



**HIŠNI RED IN ORGANIZACIJSKA PRAVILA
V VARSTVENO DELOVNEM CENTRU KOPER**

NOVEMBER 2025

Na podlagi določil Statuta Varstveno delovnega centra Koper (št. 69/2006, sprejetega na seji Sveta zavoda dne 27. 10. 2005 in dne 20. 1. 2006, h kateremu je Vlada RS podala soglasje št. 01403-101/2006-4 z dne 6. 6. 2006) in v skladu z določili Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/2007 in naslednji), Kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 50/2014) ter Etičnega kodeksa zaposlenih v Varstveno delovnem centru Koper (št. 0070-4/2025 z dne 31. 7. 2025) je direktorica Varstveno delovnega centra Koper, Mojca Klun, univ. dipl. soc. del., sprejela naslednji

HIŠNI RED IN ORGANIZACIJSKA PRAVILA V VARSTVENO DELOVNEM CENTRU KOPER

UVODNE DOLOČBE:

1. člen

Ta notranji akt ureja hišni red, organizacijska pravila s pravili vedenja, dela in bivanja, postopke uveljavljanja ugovorov in pritožb ter pravice in dolžnosti javnih uslužbencev in uporabnikov javnega zavoda Varstveno delovni center Koper (*v nadaljevanju besedila: zavod*). S tem aktom se zagotavlja nemoteno izvajanje socialnovarstvenih storitev ter varnost in dobro počutje uporabnikov, javnih uslužbencev in obiskovalcev.

Ta notranji akt se smiselno uporablja tudi za javne delavce, dijake in študente, osebe na usposabljanju na delovnem mestu, prostovoljce ter posameznike, ki v zavodu opravljajo družbeno koristno delo.

2. člen

V notranjem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Izrazi, uporabljeni v tem notranjem aktu, imajo naslednji pomen:

- **enote dnevnega varstva** so vse organizacijske enote zavoda, v katerih se izvaja storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji;
- **stanovanjska skupina** je skupina institucionalnega varstva;
- **javni uslužbenec** je posameznik, ki ima v zavodu sklenjeno delovno razmerje;
- **vodja** je javni uslužbenec s pooblastili za vodenje posamezne organizacijske enote.

4. člen

Določbe tega notranjega akta veljajo za vse notranje organizacijske enote zavoda (*v nadaljevanju besedila: enote*).

Enote zavoda so:

⇒ **Uprava**, ki se nahaja na naslovu Muzejski trg 7, Koper in jo predstavljajo

- vodstvo zavoda,
- tajništvo in kadrovska služba ter
- finančno-računovodska služba.

⇒ **Enote dnevnega varstva, ki so naslednje**

- Enota Portorož, ki se nahaja na naslovu Liminjanska 94e, Portorož,
- Enota Izola, ki se nahaja na naslovu Obrtna ulica 13, Izola,
- Enota Markovec, ki se nahaja na naslovu Kozlovičeva ulica 31, Koper,
- Enota Koper, ki se nahaja na naslovu Ulica 15. Maja 8, Koper,
- Enota Sežana, ki se nahaja na naslovu Ulica Jožeta Pahorja 3, Sežana,
- Enota Divača, ki se nahaja na naslovu Kraška cesta 20, Divača ter
- Enota Ilirska Bistrica, ki se nahaja na naslovu Trubarjeva 8, Ilirska Bistrica.

⇒ **Institucionalno varstvo, ki ga predstavlja**

- Stanovanjska skupina Mimoza, ki se nahaja na naslovu Kažipotna 11, Izola.

SPLOŠNE DOLOČBE:

5. člen

Življenje v zavodu temelji na načelih spoštovanja človekovih pravic, varstva osebnega dostojanstva ter spodbujanja socialnega vključevanja uporabnikov v širše okolje ter njihove udeležbe v skladu z možnostmi in sposobnostmi posameznika.

