

Na temelju članka 44. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (broj: 02-53/2-07 od 29.01.2007. godine) ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 10.04.2008. godine donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU uz dodatak etičkog kodeksa**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila kućnog reda za radnike Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Osim radnika zavoda, odredbe ovog Pravilnika odnose se i na korisnike zdravstvenih i drugih usluga Zavoda te osoba koje dolaze u pratnji s korisnicima usluga (roditelji, rodbina, prijatelji itd.) ili se po bilo kojoj drugoj osnovi nalaze u zgradama ili prostoru koje koristi Zavod.

Pravila ponašanja iz st. 1. ovog članka osobito se odnose na:

- pravila vezana uz namjenu i korištenje prostorija i opreme Zavoda,
- pravila vezana uz pružanje zdravstvene zaštite,
- pravila vezana uz etički kodeks zdravstvenih radnika,
- pravila vezana uz radnu (i službenu) odjeću i obuću,
- pravila vezana uz ostale norme uobičajenog ponašanja,
- ostala pitanja vezana uz kućni red i pravila ponašanja u Zavodu

### **II. NAMJENA I KORIŠTENJE PROSTORIJA I OPREME ZAVODA**

#### Korištenje prostorija

#### Članak 2.

Zavod obavlja svoju djelatnost u prostorijama svojih i zakupljenih zgrada, odnosno objektima koji su mu dani na korištenje (u daljnjem tekstu: objekti).

Pod objektima navedenim u smislu st. 1. ovog članka smatraju se i ambulante, radne prostorije, stepeništa, hodnici, dvorišta, parkirališta, prolazi i travnjaci (zelene površine) oko tih zgrada, bez obzira da li Zavod koristi cijelu zgradu ili njen dio (suvlasništvo).

Oprema je sva oprema, uređaji, strojevi i aparati koja se koristi pri obavljanju djelatnosti Zavoda i koja je u njegovom trenutnom posjedu, bez obzira na njeno vlasništvo.

Objektima i opremom smatraju se i službena vozila koja služe za obavljanje poslova zdravstvene zaštite, te drugi pokretni objekti podignuti za djelovanje u izvanrednim prilikama.

#### Članak 3.

Prostor i prostorije Zavoda koriste se na način kako je to navedeno ovim Pravilnikom, a u skladu s njihovom namjenom.

#### Članak 4.

Svaki radnik Zavoda dužan je paziti i čuvati objekte i opremu Zavoda i odnositi se prema njoj s osobitom pažnjom.

Ukoliko radnik primijeti da netko, namjerno ili iz krajnje nepažnje, uništava objekte ili opremu Zavoda, odnosno koristi je suprotno njenoj namjeni, odnosno načinu ili uputstvu njene primjene dužan ga je na to upozoriti i o tome odmah izvijestiti ravnateljicu.

#### Članak 5.

Pod uništavanjem objekata smatra se osobito:

- grebanje i struganje po zgradama, ambulantomama i drugim radnim prostorijama, hodnicima, stepeništu,
- obijanje žbuke, zabijanje stranih predmeta u zidove i ostale objekte itd.,
- vršenje raznih fizioloških potreba po zidovima i površinama unutar Zavoda (osim u za to predviđenom prostoru),
- pljuvanje i eventualno povraćanje (osim u fazi akutnog infekta) po objektima i površinama Zavoda,
- čupanje ili kidanje cvijeća, drveća i ostalog ukrasnog raslinja,
- uništavanje ormarića ugrađene infrastrukture (vode, plina, struje, telefona, bežičnih mrežnih uređaja, gromobrana itd.)
- skidanje, kidanje i uništavanje postavljenih tabli s natpisima,
- crtanje grafita, šaranje i bojanje po zgradi i ugrađenoj stolariji,
- lijepljenje plakata (ukoliko nisu odobreni od ravnateljice), raznih "umjetničkih" slika itd. Lijepljenje plakata vezanih uz pružanje zdravstvene zaštite ili raznih obavijesti za korisnike usluga ne smatra se uništavanjem objekata, ukoliko su nalijepljeni na za to odobrena mjesta.
- kopanje rupa ili kanala na zelenim i drugim površinama bez obzira na njihovu namjenu. Kopanje rupa zbog sadnje ukrasnog i drugog bilja ili popravka instalacija ne smatra se uništavanjem objekata,
- lupanje vratima, prozorima, uslijed čega je došlo do oštećenja istih, odnosno otpadanja žbuke, boje itd. na njima ili zidu u koji su postavljeni,
- ostale radnje kojima se uništavaju objekti, nanosi šteta ili umanjuje vrijednost objekata, osim redovitog i uobičajenog korištenja objekata.

