



**Dom za starije
osobe Labin**

Na temelju čl. 26. i čl. 43., st. 2. Statuta Doma za starije osobe Labin, od 21.6.2023.g., KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća od dana 12.3.2024.g., Ravnateljica Đeni Zuliani Blašković donosi:

ETIČKI KODEKS DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se ljudski i profesionalni odnosi i pravila dobrog ponašanja radnika Doma za starije osobe Labin (u nastavku teksta: Dom) utemeljena na propisima, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, i drugim strankama, tako i u međusobnim odnosima radnika, radnika u odnosu prema hijerarhijski nadređenim osobama i tih osoba prema hijerarhijski podređenim radnicima te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava radnika.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U obavljanju poslova radnici su dužni pridržavati se odredaba ovog Etičkog kodeksa.

Radnici su dužni u radu poštivati temeljna ljudska prava, dostojanstvo, privatnost i autonomiju pojedinca. Dužnost im je poticati etičko ponašanje kod svojih korisnika, suradnika i kolega.

Radnici i korisnici Doma dužni su poštivati dostojanstvo i vrijednosti svake osobe bez obzira na nacionalnu, vjersku, rasnu, kulturnu, socijalnu, rodnu i svaku drugu različitost u svrhu razvoja tolerancije i pozitivnih su odnosa.

Članak 3.

Prilikom obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka radnici su obvezni postupiti sukladno obvezama iz Opće uredbe za zaštitu podataka, zakona koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka i svih općih i internih akata Doma koji uređuju pitanje obrade, prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka.



Dom za starije osobe Labin

II. PRIMJENJIVOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 4.

Sadržaj Etičkog kodeksa odnosi se na profesionalnu djelatnost Doma i dužni su ga se pridržavati radnici Doma, korisnici, rodbina/skrbnici i sve druge zainteresirane osobe.

Svi korisnici, njihova rodbina/skrbnici, ali i druge fizičke i pravne osobe zainteresirane za rad Doma biti će upoznate s Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja kakva se očekuju od radnika Doma.

III. KVALITETA ODNOSA S KORISNIKOM U OKVIRU PROFESIONALNE DJELATNOSTI

Članak 5.

Pri pružanju profesionalnih usluga, u kontaktu s drugim radnicima, korisnicima, rodbinom, skrbnicima, stručnjacima i vanjskim suradnicima, radnici su dužni prilagoditi jezik, termine i razinu komunikacije kako bi sadržaji komunikacije bili posve razumljivi.

Radnici Doma dužni su drugom radniku, korisniku i svakoj osobi jamčiti poštovanje, privatnost i povjerenje, posebno cijeneći da će se svi podaci koji se smatraju osobnim podatkom, smatrati poslovnom tajnom.

Od radnika se očekuje da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispunjavaju svoje obveze prema drugim radnicima, korisnicima kao i prema svim drugim osobama s kojima se u radu susreću.

Radnici u svom radu trebaju poštovati i primjenjivati zakonske propise i akte Doma, primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju.

IV. DOKUMENTACIJA PROFESIONALNOG RADA

Članak 6.

Radnici su dužni uredno voditi i pohranjivati dokumentaciju o vlastitom profesionalnom radu s ciljem olakšavanja rada sebi i drugim kolegama, odnosno s ciljem promicanja transparentnosti rada, pri čemu su posebno obvezni prilikom vođenja i pohrane dokumenata postupiti sukladno važećim propisima te općim i internim aktima Doma koji uređuju pitanje obrade prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka.



Dom za starije osobe Labin

Prilikom vođenja i pohranjivanja dokumentacije, radnik je dužan voditi i pohranjivati dokumentaciju isključivo u okviru zadataka opisa poslova svog radnog mjesta, provoditi tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka, posebno mjere informatičke sigurnosti (zaštita sustava od internih i eksternih rizika) i mjere tehničke zaštite (zaštita od neovlaštenog pristupa i zaštita podataka u fizičkom obliku).

Članak 7.

Radnici su dužni poštovati dignitet svojih kolega te su dužni u zajedničkoj suradnji, kroz stalno poticanje timskog rada, raditi u cilju promicanja kvalitete rada i unaprjeđenja strategija i standarda Doma.

