

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in v skladu z Zakonom o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 - uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS in 57/12) je Svet Doma upokoјencev Domžale na svoji seji dne **24.11.2016** sprejel

S T A T U T

DOMA UPOKOJENCEV DOMŽALE

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

Dom upokoјencev Domžale (v nadaljevanju besedila: dom) je bil ustanovljen kot javni socialno varstveni zavod s sklepom Vlade Republike Slovenije št. 022-03/93-9/44-8 z dne 6. 5. 1993, ki je bil spremenjen in dopolnjen s sklepom Vlade Republike Slovenije o spremembah in dopolnitvah sklepa o ustanovitvi Doma upokoјencev Domžale št. 571-25/2002-1 z dne 26. 6. 2002.

Dom je vpisan v sodni register Okrožnega sodišča v Ljubljani pod št. vložka 10097700 z dne 06.03.1997.

2. člen

Ustanovitelj doma je Republika Slovenija.

Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3. člen

Dom posluje pod imenom: »Dom upokoјencev Domžale«.

Sedež doma je: Karantanska cesta 5, 1230 Domžale

Dom ima štirioglato štampiljko z naslednjim besedilom: »Dom upokoјencev Domžale, Karantanska cesta 5, 1230 Domžale«.

Pri izvrševanju javnih pooblastil in izvajanju javne službe uporablja dom pečat okrogle oblike, s premerom 32 mm. Pečat ima v zunanjem krogu napis Republika Slovenija in sedež doma, v notranjem krogu ime doma in v sredini grb Republike Slovenije. Za posebne primere ima dom tudi pečat s premerom 20 mm z enako vsebino.

Direktor glede na organizacijo doma določi število pečatov in štampiljk iz prejšnjega odstavka, način njihove uporabe, hrambe in uničenja. Dom uporablja pri poslovanju poleg imena tudi znak doma.

4. člen

Dom kot osnovno dejavnost v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnost, ki so z zakonom določene kot javna služba,

lahko pa opravlja tudi dodatno gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva starejših občanov.

V okviru opredelitve iz prejšnjega odstavka opravlja dom:

1. kot osnovno dejavnost

Q ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO

- Q 86.210 Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT)
- Q 87.100 Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško nego
- Q 87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
- Q 87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

2. kot dodatno

GOSPODARSKO DEJAVNOST

- C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- G 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
- G 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah (DT)
- I 55.201 Počitniški domovi in letovišča
- I 56.101 Restavracije in gostilne
- I 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I 56.103 Slaščičarne in kavarne
- I 56.104 Začasni gostinski obrati
- I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- I 56.290 Druga oskrba z jedmi
- I 56.300 Strežba pijač
- J 58.120 Izdajanje imenikov in adresarjev
- J 58.190 Drugo založništvo
- J 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- M 74.300 Prevajanje in tolmačenje
- N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N 81.210 Splošno čiščenje stavb
- N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in posamične pisarniške dejavnosti
- N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
- R 90.030 Umetniško ustvarjanje
- R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinskih izdelkov
- S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- S 96.021 Frizerska dejavnost
- S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost
- S 96.030 Pogrebna dejavnost
- S 96.040 Dejavnosti za nego telesa

S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Dom lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

5. člen

Dom lahko v okviru svoje registrirane dejavnosti za preprečevanje in reševanje socialnih stisk posameznih ranljivih skupin prebivalstva izvaja tudi socialno varstvene programe, ki so:

- javni socialnovarstveni programi,
- razvojni socialnovarstveni programi,
- eksperimentalni socialnovarstveni programi in
- dopolnilni socialnovarstveni programi.

Za izvajanje razvojnih in eksperimentalnih socialnovarstvenih programov mora dom pridobiti predhodno mnenje socialne zbornice o strokovni ustreznosti programov.

Dom pred pričetkom izvajanja socialnovarstvenih programov vpiše v evidenco Socialne zbornice Slovenije javni socialnovarstveni program, ki ga namerava izvajati.

III. SREDSTVA ZA DELO

6. člen

Za opravljanje svoje dejavnosti dom v skladu z aktom o ustanovitvi upravlja s stvarnim premoženjem v lasti Republike Slovenije.