Radnje navedene u st. 1. ovog članka, ukoliko se vrše zbog popravaka zgrade, popravka ili uvođenja nove infrastrukture, uređenja okoliša ili redovitog održavanja i učinjeni su uz suglasnost ravnateljice, ne smatraju se uništavanjem objekata.

#### Članak 6.

Zavod obavlja zdravstvenu djelatnost te se obavljanje drugih djelatnosti ne mogu obavljati u krugu Zavoda bez posebnog odobrenja ravnateljice.

Prodaja odjeće, obuće, bijele tehnike itd. prostorijama i krugu Zavoda dozvoljena je isključivo uz suglasnost ravnateljice.

#### Članak 7.

Uz poslovne se prostorije, u krugu ili izvan kruga, mora odrediti prostor za parkiranje vozila uposlenih radnika.

Vozila parkirana u krugu Zavoda ne smiju se parkirati na zelene površine.

Prilikom parkiranja vozila mora se ostaviti mogućnost prolaza pješacima, invalidima i drugim vozilima parkiranim u dvorištu Zavoda.

#### Korištenje opreme

#### Članak 8.

Oprema se koristi isključivo u svrhu za koju je namijenjena.

Prije korištenja opreme svaki radnik je dužan detaljno proučiti uputstvo o tehničkim podacima opreme, zaštiti pri radu, načinu korištenja opreme i njenim tehničkim mogućnostima te se ponašati u skladu s tim.

Ravnateljica može odlučiti da radnik prije korištenja opreme potpiše odgovarajući obrazac o tome da je upoznat o načinu korištenja opreme.

Ukoliko se oprema koristi suprotno uputstvu za korištenje i tehničkoj dokumentaciji ravnateljica može odlučiti naplatiti štetu od radnika čijim neodgovornim ponašanjem je nastala šteta na opremi.

#### Članak 9.

Uništavanjem opreme smatra se:

- grebanje, struganje i ostali oblici devastacije opreme,
- korištenje opreme suprotno njenoj namjeni i uputi proizvođača,
- korištenje opreme iznad njene, uputstvom, predviđene granice izdržljivosti,
- lijepljenje po opremi raznih podsjetnika ako njihovo skidanje predstavlja određene poteškoće i dodatni rad za spremačice ili bi nakon njihovog skidanja ostala oštećenja (ljepljivo, skinuta boja...) na opremi,
- ubacivanje (slučajno ili namjerno) stranih predmeta u opremu,
- sipanje neodgovarajućeg goriva u vozila, a da se prije ne raspita o vrsti goriva,
- korištenje opreme i nakon upozorenja (aparata) o postojanju greške (npr. gori lampica da nema ulja, a automobil se i dalje vozi; upozorenje o istrošenosti boje u tiskaljki, a tiskanje se nastavlja itd.) ako je upozorenje ignorirano i nastala je ili je mogla nastati šteta,
- ostale radnje kojima se uništava oprema, nanosi šteta ili umanjuje njena vrijednost, osim redovitog i uobičajenog korištenja opreme.

#### Članak 10.

Zabranjeno je ljuljanje na stolicama, sjedenje na naslonima za ruke i stajanje (hodanje) po stolicama, odnosno sve druge radnje kojima se mogu oštetiti (rasklimati) ili uništiti stolice.

#### Članak 11.

Zabranjeno je držati noge na stolu.

#### Korištenje službenih automobila

#### Članak 12.

Radnik koji koristi službeni automobil (dalje: vozač) dužan je prije početka vožnje i za vrijeme vožnje provjeriti:

- da li na automobilu postoje nova oštećenja te ih, ukoliko postoje prijaviti odgovornoj osobi,
- utvrditi da gume nisu ispuštene (prazne) odnosno da je tlak prenizak (guma "sjedi") te u tom slučaju obavijestiti odgovornu osobu,
- provjeriti da ne gore lampice upozorenja (nedostatak ulja, rashladne tekućine itd.) te u tom slučaju odmah prekinuti vožnju i obavijestiti odgovornu osobu,
- u slučaju javljanja čudnih šumova ili rada motora odmah izvijestiti odgovornu osobu,

Svaki vozač službenog automobila dužan je pridržavati se pravila sigurne vožnje, te sam odgovara za posljedice nepridržavanja prometnih propisa.