6. člen

Za red, mir in urejenost enot zavoda so odgovorni vsi javni uslužbenci, uporabniki in drugi udeleženci.

7. člen

Vsi javni uslužbenci, uporabniki in drugi udeleženci so dolžni skrbeti za požarno in splošno varnost ter dosledno upoštevati navodila ob morebitnih izrednih dogodkih (npr. požar, potres, poplava, nesreča).

8. člen

Predmetov večje vrednosti in večjih vsot denarja ni dovoljeno prinašati v prostore enot, saj enote ne vodijo evidenc in ne odgovarjajo za osebne predmete.

Pogrešane stvari (mobilni telefon, denar ter druge osebne predmete) oškodovanec ali njegov zakoniti zastopnik prijavi vodji ali direktorici zavoda.

9. člen

V prostore enot ni dovoljeno prinašati in uživati alkoholnih pijač, drugih nedovoljenih psihoaktivnih substanc ter nevarnih predmetov.

UPORABA MOBILNIH TELEFONOV, INTERNETA IN RAČUNALNIKOV:

10. člen

Uporaba mobilnih telefonov, interneta in računalnika (v nadaljevanju besedila: *naprave*) je dovoljena na način, ki ne moti procesa izvajanja socialnovarstvenih storitev.

Uporaba naprav mora biti skladna z načeli varne in odgovorne rabe. Uporabnikom se lahko omogoči dodatna podpora pri razvijanju digitalnih veščin.

Naprave morajo javni uslužbenci, uporabniki in drugi udeleženci uporabljati tako, da to ne moti poteka dela, dejavnosti in skupinskih aktivnosti.

Priporoča se, da se zasebni klici in uporaba naprav opravijo v času odmora. Če je uporaba potrebna med aktivnostmi, se o tem posameznik dogovori z vodjo oziroma direktorico.

FOTOGRAFIRANJE IN SNEMANJE:

11. člen

Fotografiranje in snemanje javnih uslužbencev, uporabnikov in drugih udeležencev je dovoljeno le na podlagi njihovega predhodnega pisnega soglasja.

Fotografiranje in snemanje aktivnosti je dovoljeno izključno s službenimi napravami in le v okviru dejavnosti, ki so dogovorjene z vodjo oziroma direktorico. Uporaba fotografij in posnetkov mora biti v skladu z veljavno zakonodajo in notranjim aktom o varovanju osebnih podatkov.

KAJENJE:

12. člen

Kajenje je dovoljeno izključno na za to določenih mestih in v času odmora za malico. Javni uslužbenci, uporabniki in drugi udeleženci so pri tem dolžni upoštevati veljavno zakonodajo.

SPOROČANJE ODSOTNOSTI UPORABNIKOV:

13. člen

Odsotnost uporabnika je treba pravočasno sporočiti na službeni telefon enote.

Uporabniki, ki v enoto prihajajo z organiziranim prevozom v pristojnosti zavoda, morajo odsotnost sporočiti najkasneje do 7.00 ure, ostali uporabniki pa najkasneje do 8.00 ure.

IZHOD UPORABNIKOV:

14. člen

Za izhod uporabnika iz enote med izvajanjem socialnovarstvene storitve je treba predhodno pridobiti soglasje zakonitega zastopnika oziroma skrbnika ter se o izhodu dogovoriti z vodjo ali drugim javnim uslužbencem.

POSREDOVANJE INFORMACIJ UPORABNIKOM IN ZAKONITIM ZASTOPNIKOM:

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni uporabnikom in njihovim zakonitim zastopnikom posredovati osnovne informacije, ki se nanašajo na delovanje enote. Za podrobnejša pojasnila, individualne zadeve in odločanje o specifičnih vprašanjih je pristojen vodja enote.

Vse posredovane informacije morajo biti medsebojno usklajene, da se zagotovi enotnost in verodostojnost ter preprečijo morebitne nejasnosti ali napačna razumevanja.

