

**DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA**

**ETIČKI KODEKS RADNIKA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN**

Motovun, lipanj 2015. godine

Temeljem članka 54. i 55. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom) ravnatelj Doma donosi

ETIČKI KODEKS RADNIKA DOMA ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

I. UVODNE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

Etičkim kodeksom radnika Doma za odrasle osobe Motovun (*u daljnjem tekstu Dom*) uređuju se međuljudski i profesionalni odnosi između radnika međusobno, ali i odnosi prema korisnicima Doma, utemeljeni na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, međunarodnim dokumentima/konvencijama, Statutu i drugim općim aktima Doma.

U obavljanju poslova radnici su dužni pridržavati se odredaba 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 vrijednost svake osobe bez obzira nacionalnu, vjersku, rasnu, kulturnu, socijalnu, rodnu i svaku drugu različitost u svrhu razvoja tolerancije i pozitivnih suodnosa.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristi.

Primjenjivost Etičkog kodeksa

Članak 3.

Sadržaj Etičkog kodeksa odnosi se na profesionalnu djelatnost Doma i dužne su ga se pridržavati sve osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu i djelovanju Ustanove.

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

Radnici Doma, korisnici, rodbina/skrbnici i druge zainteresirane osobe dužni su u obavljanju svojih poslova pridržavati se odredaba ovoga Etičkog kodeksa.

Kvaliteta odnosa s korisnikom u okviru profesionalne djelatnosti

Članak 4.

Profesionalna djelatnost Doma očituje se u pružanju usluga stanovanja kao i pružanju socio-zdravstvenih usluga skrbi i zaštite odraslih osoba sa mentalnim oštećenjima ranije bilo psihičkim poteškoćama.

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

Radnici Doma dužni su svakoj osobi jamčiti poštovanje, a odnos prema korisnicima treba se zasnivati na osnovama zajamčene privatnosti i povjerenja.

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

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

Dokumentacija profesionalnog rada

Članak 5.

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.

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 Ustanove.

Radnici su dužni čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu, te držati tajnim sve podatke i informacije o korisnicima, ali i o radu i djelovanju Ustanove, a sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka.

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

Profesionalna tajna

Članak 6.

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

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 situacijama iz stavka 2. ovog članka stručni radnici moraju prethodno osigurati pristanak korisnika odnosno pristanak skrbnika.

II. TEMELJNA NAČELA I PRAVILA ETIČKOG KODEKSA

Načelo mirnog uživanja prava

Članak 7.

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

Načelo jednakosti i pravednosti

Članak 8.

Svaki radnika 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 različitosti u načinu života, kulturi, svjetonazorima, te sva druga obilježja različitosti među pojedincima, kako među radnicima, tako i među korisnicima Doma.

Načelo profesionalnosti

Članak 9.

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.

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

Načelo mirnog suživota u Domu

Članak 10.

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 ponavljano 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 uznemirujućega materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicije autoriteta.

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

Iznimno, uznemiravanje koje je počinio korisnik neće trebati prijaviti nadležnoj instituciji ako se prema mišljenju psihijatra, nadležnog centra za socijalnu skrb i/ili socijalnog radnika u Domu ustanovi da bi to dodatno narušilo dostojanstvo uznemiravane osobe.

Načelo objektivnosti

Članak 11.

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.

III. ODNOS PREMA KORISNICIMA DOMA

Rad u interesu i za dobrobit korisnika

Članak 12.

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.

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

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

Članak 13.

Stručni radnici dužni su upoznati korisnike sa svrhom i ciljem smještaja u Ustanovu kroz jasnu, primjerenu komunikaciju prilagođenu mogućnostima i sposobnostima pojedinog korisnika.

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

Stručni i drugi radnici su dužni promicati ljudska prava, poticati aktivnost korisnika i njihove očuvane mogućnosti kritičkog i argumentiranog mišljenja te pomagati korisnicima u učinkovitoj uporabi suvremenih medija (Internet, TV...), 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.

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

Komunikacija s korisnicima zbog neprimjerena ponašanja

Članak 14.

