(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 odsvojitev 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.

V primeru, da odhaja uporabnik odhaja na daljšo odsotnost (več kot 24 ur) iz zavoda in glede na Dogovor o izvajanju storitve ne potrebuje najave s strani zakonitega zastopnika oz. je opravilno sposoben in sam odloča o izhodu iz zavoda, mora svoj odhod napovedati direktorju zavoda ali socialni delavki pravočasno oziroma najkasneje 24 ur pred predvidenim odhodom. Ob tem uporabnik izpolni obrazec *Obvestilo o izhodu* (vsebuje naslednje podatke: ime in priimek, datum in ura odhoda, predviden datum in ura prihoda, klicno številko osebe v primeru nepravočasne vrnitve, podpis uporabnika), ki je sestavni del tega Pravilnika.

12b člen

Ta pravilnik prejme vsak uporabnik zavoda in je obvezna priloga Dogovora o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitev institucionalnega varstva ali storitev vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji.

III. POSEBNA PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTAH VODENJA, VARSTVA IN ZAPOSLITVE POD POSEBNIMI POGOJI

13.člen

(poimenovanje enot)

Enote vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji:

- organizacijska enota Novo mesto I. in Novo mesto II. (v nadaljevanju OE NM I. in OE NM II.)
- organizacijska enota Trebnje (v nadaljevanju OE Trebnje)

14.člen

(obratovalni čas enot)

Enote so odprte vse delovne dni v letu, razen v času zaprtih dni v skladu z delovnim načrtom, ki ga v okviru Letnega načrta zavoda sprejme svet zavoda.

Redni obratovalni čas enot:

- OE NM I. in OE NM II. od 6.00 – 15.00
- OE Trebnje od 6.30 – 15.00.

Delovni čas enot se prilagaja glede na potrebe uporabnikov in svojcev. Prihod uporabnikov v enote je pričakovan najkasneje do 8. ure. Uporabniki, ki v VDC dnevno prihajajo od doma, morajo svojo odsotnost oziroma kasnejši prihod, sporočiti do 8.ure, da se jim bo lahko zagotovil topli obrok.

15.člen

(odmori)

Čas za odmore na enotah je določen:

- OE NM I.:
  - malica od 9.30 - 10
  - kosilo od 12.30 - 13.00.

- OE NM II.:
  - malica od 10 – 10,45 (v dveh skupinah)
  - kosilo od 13 – 13.30

- OE Trebnje:
  - malica od 9.45 – 10.15.

16.člen
(najavljeni obiski in telefonski pogovori)

Predhodno najavljeni obiski so mogoči v določenem času:

- OE NM in OE Trebnje: vsak dan med 10.00 in 12.00.

Vsi obiski v enotah dnevnega varstva morajo biti zabeleženi na recepcijah oz. pri zaposlenih delavcih. Delavci oz. dežurni uporabniki na recepcijah vedno pospremijo obiskovalca k želenemu uporabniku ali k želenemu delavcu. Obiskovalci se brez spremstva zaposlenih ali dežurnih uporabnikov samovoljno ne morejo gibati po prostorih enote.
Obiskovalci, ki prihajajo v enoto kot spremljevalci uporabnikov, se po enoti lahko gibljejo samo po prostorih v katerih se takrat nahaja spremljajoči uporabnik. Za vse spremljevalce veljajo sicer enaka pravila kot za ostale obiskovalce.
Starši oziroma skrbniki, ki odpeljejo uporabnika iz zavoda, morajo njegov odhod obvezno sporočiti na recepcijo zavoda ali s tem seznaniti zaposlene delavce.

17.člen
(zaščitna sredstva)

Glede na vrsto dela je obvezna uporaba ustrezne delovne obleke in drugih zaščitnih sredstev.

Dosledno je potrebno upoštevati ustna in pisna navodila za delo.

Uporabniki delajo le po navodilih zaposlenih in na strojih, za katere so usposobljeni, drugih strojev se ne dotikajo. Stikala, stroji in aparati se lahko vključijo le ob prisotnosti odgovornega delavca delavnice.

Po delu ali opravilu uporabniki pospravijo svoje delovno mesto.

17a. člen
(bolezni in nalezljive bolezni)

V storitev varstva, vodenja in zaposlitve pod posebnimi pogoji naj bi prihajali samo zdravi uporabniki. Uporabniki, ki so bolni ali so v postopku zdravljenja, zaradi neposredne nevarnosti za obolenje ostalih uporabnikov in zaposlenih, ne sodijo v to storitev.
Uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik mora sporočiti Varstveno delovnemu centru – posamezni enoti ali v tajništvo, če je njihov otrok oziroma varovanec zbolel za kakšno nalezljivo boleznijo. V primerih, ko ima uporabnik povišano temperaturo ali druge simptome bolezni, poskrbijo, da ostane doma in s prihodom v skupino ne ogroža drugih.
Enako velja za primere, če ima uporabniki nalezljiva kožna obolenja.