Radnici su dužni čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu te držati tajnim sve podatke i informacije o drugim radnicima, korisnicima, ali i o radu i djelovanju Doma, u skladu s ovlaštenjem drugih radnika da pristupe osobnim podacima kojima imaju pristup te sukladno važećim propisima te općim i internim aktima Doma koji uređuju pitanje obrade prikupljanja, korištenja i zaštite osobnih podataka.

Iznimno, radnici trebaju na uvid dobiti sve zapisnike Stručnog vijeća kao i ostale zapisnike s internih sastanaka koji se tiču organizacije rada u Domu ako je to od interesa za unaprjeđenje rada Doma i poticanje timskog rada.

Članak 8.

Ukoliko radnik, tokom vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije kojoj ima pristup, počini povredu koja bi za posljedicu mogla imati povredu obveze zaštite osobnih podataka (neovisno da li je povreda nastala izravnom radnjom tog radnika, omogućavanjem neovlaštenog pristupa toj dokumentaciji ili nepoduzimanja odgovarajućih mjera da ne dođe do takvog neovlaštenog pristupa), to predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa te u slučaju takve povrede, radnik će naknaditi Domu štetu koju je Dom zbog toga pretrpio. U slučaju da je do povrede zaštite osobnih podataka došlo od strane radnika - osobe koja vodi i čuva poslovnu dokumentaciju i treće osobe, jer treća osoba neovlašteno pristupila osobnim podacima, za obvezu naknade štete prema Domu radnik i treća osoba odgovaraju solidarno.

V. PROFESIONALNA TAJNA

Članak 9.

Stručni radnici raspolažu vrlo povjerljivim informacijama o korisnicima te su dužni štititi sve tajne i osobne podatke kao profesionalnu tajnu.



Dom za starije osobe Labin

Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa te u slučaju da je pri tome došlo do povrede zaštite osobnih podataka, tada je radnik koji je na taj način prouzročio štetu Domu, obvezan tu štetu Domu nadoknaditi.

Iznimno, stručni radnici mogu pojedine osobne podatke o korisnicima posredovati drugim zainteresiranim osobama samo kad je to u posebnom interesu korisnika, odnosno u situacijama kad bi prešućivanje tih podataka ozbiljno ugrozilo korisnika ili drugu osobu. U tim situacijama stručni radnici moraju prethodno osigurati pristanak korisnika odnosno pristanak skrbnika.

VI. TEMELJNA NAČELA I PRAVILA ETIČKOG KODEKSA

Načelo mirnog uživanja prava

Članak 10.

Svakom radniku mora se osigurati uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar Ustanove, te poštivanje prava zajamčenih Ustavom i zakonima Republike Hrvatske.

Načelo jednakosti i pravednosti

Članak 11.

Svaki radnik Doma treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje i/ili iskorištavanje.

Dužnost je svih radnika Doma da poštuju različitost u načinu života, kulturi, svjetonazorima, te sva druga obilježja različitosti među pojedincima, kako među radnicima, tako i među korisnicima Doma.

Načelo profesionalnosti

Članak 12.

Od radnika Doma očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički ispravno ispunjavaju sve svoje obveze prema korisnicima i članovima njihovih obitelji/skrbnicima, kolegama i ostalim suradnicima.

Obveza je stručnih radnika Doma da poštuju kriterije stručnosti i izvrsnosti te stalnog stručnog usavršavanja.

Stručni radnici Doma trebaju održavati i poticati suradnju u profesionalnim odnosima, te se kloniti procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena, a što bi predstavljalo i povredu zaštite osobnih podataka.

Verbalna i neverbalna komunikacija radnika Doma treba biti u skladu s njihovim zadaćama i ulogama u Domu i lokalnoj zajednici.



Dom za starije osobe Labin

Načelo mirnog suživota u Domu

Članak 13.

Obveza je radnika Doma svojim ponašanjem ostvariti dobro ozračje i ugodnu atmosferu posebno iskazanom voljom za suradnju i timski rad.

Neprihvatljivo je svako neprimjereno ponašanje (uznemiravanje) prema drugoj osobi, kojemu je cilj povrijediti njezinu osobnost te svako spolno uznemiravanje.

Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin kojim se ponižava ili vrijeđa druga osoba, osobno dostojanstvo, ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvaliteta života te osobe, te svaki drugi čin, verbalan i/ili neverbalan, koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih okolnosti, ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava.

Spolno uznemiravanje je specifičan oblik uznemiravanja koji uključuje ponovljeno neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljiva i uznemirujuća materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicija autoriteta.

Svaki oblik uznemiravanja koje je počinio radnik Doma, korisnik, obitelj ili skrbnik korisnika treba prijaviti Etičkom povjerenstvu.

Načelo objektivnosti

Članak 14.

Radnici Doma trebaju težiti objektivnosti te ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste utječu na njihov odnos s drugim osobama i objektivnost u radu.

Ocjenjivanje djelatnosti i profesionalne kompetencije bilo kojega radnika Doma treba počivati na kriterijima koji su relevantni za obavljanje djelatnosti ili profesionalne obveze.

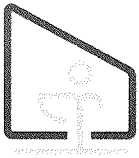
VII. ODNOS PREMA KORISNICIMA DOMA

Rad u interesu i za dobrobit korisnika

Članak 15.

U radu s korisnicima prioritetno je voditi brigu o dobrobiti korisnika uvažavajući sva prava i različite potrebe korisnika utvrđene individualnim planom rada.

Odnosi radnika i korisnika trebaju se zasnivati na međusobnom povjerenju i poštovanju.



Dom za starije osobe Labin

Radnici i druge zainteresirane osobe obvezne su osigurati sigurnost i ugodan život u Domu svim korisnicima.

Briga za dostojanstvo, povjerljivost i poštovanje korisnika kroz zaštitu identiteta, pristojno obraćanje i izražavanje u njihovoj prisutnosti i odsutnosti dužnost je svih radnika Doma kao i kontrola vlastitih emocija u svrhu izbjegavanja subjektivnosti u procjenama i radu.

Komunikacija s korisnicima

Članka 16.

Stručni radnici dužni su upoznati korisnike (što ujedno obuhvaća i potencijalne korisnike) sa svrhom i ciljem smještaja u Dom kroz jasnu, primjerenu komunikaciju prilagođenu mogućnostima i sposobnostima pojedinog korisnika.

Stručni radnici dužni su komunicirati s korisnikom jasnim i razumljivim rječnikom, a komunikacija će se odvijati usmeno (u telefonskim i/ili osobnim razgovorima) ili pismeno, s time da se telefonski razgovori, radi osiguranja nedvosmislene identifikacije korisnika Doma mogu voditi samo radi davanja informacija kada da korisnik pristupi u Dom radi dobivanja potrebne informacije ili ako radnik nedvosmisleno može identificirati glas korisnika ili ako je davanje informacija neodgodivo i ne mogu čekati dolazak korisnika, dok će se u slučaju davanja informacija neposredno u Domu identificirati korisnika putem osobnog dokumenta i to putem osobne iskaznice ili putovnice, osim ako je korisnik osobno poznat službeniku kada nije potrebno identificiranje putem osobnog dokumenta.

Stručni radnik je o davanju informacije korisniku dužan sačiniti službenu bilješku (kada je dana informacija i kojeg sadržaja). Ukoliko se obavijest daje pismeno tada se korisniku (što ujedno obuhvaća i potencijalne korisnike) šalje preporučena poštanska pošiljka, s naznakom za isključivo osobni primitak.

U komunikaciji s korisnicima stručni radnici trebaju širiti jasne poruke nenasilne komunikacije, potičući na taj način izgradnju dobrih, suradnih odnosa.

Stručni i drugi radnici su dužni promicati ljudska prava, poticati aktivnosti korisnika i njihove očuvane mogućnosti kritičnog i argumentiranog mišljenja te pomagati korisnicima u učinkovitoj uporabi suvremenih medija, sukladno njihovim očuvanim sposobnostima i interesima, voditi brigu o intelektualnom i moralnom razvoju korisnika, objektivno i valjano vrednovati korisnikova postignuća u cilju poticanja njihovih mogućnosti.



Dom za starije osobe Labin

Stručni radnici dužni su informirati korisnike o svim činjenicama vezanim uz njihova prava i interese, kao i opće zdravstveno stanje, osim u situacijama kad bi to moglo ozbiljno naštetiti dobrobiti drugih osoba.