#### Članak 13.

Vozač je dužan osobitu pažnju posvetiti parkiranju automobila.

Vozač je dužan posebnu pažnju posvetiti parkiranju automobila, osobito ukoliko automobil parkira na ivičnjake. U slučaju penjanja vozilom na ivičnjake potrebno je automobil zaustaviti prije ivičnjaka i pažljivo se (polako) popeti preko ivičnjaka kako bi se izbjeglo oštećivanje gume ili naplatka ("felge").

Po završetku posla, svakodnevno, službene automobile parkirati u garaže ili druga rezervirana mjesta za parkiranje.

#### Članak 14.

Vozač je dužan provjeriti da li u automobilu ima dovoljno goriva za planiranu dužinu vožnje te, ukoliko smatra da je to potrebno, dužan je napuniti rezervoar (spremnik goriva).

Kupnja goriva vrši se isključivo putem kartica.

Pri kupnji goriva obavezno uzeti R1 račun.

Vozač je dužan uredno voditi putne i druge listove (evidencije) sukladno zakonskim propisima i odluci ravnateljice.

#### Članak 15

Službeni automobili trebaju uvijek biti čisti i uredni (oprani).

Vozači su dužni odvesti automobil na pranje ukoliko je prljav, odnosno izvijestiti osobu odgovornu automobile o potrebi pranja službenih automobila.

Nije dozvoljeno u automobilima ostavljati smeće (papire, vrećice itd.) već je svaki vozač duža prilikom parkiranja pokupiti sve svoje stvari te smeće iz automobila.

#### Korištenje informatičke oprema

##### Članak 16.

Informatička oprema služi za obavljanje posla na lakši i brži način.

U informatičku opremu pripadaju:

- računala (fiksna, prijenosna, dlanovnici, zbrajalice i sve ostale vrste računala)
- fotokopirni aparati,
- tiskaljke (štampači),
- UPS i njima slični uređaji,
- predočnici (monitori),
- LCD projektori, grafoskopi i slični aparati,
- razni spremaci podataka (CD, DVD, memory stickovi itd.)
- sve vrste miševa i tipkovnica,
- mrežna oprema (sabirnice, mrežne kutije, mrežna instalacija i mrežne utičnice),
- ostala oprema koja bi po logici stvari i načinu njene uporabe mogla biti smatrana informatičkom opremom.

Pod informatičkom opremom podrazumijevaju se i sve vrste softwera (programa) bez obzira na namjenu.

U informatičku opremu pripadaju i telefoni i telefaks uređaji, kao i njihove utičnice i priključni kabeli.

##### Članak 17.

Nije dozvoljeno računala često paliti i gasiti budući se time oštećuju diskovi i postoji mogućnost gubitka podataka. Računalo se u pravilu pali prilikom dolaska na posao, a gasi prilikom odlaska s posla.

Ako računalo ne radi ispravno ("zamrzava se", škripi ...) radnik je dužan odmah pozvati informatičara, a ne pokušavati sam popraviti kvar.

Nije dozvoljeno iznad tipkovnica jesti i piti kako se ona od mrvica ili prolivene tekućine ne bi uništila.

Strogo je zabranjeno olovkama, prstima ili drugim predmetima dirati ekran (monitor) kako na njemu ne bi ostala nepovratna oštećenja. Ukoliko se želi nešto pokazati na ekranu tada to učiniti strelicom "miša".

Čišćenje monitora dozvoljeno je samo sa sredstvom i na način kako to odobri informatičar.

Ugrađena ladica za CD u računalu služe isključivo za umetanje CD, odnosno DVD medija. Prilikom umetanja CD medija potrebno je postupati oprezno bez korištenja sile kako ne bi došlo do oštećenja.

Vratašca za CD/DVD medije otvaraju se i zatvaraju isključivo putem ugrađene tipke, a ne guranja kolica (nosača CD medija) rukom.

Po korištenju CD/DVD medija potrebno ga je odmah spremi u njegovu kutijicu (okvir) kako ne bi došlo do oštećenja.

Zabranjeno je na CD/DVD medije i njihove okvire stavljati šalice sa kavom ili druge predmete.

#### Članak 18.

Računala služe najčešće za obavljanje redovitog posla te su, shodno tome, na njima već instalirani softveri, aplikacije (programi) koji omogućuju obavljanje tog posla.