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

Iznimno, ukoliko to procijene nužnim i neophodnim, odnosno ukoliko korisnici/ice svojim ponašanjem grubo krše pravila Kućnog reda te njihovo ponašanje grubo odstupa od usvojenih normi društvenog ponašanja, stručni radnici dužni su na to upozoriti same korisnike, ali i njihovu rodbinu/skrbnike, te o istom ponašanju obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.

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

Informirani pristanak

Članak 15.

Stručni radnici dužni su pribaviti pristanak korisnika odnosno njihovih skrbnika za svaku planiranu intervenciju vezanu uz njihovu socio-zdravstveno stanje, smještaj odnosno premještaj u drugu sobu/drugi odjel i druge slične situacije.

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

IV. ODNOS PREMA OBITELJI I SKRBNICIMA KORISNIKA

Odnos radnika prema obitelji/skrbnicima

Članak 16.

Stručni radnici Doma dužni su upoznati obitelj/skrbnika korisnika sa odredbama Etičkog kodeksa, Pravilnikom o kućnom redu, kao i ostalim pravima i dužnostima korisnika.

Obveza je socijalnog radnika Doma uredno i pravovremeno obavještavati obitelji/skrbnike o svakoj promjeni u ponašanju i općem stanju korisnika kao i njihovim drugim potrebama i željama.

Dužnost je voditelja Odjela njege i brige o zdravlju uredno i pravovremeno obavještavati obitelj odnosno skrbnika o svakoj promjeni u zdravstvenom stanju korisnika, kao i svakoj potrebnoj medicinskoj intervenciji.

Komunikacija s obitelji/skrbnicima

Članak 17.

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.

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

Pri obavještavanju obitelji/skrbnika o značajnijim promjenama u ponašanju korisnika i/ili pri stvaranju dogovora o konkretnom planu rada s korisnicima stručni radnici će naglasiti povjerenje u odnosu, uz obvezu čuvanja podataka i obavijesti tajnim.

V. ODNOS PREMA SURADNICIMA, USTANOVIMA I VANJSKIM SURADNICIMA I USTANOVAMA

Kolegijalni pristup

Članak 18.

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

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

Kroz suradan i dobronamjeren odnos radnici Doma dužni su omogućiti razvoj pozitivne klime za zadovoljavanje potreba, poticati na stvaranje uvjeta za optimalan rad i razvoj djelatnosti Ustanove.

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

Timski rad

Članak 19.

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.

Obveza je socijalnog radnika u Domu da ostale radnike informira o znanjima, vještinama i vrijednostima profesije socijalnog rada usko vezane uz rad sa odraslim osobama s mentalnim oštećenjima, te da ih jasno upozna sa specifičnostima njihove uloge u timu, kao i njihovim obvezama i ograničenjima djelovanja.

Odnos prema vanjskim suradnicima i ustanovama

Članak 20.

Radnici Doma, a naročito stručni radnici i voditelji odjela dužni su surađivati sa drugim djelatnicima u procesu brige, skrbi i zbrinjavanja odraslih osoba s mentalnim oštećenjima a 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 21.

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.

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

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

Postupanje voditelja odjela u rješavanju konfliktnih situacija

Članak 22.

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

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

Članak 23.

U svakom javnom djelovanju voditelji Doma kao i stručni radnici dužni su korektno predstavljati Ustanovu u skladu s propisima, dobivenim ovlastima i stručnim znanjem kao i odredbama Etičkoga kodeksa

U javnim djelovanjima radnici iz stavka 1. ovog članka dužni su paziti na ugled Doma, te pri tom razlikovati osobne stavove od profesionalnih stavova ustanove u kojoj se radi.

VI. ODNOS PREMA SREDINI U KOJOJ SE RADI

Imovina Doma

Članak 24.

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

Sukladno stavku 1. ovog članka radnici Doma dužni su se moralno ponašati, te svoj posao raditi odgovorno i profesionalno.

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 nepravilnosti o tome obavijestiti ravnatelja Doma.

VII. ETIČKO POVJERENSTVO

Etičko povjerenstvo

Članak 25.

Etičko povjerenstvo (dalje: 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 26.

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

Tri člana Povjerenstva imenuju se iz reda stručnih radnika Doma, od kojih dva člana imenuje Tim za provođenje standarda kvalitete, a jedan član imenuje se na prijedlog sindikata. Dva člana imenuju se iz reda građana javnog ugleda i nisu zaposlenici Doma.