POHVALE, PRITOŽBE IN PREDLOGI UPORABNIKOV:

16. člen

Uporabniki lahko svoje pohvale, pritožbe ali predloge izrazijo ustno ali pisno javnemu uslužbencu, strokovnemu delavcu, vodji enote ali direktorici zavoda.

Zavod ima urejeno pritožbeno pot, ki je uporabnikom na voljo tudi v obliki lahkega branja.

POSTOPEK OB NEZADOVOLJSTVU S STORITVIJO:

17. člen

1. Razreševanje znotraj skupine

Uporabnika se najprej usmeri, da situacijo poskuša razrešiti znotraj svoje skupine in z javnim uslužbencem, ki mu zaupa.

2. Obravnava pri direktorju

Če uporabnik z razrešitvijo ni zadovoljen, se lahko obrne na direktorico zavoda, ki poskuša poiskati ustrezno rešitev.

3. Ugovor pri svetu zavoda

Če težava ni uspešno razrešena, lahko uporabnik skladno z določbami 94. člena Zakona o socialnem varstvu vloži ugovor zoper delo strokovnega delavca ali sodelavca pri svetu zavoda.

Ugovor je treba vložiti v roku osmih dni od opravljene storitve, zoper katero ugovarja.

4. Zahteva za inšpekcijski nadzor

Uporabnik lahko v skladu z 105. členom Zakona o socialnem varstvu vloži zahtevo za odreditev izrednega inšpekcijskega nadzora pri Inšpektoratu Republike Slovenije za delo – Socialna inšpekcija.

5. Pritožba zaradi kršitve etičnih načel

Če uporabnik meni, da je prišlo do kršitve Kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu s strani strokovnega delavca ali sodelavca, se lahko pritoži na Socialno zbornico Slovenije, ki bo ugotovila, ali je do kršitve prišlo.

SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST UPORABNIKA:

18. člen

Zavod sprejeme, premestitve in odpuste uporabnikov zagotavlja v skladu z Zakonom o socialnem varstvu, Pravilnikom o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev pomoč družini na domu, socialni servis, institucionalno varstvo in vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji ter drugimi področnimi predpisi, ki urejajo izvajanje socialnovarstvenih storitev.

Sprejem v zavod se opravi na podlagi Dogovora o zagotavljanju storitve institucionalnega varstva ali storitve vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji (*v nadaljevanju besedila: dogovor*).

Ob sklenitvi dogovora se uporabniku na njemu razumljiv način predstavijo vse informacije, pomembne za življenje in delo v zavodu, pri čemer se upoštevajo njegove sposobnosti, način komunikacije in morebitne posebne potrebe. Pri sprejemu sodelujejo vodja ter drugi ključni javni uslužbenci (npr. varuh, srednja medicinska sestra ipd.). Uporabnik se seznani s sostanovalci, javnimi uslužbenci, bivalnim okoljem, načinom bivanja in življenja v zavodu, z vsebino hišnega reda ter s cenikom oskrbnega dne v primeru vključitve v institucionalno varstvo. Uporabniku institucionalnega varstva se začasno bivališče prijavi na naslovu enote, kjer dejansko biva.

Vodja enote ob sprejemu uporabnike in njihove svojce seznani s pravili tega notranjega akta. Ta notranji akt je obvezna priloga sklenjenega dogovora med zavodom in uporabnikom.

19. člen

V skladu z Zakonom o socialnem varstvu in področnimi predpisi se lahko uporabnika odpusti iz zavoda v naslednjih primerih:

- na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev,
- zaradi hujših kršitev tega notranjega akta,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

V primeru odpusta se dogovor sporazumno razveže ali izda odločba o odpustu. O uvedbi postopka za odpust zoper uporabnika, ki je pod skrbništvom, se obvesti skrbnika in center za socialno delo.