Instaliranje novih programa dozvoljeno je samo uz odobrenje informatičara, a po mogućnosti i pod njegovim nadzorom.

Izričito je zabranjeno mijenjanje instalacija pojedinih programa bez dozvole i (namjerno ili slučajno) ugrožavanje sigurnosti kompjutorskog sustava.

Pristup Internetu dozvoljen je samo za slanje elektronske pošte ili prikupljanje sadržaja i informacija vezanih uz posao.

Zabava, igre i pregled neprimjerenih stranica na Internetu nisu dozvoljeni.

Radnici ne smiju pretpostaviti da i smiju učiniti nešto samo zbog toga što to mogu učiniti.

Nikakvo prespajanje žica nije dozvoljeno.

#### Članak 19.

Prijenosno računalo i LCD projektor zadužuju se kod informatičara i služe isključivo za prezentacije i edukacije, odnosno za rad na terenu.

Prilikom završetka prezentacije navedene aparate s njihovom dodatnom opremom (kabeli, daljinski upravljač itd.) potrebno je pažljivo složiti i spremiti u odgovarajuće torbice.

Uz svaki uređaj, u njegovu torbicu, uložiti i dodatnu opremu (kabeli, daljinski...)

Prilikom stavljanja daljinskih upravljača u torbice potrebno je paziti da tipke ne budu pritisnute kako se ne bi istrošila baterija. Po mogućnosti izvaditi bateriju i spremiti je uz daljinski upravljač.

Prilikom spajanja opreme potrebno je pričekati nekoliko trenutaka kako bi se izvršila sinkronizacija spojenih komponenti. Za to vrijeme zabranjeno je nepotrebno stiskati dugmad (tipke) jer će se tako samo usporiti proces sinkronizacije.

Svaki problem u spajanju, radu ili sinkronizaciji opreme odmah prijaviti informatičaru.

#### Članak 20.

Tiskaljke (štampače) i fotokopirne uređaje koristimo na slijedeći način:

- zabranjeno je zadati mu veći broj kopija no što je predviđeno uputstvom ili tehničkom dokumentacijom,
- aparate obavezno gasiti na kraju radnog vremena,
- paziti da u aparat ne upadnu spajalice ili neka druga strana tijela,
- zabranjeno je vući po staklu spojene ("zaheftane") papire ili druge metalne (tvrde) predmete kako se ne bi staklo oštetilo te ostavljalo trag na svim budućim kopijama,
- zabranjeno je lupati po tipkama, jako ih pritiskati itd. Svi aparati izrađeni su tako da reagiraju na lagani dodir. Jako stiskanje tipki može samo oštetiti aparat.
- obavezno ubaciti dovoljnu količinu papira u aparat. Aparat koriste i drugi te ga je potrebno ostaviti u stanju u kojem je zatečen,
- prilikom zamjene boja ili tonera kazetu umetati pažljivo, bez primjene sile. Prije umetanja kazeta pročitati uputstvo.

#### Članak 21.

UPS uređaj služi za ispravljanje i stabilizaciju napona namijenjenog elektroničkim uređajima te za (kratko) održanje napona u slučaju nestanka struje.

U slučaju nestanka struje (uređaj će se zvučno oglasiti) potrebno je što hitnije zatvoriti sve otvorene aplikacije (programe) i spremiti podatke. U protivnom postoji mogućnost gubitka ili oštećenja baza podataka.

## *Pravilnik o kućnom redu*

Uređaj je moguće uključiti tek nekoliko minuta po dolasku struje kako bi se spriječilo oštećenje uređaja zbog velike razlike u oscilacijama i vršnim naponima struje.

### Članak 22.

Zabranjeno je isključivanje struje i diranje po mrežnim ormarićima.

Mrežne ormariće, vodove u njima i ugrađenu opremu u ormarićima može održavati i popravljati samo informatičar.

### Čuvanje energije i ekološke norme

#### Članak 23.

Pri dolasku na posao radnici su dužni ugasiti svjetla na dvorištu, hodnicima i radnim prostorijama ukoliko postoji dovoljno prirodnog svjetla i nije potrebno korištenje umjetne rasvjete.

Prilikom korištenja grijanja ili hlađenja (klime) potrebno je zatvoriti prozore kako se ne bi bez razloga rasipala energija.