Komunikacija s korisnicima zbog neprimjerena ponašanja

Članak 17.

Stručni, ali i drugi radnici u pravilu ne smiju osuđivati mišljenje/ponašanje korisnika ako oni svoji ponašanjem ne dovode u opasnost niti ne ugrožavaju njih same i/ili druge osobe.

Iznimno, ukoliko to procijene nužnim i neophodnim, odnosno ukoliko korisnici svojim ponašanjem grubo krše pravila Kućnog reda te njihovo ponašanje grubo odstupa od usvojenih normi društvenog ponašanja, stručni i ostali radnici dužni su na to upozoriti same korisnike, socijalnog radnika i stručno vijeće.

Upozorenja iz stavka 2. ovog članka trebaju biti izrečena u cilju korekcije neprimjerenog ponašanja, a nikako iz osude korisnika.

Informirani pristanak

Članak 18.

Stručni radnici dužni su obavijestiti, a po potrebi i pribaviti pisani pristanak korisnika odnosno njihovih skrbnika za svaku planiranu intervenciju vezanu uz njihovo socio – zdravstveno stanje, smještaj odnosno premještaj u drugu sobu/dругi odjel i druge slične situacije.

Pristanak korisnika mora biti pribavljen na temelju prethodno kvalitetno pružene informacije o planiranoj intervenciji.

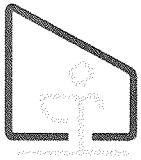
VIII. ODNOS PREMA OBITELJI I SKRBNICIMA KORISNIKA

Odnos radnika prema obitelji/skrbnicima

Članak 19.

Stručni radnici Doma dužni su upoznati obitelj/skrbnika korisnika s odredbama Pravilnika o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, Pravilnikom o kućnom redu, Etičkog kodeksa, kao i ostalim pravima i dužnostima korisnika.

Obveza je socijalnog radnika Doma uredno i pravovremeno obavještavati obitelj/skrbnika o svakoj promjeni u ponašanju i općem stanju korisnika kao i njihovim drugim potrebama i željama, pri čemu se mora voditi briga o obvezi zaštite osobnih podataka, kao i voditi računa o pravilnom utvrđenju identiteta člana obitelji/skrbnika.



Dom za starije osobe Labin

Dužnost je voditelja Odjela zdravstvene brige i njege uredno i pravovremeno obavještavati obitelj odnosno skrbnika o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju korisnika, kao i svakoj potrebnoj medicinskoj intervenciji unutar profesionalnih kompetencija, pri čemu se mora voditi briga o obvezi zaštite osobnih podataka, kao i voditi računa o pravilnom utvrđenju identiteta člana obitelji/skrbnika.

Komunikacija s obitelji/skrbnicima

Članak 20.

Stručni radnici dužni su komunicirati s rodbinom/skrbnicima jasnim i razumljivim rječnikom a komunikacija će se odvijati usmeno (u telefonskim i/ili osobnim razgovorima) ili pismeno, s time da se telefonski razgovori, radi osiguranja nedvosmislene identifikacije sugovornika, mogu voditi samo radi davanja informacije kada da osoba pristupi u Dom radi daljnje komunikacije ili ako radnik nedvosmisleno može identificirati glas člana obitelji/skrbnika ili ako je davanje informacija neodgodivo i ne može se čekati dolazak člana obitelji/skrbnika, dok će se u slučaju davanja informacija neposredno u Domu identificirati člana obitelji/skrbnika putem osobnog dokumenta, i to putem osobne iskaznice ili putovnice, osim ako je član obitelji/skrbnik osobno poznat stručnom radniku, kada nije potrebno identificiranje putem osobnog dokumenta. O davanju informacije će stručni radnik Doma sačiniti službenu bilješku (kada je dana informacija i kojeg sadržaja).

Ukoliko se informacija daje pismeno tada se šalje dakle članu obitelji/skrbniku preporučena poštanska pošiljka, s naznakom za isključivo osobni primitak.

Stručni radnici dužni su voditi osobitu brigu o neverbalnoj komunikaciji, tako da svojim gestama i izrazima lica odaju dojam srdačnosti i pristupačnosti.

IX. ODNOS PREMA SURADNICIMA, USTANOVI I VANJSKIM SURADNICIMA I USTANOVAMA

Kolegijalni pristup

Članak 21.