Za hujše kršitve tega notranjega akta se štejejo:

- grob in žaljiv odnos do uporabnikov, javnih uslužbencev in drugih udeležencev,
- nasilno obnašanje in medsebojno fizično obračunavanje,
- uživanje alkoholnih pijač in drugih nedovoljenih psihoaktivnih substanc,
- namensko poškodovanje, uničenje ali odsvojitve stvari, opreme in premoženja drugega posameznika ali zavoda.

O morebitnih ukrepih, ob hujših kršitvah tega notranjega akta odloča Komisija za sprejem, spremembo organizacijske enote in odpust uporabnikov in uporabnic storitev VDC Koper.

ZAČASNA IN POSKUSNA DOBA SPREJEMA UPORABNIKA:

20. člen

Ob sprejemu novega uporabnika se lahko določi začasna oziroma poskusna doba, ki traja največ tri mesece, z možnostjo podaljšanja za dodatne tri mesece, če je to potrebno za celovito oceno primernosti vključitve.

Namen poskusne dobe je:

- spremljanje prilagajanja uporabnika na življenje in delo v zavodu,
- ocena ustreznosti storitve glede na potrebe uporabnika,
- ugotavljanje možnosti dolgoročne vključitve v institucionalno varstvo oziroma storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji.

V času poskusne dobe se uporabniku zagotavljajo vse pravice in storitve v skladu s sklenjenim dogovorom, pri čemer se posebej spremlja:

- sodelovanje v dejavnostih,

- odnos do uporabnikov, javnih uslužbencev in drugih udeležencev,
- spoštovanje pravil tega notranjega akta,
- izražene potrebe in pričakovanja uporabnika ter njegovega zakonitega zastopnika.

Po zaključku poskusne dobe se izvede evalvacija vključitve o kateri odloča Komisija za sprejem, spremembo organizacijske enote in odpust uporabnikov in uporabnic storitev VDC Koper. Na podlagi evalvacije se sprejme odločitev o:

- nadaljevanju vključitve z rednim dogovorom,
- podaljšanju poskusne dobe,
- odpustu uporabnika iz zavoda.

O vseh postopkih in odločitvah v zvezi s poskusno dobo se vodi ustrezna dokumentacija, uporabnika in njegovega zakonitega zastopnika pa se sproti obvešča.

STORITEV VODENJA, VARSTVA TER ZAPOSLOTITVE POD POSEBNIMI POGOJI:

21. člen

(organizacija storitve VVZPP)

Storitev vodenja, varstva in zaposlitve pod posebni pogoji (VVZPP) se izvaja v sedmih enotah dnevnega varstva (Koper, Koper - Markovec, Izola, Portorož, Divača, Sežana in Ilirska Bistrica).

Enote so odprte v skladu z letnim načrtom zavoda, ki ga sprejme Svet zavoda VDC Koper. Redni delovni čas je od 7.00 do 15.00 ure.

Prihod uporabnikov je pričakovan najkasneje do 9.00 ure.

Čas za malico je med 11.00 in 12.00 uro. Ura se po potrebi prilagodi načrtovanim aktivnostim posamezne enote oziroma dobavitelju obroka.

22. člen

(delo in varnost pri delu)

Pri delu je potrebno vedno skrbeti za varnost. Če je v navodilih za delo tako opredeljeno, se dosledno uporabljajo zaščitna sredstva za delo.

Dosledno je potrebno upoštevati ustna in pisna navodila za delo.

Uporabniki delajo le po navodilih javnih uslužbencev in z delovnimi pripomočki in stroji za katere so usposobljeni. Drugih strojev se ne dotikajo. Stroji se lahko vključijo le ob prisotnosti odgovornega javnega uslužbenca.

V primeru, da je uporabnik utrujen, mu je potrebno zagotoviti počitek. Po delu ali opravi uporabniki pospravijo svoje delovno mesto. Uporabniki so upravičeni do kakršnekoli pomoči, ki jo potrebujejo pri delu.