Predsjednika i zamjenika predsjednika imenuje Etičko povjerenstvo iz redova svojih članova.

Odluka o imenovanju Povjerenstva objavljuje se na Oglasnoj ploči i na Internet stranicama Doma. Administrativnu potporu radu Povjerenstva obavlja administrativni referent.

Članak 27.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati kada sjednici prisustvuju najmanje četiri člana Povjerenstva, a odluke donosi većinom glasova.

Povjerenstvo svoja mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja ravnatelju, podnositelju pritužbe ili zahtjeva i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi.

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

Podnošenje pritužbe

Članak 28.

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 Povjerenstvu, usmeno, pisano, a može i elektroničkom poštom.

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 29.

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.

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

Povjerenstvo je dužno o provedenom postupku podnijeti pisano izvješće ravnatelju, te o postupku izvijestiti podnositelja pritužbe.

Članak 30.

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

Na temelju dostavljenog izvješća, ravnatelj 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 31.

U slučaju iz članka 28. ravnatelj je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća Povjerenstva i izvijestiti ga o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu ravnatelju 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/na odgovorom.

Članak 32.

Pritužbu na neetično ponašanje člana Povjerenstva, Povjerenstvo je dužno u roku od osam (8) dana od dana primitka proslijediti ravnatelju.

Ukoliko Povjerenstvo u provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je član Povjerenstva počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 28. Etičkog kodeksa.

Ravnatelj može takvog člana Povjerenstva razriješiti dužnosti.

Članak 33.

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

Na zahtjev Povjerenstva, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj je dužan člana Povjerenstva osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 34.

Postupanje Povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti ravnatelja u vezi s odgovornošću radnika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti radnika, te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

VIII. UPOZNAVANJE RADNIKA/ICA S ETIČKIM KODEKSOM

Članak 35.

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

Radnici koji se primaju u radni odnos moraju prije potpisivanja ugovora o radu biti upoznati s odredbama ovoga Etičkog kodeksa, te se istoga pridržavati.

Ravnatelj može Odlukom ovlastiti drugog radnika Doma koji će voditi brigu o pravovremenom upoznavanju radnika i drugih osoba s odredbama Etičkog kodeksa, sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.

IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 36.

Etički se kodeks ističe na Oglasnoj ploči Doma, a po potrebi se može istaknuti i na drugom vidnom mjestu u Domu.

Ovaj Etički kodeks može se objaviti na web stranici Doma.

Etički kodeks moraju poznavati svi radnici i korisnici Doma, ali i sve druge zainteresirane osobe i/ili ustanove.

X. STUPANJE NA SNAGU

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks radnika Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun Klasa: 516-13/13-09/1, Urbroj: 3-13-53 od 6. veljače 2013.godine.

Članak 38.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 012-03/15-01/03
Urbroj: 2163-516-01-02-15-1
Motovun, 18. lipanj 2015.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.

Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Motovun, dalo je suglasnost na Etički kodeks radnika Doma za odrasle osobe Motovun dana 18. lipnja 2015. godine, Klasa: 233-01/15-01/03, Urbroj: 2163-516-01-01-15-05.

Ovaj Etički kodeks oglašen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Motovun dana 19. lipnja 2015. godine, te da je istog dana stupio na snagu.



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB: 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

UPRAVNO VIJEĆE

Klasa: 233-01/15-01/03
Ur.broj: 2163-516-01-01-15-05
Motovun, 18. lipanj 2015. godine

Na temelju članka 35. Statuta i članka 44. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Motovun, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 18. lipnja 2015. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

1. Daje se suglasnost na Etički kodeks radnika Doma za odrasle osobe Motovun.
2. Etički kodeks radnika Doma za odrasle osobe Motovun iz točke 1. u prilogu je ove Odluke i čini njezin sastavni dio.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



ZAMJENICA PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA

Vesna Pavletić, dipl.iur.

Dostaviti:

1. Članovima Upravnog vijeća Doma,
2. Ravnatelju Doma,
3. Pismohrana, ovdje.-