Prozori se mogu otvoriti na kratko samo u svrhu prozračivanja.

Svaki radnik je dužan zatvoriti vodu ukoliko primijeti da je slavina otvorena (voda kapa). Ukoliko nije moguće zatvoriti vodu zbog kvara slavine odmah obavijestiti odgovornu osobu kako bi se kvar popravio.

#### Članak 24.

Svaki radnik dužan je razvijati ekološku svijest te se obvezuje ogromne količine otpadnog papira odlagati na za to predviđeno mjesto kako bi se mogao uputiti na daljnju reciklažu.

Istrošene baterije, akumulatori i ostali uređaji za čuvanje električne struje odlažu se na posebno mjesto i predaju osobi ili tvrtki za skupljanje ovog otpada.

Istrošeni toneri, kasete od boja i ribon trake iz tiskaljki i preslikovnih aparata spremaju se i predaju informatičaru koji se brine o njihovom daljnjem zbrinjavanju.

Infektivni otpad i lijekovi skupljaju se po odjelima u posebne posude te se odlažu na, za to planirano, mjesto i predaju tvrtki koja se bavi odvozom ove vrste otpada.

## **III. PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

### Članak 18.

Zdravstvena zaštita u Zavodu pruža se u ambulantama, savjetovalištima i drugim mjestima (školama itd.), a iznimno u slučaju naglih oboljenja ili izvanrednih okolnosti i na otvorenom prostoru ili u prostorima izvan kruga Zavoda.

### Članak 19.

Poslovne prostorije moraju biti uredne i čiste te se redovno vršiti dezinfekcija predviđenim sredstvom (izosanom...).

Za red i čistoću u poslovnim prostorijama odgovara voditelj službe ili drugi radnik kojemu je taj posao povjeren.

### Članak 20.

Korisnici zdravstvene zaštite dužni su maksimalno pridonositi održavanju reda i čistoće.

### Članak 21.

Korisnici mogu zahtijevati ostvarivanje samo onih oblika i opsega zdravstvene zaštite što je za njih utvrđeno zakonom, konvencijama, odnosno međunarodnim ugovorima.

Korisnici koji su osigurani samo za pojedine oblike zdravstvene zaštite, plaćaju sami pružene zdravstvene usluge za koje nisu osigurani.

Članak 22.

Strani državljani ostvaruju samo one oblike zdravstvene zaštite i u onom opsegu što ih za njih utvrdi zakon ili drugi opći akt, konvencija ili međudržavni ugovor.

Članak 23.

Svaki korisnik dužan je prije nego zatraži zdravstvenu zaštitu dokazati svoje pravo na zdravstvenu zaštitu važećom zdravstvenom iskaznicom kojom se utvrđuje pravo iz osnovnog zdravstvenog osiguranja i predocjenom osobne iskaznice, te ukoliko ostvaruje neko od ostalih prava iz zdravstvenog osiguranja, važećom iskaznicom dopunskog zdravstvenog osiguranja ili važećom potvrdom o oslobađanju od plaćanja dijela troškova zdravstvene zaštite.

Iznimno, u hitnom slučaju zdravstvene iskaznice ili potvrdu iz stavka 1. ovog članka dužni su neodgodivo pribaviti i dostaviti najbliži srodnici korisnika.

Članak 24.

Korisnici koji ne mogu dokazati svojstvo osigurane osobe moraju sami snositi troškove ostvarene zdravstvene zaštite, prema cjeniku usluga, kao i platiti troškove u visini stvarne cijene pojedine usluge ili cijene utvrđene cjenikom.

Zdravstvene usluge koje nisu obuhvaćene propisima o zdravstvenom osiguranju (pregledi i druge usluge radi davanja mišljenja, potvrde i uvjerenja) moraju se naplatiti unaprijed u gotovu novcu, prema cjeniku.

Članak 25.

O korisnicima zdravstvene zaštite kojima se pružaju zdravstvene usluge, vodi se evidencija i dokumentacija, sukladno posebnim propisima.

Članak 26.

Zdravstvene usluge za sebe mogu zahtijevati korisnici bez obzira na dob i poslovnu sposobnost.

Za maloljetne osobe i osobe lišene poslovne sposobnosti zdravstvenu zaštitu mogu zahtijevati roditelji, odnosno skrbnik.

Članak 27.

Pri ostvarivanju zdravstvene zaštite svaki korisnik dužan je bez posebnog zahtjeva dokazati svoj identitet osobnom iskaznicom ili drugom odgovarajućom ispravom (putovnica i dr.).