IV. POSEBNA PRAVILA HIŠNEGA REDA V ENOTAH INSTITUCIONALNEGA VARSTVA

18.člen
(poimenovanje enot)

Enote institucionalnega varstva sta:

- glavna enota (v nad. Glavna enota) in
- organizacijska enota Bivalna enota Cesarjeva Nm in Glavarjeva Trebnje(v nad. OE BIVALNA).

19.člen
(obratovalni čas enot)

Enote so odprte vse dni v letu.

GLAVNA ENOTA

- Obratovalni čas enot med tednom:
- vstajanje, urejanje, zajtrk med 6:30 in 8:30,
- aktivnosti v skupinah (posebne oblike varstva) med 8:30 in 12:00,
- kosilo med 12:30 in 13.00,
- počitek ali aktivnosti v skupini (posebne oblike varstva) med 13.00 in 14:30,
- urejanje in popoldanska malica med 14:30 in 15:30,
- aktivnosti v skupini med 15:00 in 18:30
- večerja med 18:30 in 19:00
- priprava na nočni počitek med 19:00 in 21:00,
- nočni počitek med 22:00 in 6:30.

- Obratovalni čas med vikendi in prazniki:
- vstajanje, urejanje, zajtrk med 7:00 in 8:30,
- aktivnosti v skupinah med 8:30 in 11:00,
- urejanje in priprava na kosilo med 11:00 in 11:30,
- kosilo med 11:30 in 13:00,
- počitek med 13:00 in 14:30,
- urejanje in malica med 14:30 in 15:30,
- aktivnosti v skupini med 15:30 in 17:00,
- večerja med 17:00 in 18:00,
- urejanje in priprava na nočni počitek med 18:00 in 21:00,
- nočni počitek med 22:00 in 7:00.

OE BIVALNA

- Obratovalni čas enote med tednom:
- vstajanje, urejanje, zajtrk in odhod v delavnice med 6:30 in 7:30,
- aktivnosti v skupini med 15:00 in 18:30,
- večerja med 18:30 in 19:30,
- urejanje in priprava na počitek med 19:30 in 21:00,
- nočni počitek med 21:30 in 6:30.

- Obratovalni čas med vikendi in prazniki:
- vstajanje, urejanje, zajtrk med 7:30 in 8:30,
- aktivnosti v skupini med 8:30 in 13:00,
- kosilo med 13:00 in 14:00,
- aktivnosti v skupini med 14:30 in 17:30,
- večerja med 17:30 in 18:00,
- urejanje in priprava na nočni počitek med 18:00 in 19:00,
- nočni počitek med 21:30 in 7:30.

Glede na planirane skupinske aktivnosti se lahko čas obroka prilagodi. Čas obroka je odvisen tudi od letnega časa.

20.člen
(oprema)

Enote zavoda so opremljene z osnovno opremo, s katero je uporabnik dolžan ravnati v duhu dobrega gospodarja.

Uporabnik si lahko opremi sobo s svojo opremo in dodatki brez poseganja v objekt. O primernosti opreme se posvetuje s socialno delavko zavoda.
Opremo in predmete, ki so v lasti zavoda, uporabniki ne smejo odnašati iz enote zavoda.

21.člen
(pravila življenja v zavodu)

Življenje v zavodu temelji na enakopravnosti članov, medsebojnem spoštovanju, strpnosti, pomoči ne glede na spol, starost ali drugo razlikovanje in na lastni udeležbi v skladu z možnostmi in sposobnostmi posameznika.

Vsak uporabnik, ki želi, ima lahko v svoji sobi predal na ključ, kjer lahko shranjuje svoje osebne stvari.

Telefon zavoda je za uporabnike namenjen za nujne zadeve. Za druge, zasebne razgovore, uporabljajo lastne mobilne telefone.

Po 21. uri se utiša glasba, TV in druga zvokovna oddajanja v skupnih prostorih in sobah. S tem se ostalim uporabnikom zagotovi nemoten počitek. Izbor programa in gledanje televizije v skupnem prostoru temelji na medsebojnem dogovoru. Po sobah se sme gledati vsebine po lastni želji do 22. ure.

Uporabniki v sobah ne smejo hraniti in uporabljati nožev ter drugih ostrih predmetov, prav tako pa tudi ne vžigalnikov ali drugih vnetljivih snovi.

Uporabniki v sobah ne smejo imeti živali brez predhodnega dogovora s socialno delavko ali direktorico zavoda.