INSTITUCIONALNO VARSTVO:

23. člen

(lokacija izvajanja storitve)

Storitev institucionalnega varstva se izvaja v stanovanjski skupini Mimoza.

24. člen

(urnik in potek dnevnih aktivnosti)

Stanovanjska skupina je odprta vse dni v letu. Program osnovne oskrbe, varstva in vodenja traja 16 ur dnevno od ponedeljka do petka oziroma 24 ur dnevno ob vikendih in praznikih. V tem času se izvajajo tudi različne aktivnosti, prilagojene potrebam in interesom uporabnikov.

Hišni red stanovanjske skupine med delavniki določa:

- aktivnosti v skupinah med 15.00 in 18.00 uro,
- pripravo na nočni počitek med 20.00 in 22.00 uro,
- nočni počitek med 22.00 in 6.00 uro,

- vstajanje, urejanje in zajtrk med 6.00 in 7.00 uro,
- odhode v programe VVZPP ob 7.00 uri.

Hišni red stanovanjske skupine med vikendi, prazniki in v času dežurstva določa:

- aktivnosti v skupinah med 9.00 in 18.00 uro,
- nočni počitek med 22.00 in 8.00 uro.

Pri izvajanju hišnega reda se lahko upoštevajo posebnosti in navade posameznika, pri čemer njegovo ravnanje ne sme motiti drugih uporabnikov.

25. člen

(čas in način prehrane)

Čas obrokov v stanovanjski skupini je določen, kot sledi:

Med delovniki:

- zajtrk med 6.00 in 7.00 uro,
- malica med 15.00 in 15.30 uro,
- večerja med 18.00 in 19.00 uro.

Ob sobotah, nedeljah in praznikih je zajtrk predvidoma med 7.00 in 8.00 uro.

Glede na načrtovane skupinske aktivnosti ter letni čas se lahko čas obrokov prilagodi. Aktivnosti v stanovanjski skupini se izvajajo v skladu s tedenskim planom oziroma po dogovoru z vodjo stanovanjske skupine ali drugim javnim uslužbencem.

Ure obrokov se časovno prilagajajo tudi zdravstvenim in starostnim posebnostim uporabnikov, kar lahko pomeni daljši čas za zajtrk ali zgodnejšo večerjo.

Za obroke je namenjena jedilnica. Uporabniki, ki zaradi bolezni ne morejo vstati iz postelje, lahko izjemoma zaužijejo obroke v svojih sobah.

26. člen

(ravnanje z opremo in predmeti)

Stanovanjska skupina je opremljena z osnovno opremo, s katero je uporabnik dolžan ravnati v duhu dobrega gospodarja.

Uporabnik si lahko sobo opremi z lastno opremo in dodatki brez poseganja v objekt, po predhodnem dogovoru z vodjo.

Opreme in predmetov, ki so v lasti najemodajalca ali zavoda, uporabniki ne smejo odnašati iz stanovanjske skupine. Vsako okvaro ali poškodbo opreme je treba sporočiti vodji, ki o tem naredi uradni zaznamek.

27. člen

(skrb za zasebnost in uporabo skupnih prostorov)

V sobe uporabnikov se lahko vstopi le po predhodnem trkanju in na poziv uporabnika. Brez njihovega dovoljenja obiskovalci ne smejo vstopati niti si ogledovati sobe. V sobi brez predhodnega dogovora ne smejo prenočevati drugi uporabniki.

Vsak uporabnik ima lahko v svoji sobi omaro na ključ, v kateri shranjuje osebne stvari.

Uporabnikom se zagotavlja zasebnost. V kopalnici se lahko hkrati tušira le en uporabnik.

Skupni prostori so dnevni prostori, jedilnica in terasa. Kajenje je dovoljeno le na za to določenih mestih.