Strani državljani svoj identitet dokazuju putovnicom.

Osobi koja odbije predložiti ispravu o svom identitetu može se uskratiti pravo na zdravstvenu zaštitu.

Članak 28.

Dužnost je liječnika da obavijesti nadležno državno tijelo ukoliko pregledom korisnika utvrdi ili s razlogom posumnja kako je njegovo zdravstveno stanje (ozljeda) posljedica kaznenog djela.

Članak 29.

Pri pregledu korisnika u ordinaciji se obavljaju sve potrebne medicinske radnje, radi utvrđivanja dijagnoze, prepisuje odgovarajuću terapiju, te mu se daju upute u cilju liječenja.

Zdravstveni radnik dužan je prilikom pregleda pacijenta posebnu pažnju posvetiti zaštiti privatnosti pacijenta.

Prilikom pregleda pacijenta potrebno je onemogućiti ulazak u prostoriju drugim neovlaštenim osobama.

Članak 30.

Uskraćenje pružanja zdravstvene zaštite dužan je obrazložiti i o tome izdati pisanu obavijest voditelj službe na zahtjev korisnika.

Članak 31.

Korisnik koji nije zadovoljan poduzetim postupkom ili ocjenom liječnika ili drugog radnika Zavoda, ima pravo neposredno ili pismenim putem zatražiti od ravnatelja Zavoda zaštitu svojih prava glede kakvoće, sadržaja i vrste zdravstvene usluge koja mu je pružena.

Ravnatelj je dužan bez odgađanja postupiti po prigovoru i o poduzetim mjerama obavijestiti pismenim putem korisnika u roku od osam dana.

Ako korisnik nije zadovoljan poduzetim mjerama, zaštitu svojih prava može zatražiti kod nadležne komore, ministra zdravstva ili kod nadležnog suda, te od Udruge za zaštitu prava pacijenata..

Članak 32.

Organiziranje rada i radno vrijeme provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i odluci ravnatelja, sukladno odluci ministra zdravstva.

#### IV. ETIČKI KODEKS ZDRAVSTVENIH RADNIKA

Članak 33.

Zdravstveni radnici obavljaju stručne poslove zdravstvene zaštite prema dostignućima medicinske i druge znanosti, ulažući svoje stručne sposobnosti, savjetujući se s drugim zdravstvenim radnicima, te su dužni pri tome poštivati ličnost i osobno dostojanstvo korisnika i postupati u skladu s kodeksom etike zdravstvenih radnika.

Članak 34.

Zdravstveni i svi drugi radnici dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što znaju o zdravstvenom stanju korisnika.

Povreda čuvanja profesionalne tajne je teža povreda radne obveze.

Članak 35.

Zdravstvenim radnicima za vrijeme rada u Zavodu, odnosno obavljanja poslova pružanja zdravstvene zaštite zabranjuje se osobito:

- obavljanje djelatnosti izvan opsega određenog važećim odobrenjem za samostalan rad zdravstvenog radnika, odnosno izvan poslova svog radnog mjesta i stručnog obrazovanja koje je radnik stekao ili izvan odobrenja neposrednog rukovoditelja,
- postupanje po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje određenih postupaka,
- vođenje, izdavanje i čuvanje medicinske dokumentacije protivno posebnim propisima
- nepoštivanje liječničke i profesionalne tajne, prava bolesnika, vjerskih načela pacijenata,
- neekonomično i neučinkovito korištenje pribora i opreme,
- uživanje alkoholnih pića i dolazak na rad pod utjecajem alkohola,
- uživanje droga i dolazak na rad pod utjecajem droga,
- napuštanje rada i radnih prostorija bez znanja i odobrenja neposrednog rukovoditelja
- sklapanje posla za svoj račun iz zdravstvene djelatnosti bez odobrenja ravnatelja i obavljanje rada izvan redovnog radnog vremena protivno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti,
- uvjetovanje pružanja zdravstvene zaštite ili bilo koje druge pomoći korisniku protučinidbom materijalne ili nematerijalne koristi korisnika ili njegovih srodnika,



- primanje mita,
- sprečavanje ili onemogućavanje korisnika zdravstvene zaštite u ostvarivanju prava iz zdravstvenog osiguranja,
- svaki oblik izravne ili neizravne diskriminacije i svaki čin kojim se ponižava ili vrijeđa čast ili dostojanstvo korisnika, drugog radnika, suradnika ili narušava ugled Ustanove,
- namjerne pogreške pri fakturiranju i naplati pruženih usluga korisniku,

Svaka od radnji navedenih u stavku 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne obveze, za koju se izriče kazna predviđena propisima o radu, zdravstvenoj zaštiti i općim aktima nadležne komore, a izuzetno tešku povredu radne obveze predstavlja primanje mita, za koju se izriče najstroža kazna.

