(ČISTOPIS s spremembami)

Na podlagi Zakona o socialnem varstvu (Ur.l. RS, št. 36/04,) Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Ur.l. RS, št. 38/04) in 69. člena Statuta Varstveno delovnega centra Novo mesto, je Svet zavoda na redni seji, dne 27.2.2008 sprejel ter dopolnil 9.9.2009, 28.2.2011, 10.9.2013, 24.2.2015 in 22.5.2018

PRAVILNIK O HIŠNEM REDU V VARSTVENO DELOVNEM CENTRU NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

Ta pravilnik določa pravila vedenja, dela in bivanja, poti ugovora in pritožb ter urnik dejavnosti Varstveno delovnega centra Novo mesto (v nad. zavod) z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje socialno varstvenih storitev in dobro počutje uporabnikov, zaposlenih in obiskovalcev.

2.člen

Določbe pravilnika se uporabljajo v vseh enotah zavoda (v nad. enote), ki izvajajo socialno varstvene storitve:

- vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji,
- institucionalno varstvo,
- druge socialne dejavnosti.

II. SKUPNE DOLOČBE

3.člen

(poti ugovora in pritožb)

Če uporabniki in njihovi zastopniki niso zadovoljni s posamezno storitvijo, lahko podajo pritožbo zoper delo strokovnih delavcev, strokovnih sodelavcev in ostalih zaposlenih v času izvajanja storitve:

- neposredno pri delavcu, za katerega menijo, da ni ravnal pravilno ali
- pri vodji programa, v katerega je uporabnik vključen ali
- pri strokovnem svetu zavoda ali
- pri direktorici zavoda in

v skladu s 94. členom Zakona o socialnem varstvu pri svetu zavoda.

Ugovor je mogoče vložiti v roku osem dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

4.člen

Uporaba mobilnih telefonov je omejena na način, ki ne moti procesa izvajanja socialno varstvenih storitev.

Uporaba mobilnih telefonov v delovnem času (storitev varstva, vodenja in zaposlitve pod posebnimi pogoji) ni dovoljena, razen v nujnih primerih (bolezen ali nujni klici staršev). V primeru kršitve tega pravila delovni inštruktor ali drugi odgovorni delavec zavoda, vzame mobilni telefon v hrambo do konca delovnega časa.

5.člen

Drage predmete in večje vsote denarja se prinašajo v prostore enot le na lastno odgovornost.

6.člen

Za red, mir in čistočo enot so odgovorni vsi prisotni.

7.člen

V prostorih enot ni dovoljeno kajenje.

8.člen

V prostore enot ni dovoljeno prinašanje in uživanje alkoholnih pijač ter drugih omamnih substanc in prinašanje nožev ali drugih nevarnih predmetov.

9.člen

Odsotnosti na enotah je potrebno predhodno javiti in opravičiti vodji programa ali drugemu zaposlenemu, 1 dan prej ali vsaj zjutraj tistega dne.

10.člen

Za izhode iz enot med izvajanjem socialno varstvene storitve, se je potrebno predhodno dogovoriti z vodjo programa ali drugim strokovnim delavcem oziroma strokovnim sodelavcem ali drugim zaposlenim.

11.člen

(hujše kršitve hišnega reda)

Za hujše kršitve hišnega reda so določeni:

- grob in žaljiv odnos do uporabnikov, zaposlenih ali obiskovalcev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- pijančevanje in razgrajanje,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve opreme in drugega premoženja centra, uporabnikov ali zaposlenih,
- odhod iz zavoda brez vednosti zaposlenih oz. ne seznanitev pristojnega zaposlenega z odhodom iz zavoda in predvideno daljšo odsotnostjo (24 ur in več).

12.člen

(neupoštevanje hišnega reda)

Na neupoštevanje hišnega reda uporabnika najprej ustno opozorijo delavci enote, v kateri je uporabnik kršil pravila.

Uporabnika, ki huje krši določbe hišnega reda ali zlorablja opojne substance ali krši oziroma ne izpolnjuje sklenjenega dogovora, direktor na predlog ugotovitev zaposlenih najprej pisno opozori in pozove, da se vzdrži ugotovljenih kršitev.

Če se le-to ponavlja ali uporabnik opozoril ne upošteva, se obravnava kršitev na strokovnem svetu, ki sprejme ustrezne ukrepe glede kršitev na osnovi ustnih in pisnih dokazil zaposlenih, ki so kršitev ugotovili. Če se uporabnik po ustnem in pisnem opozorilu ne vzdrži kršitev iz prejšnjega člena oz. če ne upošteva sklepe/ukrepe strokovnega sveta, komisija za sprejem, odpust in premestitev po sklepu strokovnega sveta predlaga premestitev uporabnika v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje ali predlaga njegov odpust in o tem obvesti Center za socialno delo.

12a.člen

(samostojni izhodi iz zavoda)

Uporabnik, ki ima v Dogovoru o izvajanju storitve dogovorjeno, da lahko samostojno, na lastno željo zapusti VDC iz osebnih razlogov brez predhodne najave s strani zakonitega zastopnika, je dolžan seznaniti zaposlene, ki so ob času predvidenega izhoda v službi, jim povedati kam odhaja in kdaj predvidoma se vrne.