Svi radnici Doma dužni su se odnositi prema suradnicima s osobitim poštovanjem i uvažavanjem.

Dužnost je svih radnika Doma usmjeravati i pomagati mladim kolegama te ih dobronamjerno upućivati u praktičan dio rada.

Kroz suradnju i dobronamjeran odnos, radnici Doma dužni su omogućiti razvoj pozitivne klime i poticati na stvaranje uvjeta za optimalan rad i razvoj djelatnosti Doma.

Stručni radnici i voditelji odjela Doma dužni su, pored obveze iz st. 1. i 2. ovog članka, osobitu brigu voditi o unapređenju kolegijalne suradnje potičući i podržavajući sve oblike timskog rada.



Dom za starije osobe Labin

Timski rad

Članak 22.

Stručni radnici i voditelji odjela dužni su promicati primjerene međuljudske odnose, suradnju, timski rad, razmjenu stručnih znanja, iskustava i vještina prilikom poučavanja i učenja.

Radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su prenositi odgovarajuće, stručno utemeljene informacije za skladan timski rad.

Odnos prema vanjskim suradnicima i ustanovama

Članak 23.

Radnici Doma, a posebno stručni radnici i voditelji odjela dužni su surađivati s drugim djelatnicima u procesu brige, skrbi i zbrinjavanja starijih i nemoćnih korisnika, s ciljem unaprjeđenja rada s korisnicima.

U odnosu s vanjskim suradnicima i ustanovama stručni radnici dužni su uvažavati mišljenje struke, profesionalnu autonomiju i stručno utemeljene preporuke.

Kroz stručni doprinos, u suradnji s ostalim djelatnicima, stručni radnici dužni su poticati razvoj procesa stručnog savjetovanja, tehnika i programa rada.

Odnos prema nekorektnom ponašanju/djelovanju kolega

Članak 24.

Dužnost je voditelja odjela i stručnih radnika ukazati na neodgovarajući rad svojih radnika odnosno kolega, posebno u slučajevima kada takav rad šteti postizanju predviđenih ciljeva vezanih uz rad s korisnicima te ako dovodi do povrede zaštite osobnih podataka.

Dužnost iz stavka 1. ovog članka postiže se u dobroj suradnji, a na način da se individualno ili na sastancima odjela, o prijestupima obavijeste suradnici koji mogu ili su obvezni pomoći da se problem i poteškoća riješe.

Radnici su dužni ukazati na svako kršenje etičkih pravila drugih radnika na način da o tome odmah obavijeste voditelja odjela i/ili Ravnatelja Doma.

Postupanju voditelja odjela u rješavanju konfliktnih situacija

Članak 25.

Po saznanju o konfliktnim situacijama između radnika Doma, voditelji odjela dužni su među radnicima poticati nenasilno rješavanje problema i to kod svih subjekata u procesu rada i djelovanja.



Dom za starije osobe Labin

U cilju održavanja pozitivne radne klime i izbjegavanja konfliktnih situacija voditelji odjela kao i stručni radnici dužni su poticati stvaranje pozitivnog stava prema profesiji te pri tome trebaju biti otvoreni za suradnju i objektivno sagledavanje uzroka konflikta.

Javno djelovanje

Članka 26.

U svakom javnom djelovanju, svi zaposlenici Doma dužni su korektno predstavljati Dom u skladu s propisima, dobivenim ovlastima i stručnim znanjem kao i odredbama ovog Etičkog kodeksa.

U javnim djelovanjima svi zaposlenici Doma dužni su paziti na ugled Doma, te pri tom razlikovati osobne stavove od profesionalnih stavova ustanove u kojoj se radi.

X. ODNOS PREMA SREDINI U KOJOJ SE RADI

Imovina Doma

Članak 27.

Svi radnici Doma preuzimaju individualnu odgovornost o očuvanju prostorija i imovine Doma, te u skladu s tim dužni su pristupiti poslovima savjesno i pažljivo, kako bi izbjegli nastanak štete uzrokovane nepažljivim, odnosno nesavjesnim radom.

Zabranjeno je iz Doma iznositi uredske i druge materijale i/ili druge domske stvari/predmete.