#### Članak 36.

Zdravstveni i drugi radnici ne mogu napustiti radno mjesto dok ne dobiju zamjenu, iako je njihovo radno vrijeme proteklo, ako bi time bila dovedena u pitanje sigurnost pružanja zdravstvene zaštite pučanstvu.

#### Članak 37.

Radnici Zavoda obvezni su na ljubazno i susretljivo ophođenje s korisnicima, kao i na pružanje svake moguće medicinske pomoći, uz pomoć pri prevladavanju psihičkih stanja, što ih prouzrokuje bolest, kao i druge tegobe koje se na njih nadovezuju.

Radnici Zavoda obvezni su poučiti i omogućiti korisnicima ostvarivanje zakonskih i ostalih prava.

### **V. RADNA ODJEĆA I OBUĆA**

#### Članak 38.

Zavod je zdravstvena ustanova te se svi radnici Zavoda moraju prikladno oblačiti i obuvati sukladno svom radnom mjestu i ugledu ustanove.

#### Članak 39.

Radnici (muški) su dužni obavezno nositi duge hlače te majice ili košulje (kratkih ili dugih rukava), a u slučaju hladnijeg vremena mogu nositi pulovere, prsluke itd.

Košulje ne mogu biti potpuno otkopčane.

#### Članak 40.

Radnice (ženske) dužne su nositi hlače, suknje ili haljine.

Ukoliko radnice nose hlače ili suknje dužne su nositi majice ili košulje (kratkih ili dugih rukava), a u slučaju osobnog osjećaja hladnoće mogu nositi pulovere, prsluke itd.

Hlače, haljine i suknje ne smiju biti prozirni.

Majice i košulje mogu biti na kopčanje ili s izrezom.

Zabranjeno je nošenje prozirnih majica bez grudnjaka.

#### Članak 41.

Isticanje pirsinga na pupku ili bradavicama nije dozvoljeno.

#### Članak 42.

Zdravstveni radnici dužni su nositi najmanje uredne i čiste bijele mantile.

Po potrebi posla ili prema želji mogu nositi bijele suknje ili hlače u kombinaciji s kutom, odnosno kostime itd.

Pelerine mogu nositi samo ukoliko izlaze izvan radnih prostorija Isto se odnosi i na službene jakne.

**Članak 43.**

Zabranjeno je na poslu nositi bermude, kratke ili "vruće" hlačice te mini suknjice.

Zabranjeno je na poslu nositi hlače s otrgnutim džepovima, izrezanim rupama, umjetno našitim flekama i zakrpama.

**Članak 44.**

Na poslu radnici mogu nositi svoju obuću ili službene klompe.

**Članak 45.**

Radnici su dužni nositi cipele, sandale ili čizmice, u boji, obliku i veličini kako im to odgovara.

Zabranjeno je na poslu nositi japanke, apostolke ili natikačama.

Na poslu se mogu nositi službene klompe.

## **VI. OSTALA NORME UOBIČAJENOG PONAŠANJA**

**Članak 46.**

Kućni red Zavoda mora biti postavljen na oglasnoj ploči ili drugom vidnom mjestu u Zavodu.

**Članak 47.**

Radnici koji dio posla obavljaju u drugoj ustanovi ili školi obavezni su se pridržavati kućnog reda te ustanove.

**Članak 48.**

Nakon proteka redovnog radnog vremena Zavod se zaključava.

**Članak 49.**

U slučaju potrebe, djelatnici uposleni u Zavodu mogu ostati na poslu i poslije završetka radnog vremenu ukoliko je to potrebno za dovršenje započetog posla.

U slučaju potrebe, djelatnici mogu raditi i dovršiti obavezan hitni posao i u druge neradne dane ili blagdanom, ali o tome moraju obavijestiti voditelja službe ili ravnateljicu.

**Članak 50.**

U svim prostorijama Zavoda, u cilju očuvanja zdravlja, zabranjuje se pušenje.