21a. člen
(obiski)

Obiski v enotah institucionalnega varstva lahko potekajo vse dni v letu v času, ko so v enotah prisotni uporabniki, in sicer med 10. in 18. uro.
Zunaj časa, določenega za obiske, lahko svojci ali drugi obiskovalci pridejo v enote VDC v soglasju z zaposlenimi oziroma po predhodnem dogovoru.
Obiskovalci so svoj obisk dolžni zabeležiti na recepciji VDC ali pri zaposlenih delavcih v enoti. Obiskovalci svoj obisk opravijo v sobi uporabnika ali v skupnih prostorih, vendar tako, da ne motijo zasebnosti in aktivnosti ostalih uporabnikov. Gibanje obiskovalcev po drugih sobah ali prostorih je možno samo v soglasju z zaposlenimi in z drugimi uporabniki. Brez dovoljenja uporabnikov si obiskovalci sob ne smejo ogledovati. V njih brez predhodnega dogovora ne smejo prespati drugi uporabniki.
Obiskovalci morajo med obiski upoštevati navodila osebja, da lahko delo nemoteno poteka.

V času obrokov in počitka ni obiskov.
Ob 19.30 uri se vhodna vrata v glavni enoti VDC zaklepajo. Če se želi uporabnik v VDC vrniti ali ga zapustiti izven časa, ki je določen za obiske, se o tem pravočasno dogovori z osebjem in ob prihodu pozvoni pri vhodnih vratih. Osebje se je dolžno zvonjenju odzvati takoj, ko je to mogoče."

21b. člen
(vračanje uporabnikov od doma)

Uporabniki se lahko vračajo v našo oskrbo :

- v glavno enoto do 18. ure, v izjemnih primerih tudi kasneje po vnaprejšnjem dogovoru z medicinsko sestro na oddelku;

- v bivalne enote – po dogovoru z vodjo BE

21c. člen
(izolacija uporabnikov)

V primeru nalezljive bolezni uporabnika namestimo v sobo za izolacijo, brez soglasja svojcev.

V. LISTA PRAVIC IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV VARSTVENO DELOVNEGA CENTRA NOVO MESTO

22. člen
(pravice in dolžnosti uporabnikov)

1. Uporabniki imajo vse pravice, ki jim pripadajo po zakonih in mednarodnih konvencijah, zlasti še:
- Pravico do spoštovanja osebne integritete,
- Pravico do spoštovanja in varovanja zasebnosti,
- Pravico do varstva, nege in posebnega zdravstvenega varstva,
- Pravico do varstva, vodenja in zaposlitve,
- Pravico do popolne oskrbe,
- Pravico do obiskov,
- Pravico do vključevanje v življenje izven zavoda v skladu s svojimi sposobnostmi,
- Pravico do preživljanja dopusta pri svojcih ali drugih osebah,
- Pravico do prostega časa,
- Pravico do plačila za delo,
- Pravico do dopisovanja in uporabe elektronske pošte,
- Pravico do pošiljanja in sprejemanja pošte,
- Pravico do uporabe telefona,
- Pravico vključevanja v razvojne projekte (priprava na samostojno življenje),
- Pravica do zagovornika (ključna oseba),
- Pravica do združevanja (skupine za samozagovorništvo),
- Pravica do pritožbe, obravnave pritožbe in odgovora na pritožbo,
- Pravica do sodelovanju na timski obravnavi.

2. Uporabniki imajo pravico tudi do:
   - človečnosti, zasebnosti, topline, varnosti in domačnosti,
   - enakih možnosti za življenje kot drugi člani družbe,
   - profesionalne pomoči strokovnega kadra,
   - razvedrila, športnih aktivnosti,
   - pritožbe zoper opravljene storitve ali obravnavo,
   - pripomb in predlogov za izboljšanje pogojev življenja in dela v zavodu,
   - verskih obredov,
   - informiranja.

3. Dolžnosti uporabnika so predvsem naslednje:
   - ravnanje po določilih hišnega reda,
   - uveljavljanje in izvrševanje pravic na način, ki ne posega v pravice drugih,
   - redno plačevanje opravljenih storitev v skladu z dogovorom,
   - vzpostavitev in ohranjanje primernega odnosa do ostalih uporabnikov, osebja zavoda in obiskovalcev,
   - upoštevanje navodil osebja glede osebne higiene,

- skrbno ravnanje z opremo in drugo lastnino v zavodu,
- spoštovanje osebne svobode, drugačnosti in veroizpovedi,
- najaviti vsako daljšo odsotnost.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

23. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati dosedanja Pravila hišnega reda.

24. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika o hišnem redu v VDC Novo mesto začnejo veljati z dnem sprejetja na seji sveta zavoda, uporabljati pa se začnejo 8.dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Datum: 29.5.2018

REPUBLIKA SLOVENIJA VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO

Predsednica Sveta zavoda:
Martina Vrhovnik