Voditelji odjela dužni su voditi osobitu brigu o imovini Doma te o svim uočenim nepravilnostima o tome obavijestiti ravnatelja Doma.

XI. ETIČKO POVJERENSTVO

Etičko povjerenstvo

Članak 28.

Etičko povjerenstvo prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i standarde, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika, odnosima radnika prema korisnicima, zaprima pritužbe radnika, korisnika, njihove rodbine/skrbnika i zainteresirane pravne osobe, na neetičko ponašanje i postupanje radnika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Članak 29.

Etičko povjerenstvo čini pet članova, koje na vrijeme od četiri (4) godine, imenuje Upravno vijeće Doma.



Dom za starije osobe Labin

Tri člana Etičkog povjerenstva predlaže Stručno vijeće iz reda stručnih radnika Doma. Dva člana predlaže skup radnika od ostalih radnika Doma.

Predsjednika Etičkog povjerenstva i njegovog zamjenika imenuje Etičko povjerenstvo iz redova svojih članova na prvoj sjednici. Odluka o imenovanju Etičkog Povjerenstva objavljuje se na Oglasnoj ploči i na internet stranici Doma.

Etičko povjerenstvo se sastaje po potrebi i do 31.12. svake godine podnosi pismeno izvješće Ravnatelju Doma.

Članak 30.

Etičko povjerenstvo može pravovaljano odlučivati kada sjednici prisustvuju najmanje četiri člana Povjerenstva, a odluke donosi većina glasova. Etičko povjerenstvo svoja mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja Ravnatelju Doma, podноситelju pritužbe ili zahtjeva i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.

Kada se raspravlja o neetičnom postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u raspravi i odlučivanju.

O sjednicama se vodi zapisnik i potpisuju ga svi prisutni članovi Etičkog povjerenstva koji su prisustvovali sjednici za koji je sačinjen zapisnik. Na svakoj sjednici je drugi član Etičkog povjerenstva zapisničar, slijedeći abecedni red.

Podnošenje pritužbe

Članak 31.

Radnici, korisnici, rodbina/skrbnici korisnika i zainteresirane pravne osobe mogu podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Pritužbe se podnose Etičkom povjerenstvu usmeno ili pisanim podneskom odatlanim na adresu Doma, s naznakom „ne otvarati, za Etičko povjerenstvo“.

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 32.

Etičko povjerenstvo će u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe (zatražiti pisanu izjavu radnika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela i drugo), te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.



Dom za starije osobe Labin

Radnici su dužni surađivati s Etičkom povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za donošenje odluke.

Etičko povjerenstvo je dužno o provedenom postupku podnijeti pisano izvješće Ravnatelju Doma te o postupku izvijestiti podnositelja pritužbe.

Članak 33.

Ako Etičko povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, na temelju prikupljenih dokaza, ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću Ravnatelju Doma predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća, Ravnatelj Doma može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti radnika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 34.

U slučaju iz članka 31. Ravnatelj Doma je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća Etičkog povjerenstva i izvijestiti ga o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Ravnatelju Doma u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu ako podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom.

Članak 35.

Pritužbu na neetično ponašanje člana Etičkog povjerenstva, Etičko povjerenstvo je dužno u roku od osam (8) dana od primitka proslijediti Ravnatelju Doma.

Ukoliko Etičko povjerenstvo u provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je član Etičkog povjerenstva počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 33. Etičkog kodeksa.

Ravnatelj Doma može takvog člana Etičkog Povjerenstva razriješiti dužnosti.

Članak 36.

Član Etičkog Povjerenstva ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Članak 37.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti Ravnatelja Doma u vezi s odgovornošću radnika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika



Dom za starije osobe Labin

odgovornosti radnika, te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ravnatelj Doma ili po njemu ovlaštena osoba, dužan je sve radnike upoznati s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma za starije osobe Labin.

PREDSJEDNIC/A UPRAVNOG VIJEĆA:
Dolores Sorić



Ovaj Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma za starije osobe Labin dana 12.03.2024., a stupa na snagu dana 12.03.2024.

RAVNATELJICA:

Đeni Zuliani Blasković



KLASA: 003-05/24-01/5
URBROJ: 2163-4-14/01-24-1
U Labinu, 12.3.2024.g.