**Članak 51.**

Pri korištenju WC-a potrebno ga je ostaviti u stanju u kome je zatečen te osobitu pažnju posvetiti higijeni i čistoći WC daske.

**Članak 52.**

Pri korištenju zdravstvene zaštite građani su dužni pridržavati se kućnog reda Zavoda i uputa o liječenju doktora medicine i osobno su odgovorni zbog nepridržavanja tih uputa.

**Članak 53.**

Zabranjeno je unošenje i pijenje alkoholnih pića i korištenje sredstava koja izazivaju smanjene radne sposobnosti (narkotička sredstva) prije i tijekom rada.

## *Pravilnik o kućnom redu*

Iznimno je dozvoljeno unošenje i držanje alkoholnih pića, isključivo u reprezentativne svrhe prilikom posjeta poslovnih partnera.

### Članak 54.

Radnik uposlenom u Zavodu, odnosno korisnik usluga ili osoba koja se nalazi u posjeti, dužna je omogućiti provjeru da li je pod utjecajem alkohola ili drugog narkotičkog sredstva.

Ukoliko osoba na koju se sumnja kako je pod utjecajem alkohola ili droga odbije izvršiti testiranje, smatra se da je sumnja opravdana.

### Članak 55.

Kada voditelj službe odnosno odgovorni radnik u službi utvrdi da je osoba koja se nalazi u prostoru Zavoda pod utjecajem alkohola ili droge dužna ju je odmah udaljiti se iz Zavoda.

Ukoliko je riječ radniku Zavoda, postupit će se sukladno odredbama općih akata

Ukoliko osoba ne postupi prema uputama, pozvat će se nadležna redarstvena služba.

### Članak 56.

Radnici su dužni javljati se na telefonske pozive, kako svoje, tako i radnih kolega koji su trenutno odsutni te primati eventualne poruke, davati informacije (ukoliko su ovlašteni) ili upućivati stranke nadležnim službama.

Prilikom pisanja dopisa radnici su dužni primjenjivati osnove poslovnog dopisivanja.

### Članak 57.

Voda iz aparata s vodom koristiti isključivo za piće (hladna) ili za pripremu kave i čaja (topla) te eventualno pripremu laganih juhica, a nikako za zalijevanje cvijeća.

Prilikom točenja vode iz aparata u plastične čaše koristiti isključivo samo jednu čašu kako bi bilo dostatan broj čaša i za druge.

### Članak 58.

Korisnicima zdravstvene zaštite zabranjeno je osobito:

- korištenje i sudjelovanje u igrama na sreću za novac, u krugu Zavoda,
- oštećivanje zgrada, inventarskih predmeta, opreme i naprava,
- dovođenje životinja u krug Zavoda, zgradu ili pojedine prostorije,
- držanje i nošenje oružja,
- glasno pjevanje, sviranje,
- davanje nagrada, novca i drugih vrijednosti radnicima Zavoda,
- donošenje i uživanje alkoholnih pića i narkotičkih sredstava,
- oštećivanje i prljanje podova, zidova, vrata, prozora i drugog namještaja,
- kidanje i branje cvijeća u nasadima ,
- oštećivanje i zagađivanje zelenih površina i nasada,
- oštećivanje ili kidanje drveća i ukrasnog grmlja,

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 59.

Sastavni dio ovog Pravilnika su svi akti koji budu ustanovljeni u cilju održavanja kućnog reda, kao i sve okružnice ravnateljice kojima se rješavaju problemi iz ove materije.

### Članak 60.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnateljica Zavoda.

### Članak 61.

*Pravilnik o kućnom redu*

U slučaju izmjene pojedinih zakonskih propisa i podzakonskih akata, u svezi s odredbama ovog Pravilnika, neposredno će se primjenjivati nove zakonske odredbe, bez obzira da li je došlo do izmjene ovog Pravilnika.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika u cijelosti se zamjenjuje dosadašnji Pravilnik o kućnom redu usvojen dana 01.10.2003. godine.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik donosi ravnateljica Zavoda, a stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

Ravnateljica:  
DINKA NAKIĆ, dr.med., spec. epidemiolog



Broj: 02-119/01-2008.  
Požega, 10.04.2008.

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 10.04.2008. i stupa na snagu dana 21.04.2008. godine.

Ravnateljica:  
DINKA NAKIĆ, dr.med., spec. epidemiolog