7. člen

Sredstva za izvajanje in razvoj dejavnosti pridobiva dom:

- s plačili za storitve;
- od Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije za opravljene storitve;
- s prodajo blaga in storitev na trgu;
- iz proračuna Republike Slovenije in proračuna občine za storitve in namene določene z zakonom;
- s prispevki organizacij, donatorjev in iz drugih virov.

8. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki ga ustvari z opravljanjem svoje dejavnosti, lahko dom uporabi za izvajanje in razvoj svoje dejavnosti. O načinu razpolaganja presežka prihodka nad odhodki odloča svet doma v soglasju z ustanoviteljem.

O načinu in višini pokrivanja presežka odhodkov nad prihodki, ki nastane pri izvajanju javne službe, odloča ustanovitelj na predlog sveta doma.

Za presežek odhodkov nad prihodki, nastalem pri dejavnosti doma, ki ni javna služba, ustanovitelj ne odgovarja.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI DOMA V PRAVNEM PROMETU

9. člen

Dom nastopa v pravnem prometu samostojno, v svojem imenu in za svoj račun, ter sklepa pogodbe in druge pravne posle v okviru dejavnosti, vpisanih v sodni register.

Za svoje obveznosti odgovarja dom s sredstvi s katerimi razpolaga.

Dom je dolžan upravljati premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja. Za upravljanje je odgovoren ustanovitelju.

10. člen

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti doma, ki so povezane z izvajanjem javne službe, le do višine vrednosti premoženja, pridobljenega iz javnih sredstev.

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE DOMA

11. člen

Dom zastopa in predstavlja direktor, ki je odgovoren za zakonitost njegovega dela in poslovanja. Direktor v imenu in za račun doma v okviru njegove dejavnosti sklepa pogodbe in opravlja druga pravna opravila brez omejitev.

Direktor pisno pooblasti drugo osebo za zastopanje in predstavljanje doma, pri čemer določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

12. člen

Listine s področja finančnega in računovodskega poslovanja doma podpisujeta direktor in vodja finančno računovodske službe.

Osebe, ki lahko v odsotnosti direktorja ali vodje finančno računovodske službe podpisujejo listine iz prejšnjega odstavka, določa akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Podpisi direktorja, vodje finančno računovodske službe in drugih pooblaščenih delavcev doma iz prejšnjega odstavka tega člena, se deponirajo pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

VI. ORGANIZACIJA DELA DOMA

13. člen

Za namen izvajanja dejavnosti v skladu s tem statutom je delo v domu organizirano (enovito) na sedežu zavoda.

Delo v domu poteka v skladu z aktom o organizaciji in aktom o sistemizaciji delovnih mest.

14. člen

Opravljanje dejavnosti doma poteka nepretrgoma 24 ur dnevno, vse dni v letu.

Časovno izvajanje dejavnosti in programov podrobneje ureja letni delovni načrt.

15. člen

Delovni procesi so v domu organizirani tako, da se strokovne dejavnosti izvajajo pod strokovnim vodstvom in v sodelovanju z organi doma kot nedeljiv proces po načelu celovitosti in individualnosti obravnave stanovalcev oziroma uporabnikov.

Postopki izvajanja storitev doma morajo biti vodeni tako, da zagotavljajo uresničevanje splošnih in z zakonom določenih pravic stanovalcev oziroma uporabnikov ter spoštovanje pravic, načel in ukrepov za zaščito nedotakljivosti človekove osebnosti in dostojanstva.

16. člen

Dom pri svojem delu sodeluje s sorodnimi in drugimi organizacijami ter združenji in izvaja ustrezne aktivnosti oziroma se vključuje v njih zaradi pospeševanja razvoja in napredka vseh dejavnosti, ki so pomembne za opravljanje dejavnosti doma.

VII. ORGANI DOMA

17. člen

Organi doma so:

1. svet doma
2. direktor
3. strokovni svet doma

18. člen

Delo organov doma je javno.

Javnost dela se uresničuje z javnostjo sej sveta doma in drugih organov, z objavljanjem sklepov, z objavljanjem odgovorov na postavljena vprašanja in podane pripombe na organih, s poročanjem in drugimi oblikami obveščanja.

Javnost se lahko izključi v skladu z veljavno zakonodajo in splošnimi akti, ki urejajo odnose z javnostjo.