Telefon zavoda je uporabnikom na voljo za nujne zadeve in klice sorodnikov. Za zasebne telefonske pogovore uporabljajo lastne mobilne telefone (če jih imajo).

28. člen

(posredovanje informacij uporabnikom in zakonitim zastopnikom)

Javni uslužbenec v izmeni je dolžan uporabnikom in njihovim zakonitim zastopnikom posredovati osnovne informacije, ki se nanašajo na delovanje enote in sprotne aktivnosti. Za podrobnejša pojasnila, individualne zadeve in odločanje o specifičnih vprašanjih je pristojen vodja enote.

Vse posredovane informacije morajo biti medsebojno usklajene, da se zagotovi enotnost in verodostojnost ter preprečijo morebitne nejasnosti ali napačna razumevanja.

29. člen

(pravica do duhovne oskrbe, počitek in obiski)

Uporabnikom se omogoča udeležba pri verskih obredih.

Čas počitka je odvisen od potreb posameznika, pri čemer ne sme posegati v počitek drugih uporabnikov. Čas vstajanja med delovniki je praviloma med 6.00 in 7.00 uro. Če se ugotovi, da uporabnik namenja počitku premalo časa in je čez dan redno utrujen, ga javni uslužbenci usmerijo k primernejšemu večernemu počitku.

Obiski so dovoljeni, zaželen pa je predhoden dogovor z vodjo ali drugim javnim uslužbencem. Obiski morajo potekati tako, da ne motijo dnevnih aktivnosti in počitka uporabnikov.

Parkiranje obiskovalcev pred stanovanjsko skupino je dovoljeno le za čas obiska.

Po 22.00 uri se utiša glasba, televizija in druga zvočna oddajanja v skupnih prostorih in sobah, da se uporabnikom zagotovi nemoten počitek.

30. člen

(uporaba elektronskih naprav in nevarnih predmetov)

Izbor programa in gledanje televizije v skupnem prostoru temelji na medsebojnem dogovoru. V sobah lahko uporabniki gledajo vsebine po lastni izbiri.

Elektronske naprave in drugo opremo uporabniki uporabljajo v prisotnosti in ob spremljanju javnega uslužbenca, oziroma samostojno, če njihove sposobnosti in znanje rokovanja to omogočajo.

Uporabniki v sobah ne smejo hraniti nevarnih ali ostrih predmetov, pri katerih obstaja utemeljena nevarnost poškodovanja sebe ali drugih.

31. člen

(skupinske aktivnosti)

Skupinske aktivnosti se načrtujejo glede na želje, potrebe in zmožnosti uporabnikov. Pri izvedbi se upoštevajo želje večine uporabnikov oziroma dogovor v skupini.

32. člen

(postopek ob smrti uporabnika)

V primeru smrti uporabnika javni uslužbenci obvestijo pristojne zdravstvene službe in zakonite zastopnike oziroma svojce uporabnika. Če uporabnik nima svojcev, se o smrti obvesti pristojni center za socialno delo.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV:

33. člen

Uporabniki imajo pravico:

- do osebnega spoštovanja in upoštevanja,
- do varstva osebnih podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov,
- do aktivne udeležbe pri oblikovanju individualnega programa,
- do podpore pri odločanju,
- do sodelovanja v skupinskih svetovalnih telesih zavoda, kjer se obravnavajo vprašanja uporabnikov,
- do vseživljenjskega učenja,
- do razvijanja interesov in aktivnega preživljanja prostega časa,
- do možnosti izbire,
- da predlagajo spremembe, ki se nanašajo na njih osebno in na življenje v zavodu,
- do vključevanja v ožje in širše okolje,
- do zaupnosti in zasebnosti,
- do duhovnosti in vere,
- do oskrbe, nege in zdravstvenega varstva,
- do razvedrila,
- do dela in razpolaganja s svojo žepnino ter nagrado,
- do odsotnosti grožnje, namerno ali iz malomarnosti povzročene škode, žalitev ali zasmehovanja zaradi videza, sposobnosti ali načina življenja,
- do skrbi zase v obsegu, ki ga zmorejo, ne glede na čas, ki je za to potreben,
- do točnih in sprotnih informacij ter sodelovanja pri dogajanjih, ki jih zadevajo,
- do zagovornika in pomoči pri uresničevanju svojih želja in potreb,
- do vložitve pisne ali ustne pritožbe pri kateremkoli javnemu uslužbencu ter do posredovanja pripomb vodji.