1. Svet doma

19. člen

Organ upravlja je svet doma, ki ga sestavlja devet (9) članov, in sicer:

- pet (5) predstavnikov ustanovitelja
- dva (2) predstavnika delavcev

- en (1) predstavnik stanovalcev
- en (1) predstavnik lokalne skupnosti.

Mandat članov sveta doma traja štiri (4) leta. Člani sveta so po preteku mandata lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni.

20. člen

Pristojnosti sveta doma so:

- sprejema statut in njegove spremembe in dopolnitve,
- sprejema druge splošne akte doma, v kolikor jih ne sprejema direktor;
- sprejema program razvoja doma in spremlja njegovo uresničevanje;
- sprejema letni delovni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema finančni načrt doma in letno poročilo o njegovem izvrševanju;
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem;
- predlaga ustanovitelju način pokrivanja primanjkljaja po sprejetem poročilu o izvrševanju finančnega načrta;
- določa cene storitev doma;
- odloča o uvedbi dodatnih storitev in drugih programov ter določa cene njihovih storitev;
- opravi postopek imenovanja in razrešitve direktorja doma;
- sklepa z direktorjem pogodbo o zaposlitvi ter v skladu s predpisom določa del plače za delovno uspešnost;
- daje ustanovitelju in direktorju doma predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, ki se nanašajo na dejavnost doma;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- odloča o ugovorih stanovalcev doma zoper delo strokovnega delavca ali strokovnega sodelavca ter o ugovorih zoper opravljeno storitev;
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev članov sveta doma, ter predlaga njihov odpoklic;
- na predlog direktorja sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- v okviru svojih pristojnosti in nalog po potrebi imenuje stalne inčasne komisije;
- sprejema druge odločitve v zvezi z upravljanjem doma.

21. člen

Letni program dela ter finančni načrt in letni poročili o njunem izvrševanju svet doma predloži ministrstvu, pristojnemu za socialno varstvo.

Volitve in imenovanja članov sveta doma

22. člen

Zaradi pravočasne izvolitve in imenovanja novih članov sveta doma mora svet najkasneje tri (3) mesece pred iztekom svojega mandata o tem pisno obvestiti ustanovitelja, stanovalce in lokalno skupnost.

23. člen

Predstavnike ustanovitelja in lokalne skupnosti imenujeta Vlada republike Slovenije oziroma pristojni organ lokalne skupnosti.

24. člen

Stanovalci praviloma z javnim glasovanjem izvolijo svojega predstavnika v svetu doma na zboru. V posebnih primerih lahko v imenu stanovalcev glasujejo njihovi pooblaščenici.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večina prisotnih na zboru.

25. člen

Volitve predstavnikov delavcev v svet doma so tajne.

Volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda ureja poslovnik, ki ga sprejme svet zavoda.

Direktor ne more biti izvoljen za člana sveta doma.

26. člen

Mandat člana sveta doma preneha pred iztekom:

- če je odpoklican
- na lastno zahtevo,
- iz drugih razlogov.

Članu sveta doma, ki je predstavnik delavcev, preneha mandat pred iztekom tudi v primeru, ko mu preneha delovno razmerje v domu.

27. člen

Predsednik sveta doma mora o predčasnem prenehanju mandata članu sveta pisno obvestiti ustanovitelja, delavce, stanovalce ali lokalno skupnost najkasneje v osmih (8) dneh po predčasnem prenehanju mandata.

28. člen

Postopek nadomestnih volitev oziroma imenovanja se ne opravi v primeru, ko razlog za nadomestne volitve ali nadomestno imenovanje člana sveta nastane največ tri (3) mesece pred iztekom mandata članov sveta.

29. člen

Mandat novih članov sveta doma začne teči z dnem prve - konstitutivne seje novega sveta.

Novi svet doma se mora sestati najkasneje v petnajstih (15) dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanja članov sveta.

Prvo sejo novega sveta skliče predsednik sveta doma, ki jo vodi do izvolitve predsednika novega sveta doma.

Na prvi seji se verificirajo mandati novih članov, ki nato izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta in njegov namestnik ne moreta biti predstavnika iste interesne strani.

Če predsednik starega sveta doma ne skliče prve seje novega sveta v roku iz drugega odstavka tega člena, skliče sejo ustanovitelj preko svojih predstavnikov v novem svetu doma v nadaljnjih petnajstih (15) dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanja članov sveta.

Seje in način dela sveta doma

30. člen

Seje sveta doma s pisnim vabilom sklicuje predsednik. V primeru odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika sveta doma.

Predsednik je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ustanovitelj ali direktor doma. Če predsednik sveta doma ne skliče seje sveta v osmih (8) dneh po prejemu zahteve, skliče sejo v nadaljnjih osmih (8) dneh ustanovitelj preko svojih predstavnikov v svetu ali direktor doma.

Svet je sklepčen, če je na sejah prisotna več kot polovica njegovih članov.

Svet sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov, razen kadar odloča o

- statutu doma
- letnem delovnem načrtu in poročilu o njegovem izvrševanju
- imenovanju ali razrešitvi direktorja,

ko sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Svet natančneje uredi svoje delo s poslovníkom, ki določi tudi izjemne in nujne primere, ko se lahko izvede dopisna seja sveta.

2. Direktor

31. člen

Direktor organizira delo, vodi strokovno delo in poslovanje doma, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela doma.

32. člen

Naloge in odgovornosti direktorja so:

- organizira in usklajuje delovni proces;
- pripravlja predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja doma ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja doma;
- pripravlja predloge splošnih aktov doma, ki jih sprejema svet;
- sprejema splošne akte, za katere ni pristojen drug organ po zakonu ali tem statutu;
- pripravlja predloge cen socialnovarstvenih in drugih storitev doma;
- odloča o posameznih pravicah in obveznostih delavcev;
- odloča o disciplinski odgovornosti delavcev;
- izvršuje sklepe organov doma in ustanovitelja;

- je odgovoren za izvajanje ukrepov varstva pri delu in za varovanje zdravja, varstva pred požarom in varstva okolja;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu doma;
- imenuje in vodi strokovni svet doma;
- v okviru svojih pristojnosti in potreb imenuje stalne in začasne komisije;
- opravlja druga dela in naloge, določene z zakonom oziroma splošnimi akti doma.

Direktor doma sodeluje na sejah sveta, razen v primerih, ko svet odloči, da pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda direktor ne bo sodeloval.

33. člen

Za direktorja doma je lahko imenovan kandidat, ki se prijavi na javni razpis in izpolnjuje pogoje, določene v zakonu, ki ureja socialno varstvo.

34. člen

Javni razpis za imenovanje direktorja mora svet doma objaviti najkasneje pet (5) mesecev pred iztekom mandata dosedanjemu direktorju.

Če se na razpis nihče ne prijavi ali če nihče od prijavljenih kandidatov ni izbran, se razpis ponovi.

35. člen

Direktorja imenuje in razrešuje svet doma s soglasjem ministra, pristojnega za socialno varstvo, po predhodnem mnenju pristojnega organa lokalne skupnosti, v kateri ima dom sedež.

Če pristojni organ lokalne skupnosti, v kateri ima zavod sedež, ne da mnenja iz prejšnjega odstavka v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda nadaljuje postopek imenovanja in razrešitve direktorja brez tega mnenja.

Če minister, pristojen za socialno varstvo, ne da soglasja iz prvega odstavka tega člena v 60 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o imenovanju direktorja brez tega soglasja.

36. člen

Mandat direktorja traja pet (5) let. Po preteku mandatne dobe je ista oseba lahko ponovno imenovana za direktorja.

Mandat direktorja začne teči z dnem, ko izda soglasje k njegovemu imenovanju minister, pristojen za socialno varstvo, oziroma naslednji dan po preteku prejšnjega mandata, če je bilo soglasje ministra izdano prej ali z dnem, ko svet zavoda odloči o imenovanju direktorja brez soglasja ministra.

37. člen

Direktor sklene pogodbo o zaposlitvi s svetom doma. V imenu sveta doma pogodbo o zaposlitvi z direktorjem podpiše predsednik sveta doma. V pogodbi o zaposlitvi se posebej uredijo tudi pravice, obveznosti in odgovornosti v skladu z delovno pravno zakonodajo.