34. člen

Uporabniki so dolžni:

- spoštovati hišni red zavoda in navodila javnih uslužbencev,
- odgovorno ravnati z opremo in prostori,
- spoštovati druge uporabnike, javne uslužbence in druge udeležence,
- pravočasno sporočati odsotnosti ali spremembe, ki vplivajo na izvajanje storitev,
- opustiti vsa nasilna in druga neustrezna vedenja do drugih uporabnikov, javnih uslužbencev in drugih udeležencev,
- skrbeti za lastno varnost ter varnost drugih.

35. člen

V primeru nasilnega ali drugega neustreznega vedenja se uvedejo naslednji postopki:

- ustno opozorilo in takojšnja prekinitev neustreznega vedenja,
- sestava zapisa o dogodku ter obveščanje zakonitega zastopnika oziroma skrbnika in direktorice,
- po potrebi sklic strokovnega tima ter priprava individualnega načrta ukrepov oziroma analizo tveganj,



- v primeru ponavljajočih ali hujših kršitev vključitev centra za socialno delo in drugih pristojnih institucij,
- če kljub ukrepom neustrezna vedenja trajajo, se lahko uvede postopek odpusta iz zavoda v skladu z določbami tega notranjega akta in veljavno zakonodajo.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI JAVNIH USLUŽBENCEV:

36. člen

Javni uslužbenci imajo pravico do:

- varnega in zdravju neškodljivega delovnega okolja,
- spoštljivega odnosa s strani uporabnikov, njihovih zakonitih zastopnikov, sodelavcev, nadrejenih in drugih udeležencev,
- jasnih navodil in usmeritev za delo,
- strokovnega izpopolnjevanja in usposabljanja,
- sodelovanja pri oblikovanju in izvajanju storitev v skladu s svojimi pristojnostmi.

37. člen

Javni uslužbenci so dolžni:

- opravljati delo strokovno, odgovorno in v skladu s predpisi,
- spoštovati človekove pravice, osebno dostojanstvo in individualne potrebe uporabnikov,
- spoštovati Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu in Etični kodeks zaposlenih v VDC Koper,
- varovati osebne podatke uporabnikov in poslovne skrivnosti zavoda,
- skrbeti za varnost, red in dobro počutje v enoti,
- sproti posredovati osnovne informacije uporabnikom in njihovim zakonitim zastopnikom v skladu s tem notranjim aktom,
- sodelovati pri ustvarjanju pozitivnega vzdušja in kulture spoštovanja v zavodu.

KONČNE DOLOČBE:

38. člen

Kršitev določil tega notranjega akta se šteje kot kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, ki se sankcionirajo skladno z določili ZDR-1.

39. člen

Ta notranji akt začne veljati 1. 11. 2025.

Z uveljavitvijo tega notranjega akta prenehata veljati Hišni red in organizacijska pravila z dne 13. 12. 2011 ter navodilo Pomembne informacije za življenje in delo v Stanovanjski skupini Mimoza z dne 10. 11. 2020 s spremembami z dne 7. 7. 2023 ter 16. 9. 2024.

Ta notranji akt je bil obravnavan na Strokovnem svetu VDC Koper na seji dne 26. 9. 2025.

Mojca Klun, univ. dipl. soc. del.,
direktorica VDC Koper

Številka: 0070-8/2025

Datum: 24. 10. 2025

V veljavi od: 1. 11. 2025