38. člen

V primeru, ko direktor iz kateregakoli razloga ni imenovan do izteka mandata sedanjemu direktorju, svet doma imenuje vršilca dolžnosti za čas največ enega (1) leta in ponovi razpis za imenovanje direktorja.

39. člen

Če svet doma v treh (3) mesecih po prenehanju mandata dosedanjemu direktorju doma ali po njegovi razrešitvi ne imenuje novega direktorja, ga lahko imenuje minister, pristojen za socialno varstvo.

40. člen

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan. Svet razrešuje direktorja v primerih in po postopku, določenem z zakonom, ki ureja zavode in zakonom, ki ureja socialno varstvo.

V skladu z zakonom, ki ureja socialno varstvo lahko direktorja razreši tudi minister, pristojen za socialno varstvo.

41. člen

Svet doma je dolžan razrešiti direktorja doma v naslednjih primerih:

- če zahteva razrešitev sam;
- če nastane kateri izmed razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha pogodba o zaposlitvi;
- če pri svojem delu ne ravna v skladu z veljavno zakonodajo in splošnimi akti ali če neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov doma ali ravna v nasprotju z njimi;
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči domu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako, da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti doma.

42. člen

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi je svet doma dolžan seznaniti direktorja doma z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da izrazi svoje mnenje o njih.

43. člen

Direktor ima pravico zahtevati sodno varstvo zoper sklep o razrešitvi če meni, da je bil kršen za razrešitev določeni postopek in da je lahko ta kršitev bistveno vplivala na odločitev, ali da z zakonom določeni razlogi za razrešitev niso bili podani.

Zahtevo za sodno varstvo lahko direktor doma vloži v petnajstih (15) dneh po sprejemu sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem sodišču.

3. Strokovni svet

44. člen

Strokovni svet doma je kolegijski strokovni organ doma, ki obravnava vprašanja s področja strokovnega dela doma.

Naloge strokovnega sveta so:

- določa strokovne podlage za programe dela in razvoja doma;
- daje direktorju in svetu doma mnenja in predloge glede organizacije dela in pogojev za razvoj dejavnosti;
- obravnava predloge letnih delovnih načrtov in programov razvoja doma ter poročil o njihovem uresničevanju;
- predlaga in obravnava uvajanje novih metod dela s stanovalci doma;
- obravnava predloge letnih načrtov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev;
- obravnava druga vprašanja s področja strokovnega dela doma.

Strokovni svet lahko po potrebi pritegne k sodelovanju tudi druge delavce doma ali zunanje strokovnjake.

45. člen

Strokovni svet doma ima šest (6) članov.

Člane strokovnega sveta imenuje direktor doma izmed strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev oziroma vodij posameznih organizacijskih enot doma.

Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja.

46. člen

Strokovni svet se sestaja po potrebi, vendar najmanj dvakrat (2) letno. Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi direktor.

Seja strokovnega sveta je sklepčna, če je prisotna več kot polovica članov, odločitve pa sprejemajo z večino prisotnih.

VIII. URESNIČEVANJE INTERESOV STANOVALCEV

47. člen

V domu se oblikuje svet stanovalcev, ki zagotavlja organizirano uresničevanje interesov stanovalcev v domu.

Svet stanovalcev obravnava vprašanja, ki so povezana z njihovim življenjem v domu. Pobude in predloge posreduje organom doma.

48. člen

Stanovalci na svojem zboru izvolijo pet (5) članski svet za dobo štirih let. Podporo za delovanje sveta stanovalcev zagotavlja direktor in socialna služba doma.

IX. SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST STANOVALCEV

49. člen

Sprejem, premestitve in odpust stanovalcev ureja pravilnik, ki ureja postopke pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

Pravice in obveznosti stanovalcev kot upravičencev oziroma uporabnikov doma kot izvajalca storitev podrobneje urejajo hišni red in drugi splošni akti doma.

50. člen

O sprejemu, premestitvi ali odpustu stanovalca odloči v skladu z zakonom in pravilnikom iz prejšnjega člena direktor na predlog komisije za sprejem, premestitev in odpust stanovalcev.

X. SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI UPRAVLJANJU DOMA IN OBVEŠČANJE DELAVCEV

51. člen

Pravice v zvezi s sodelovanjem pri upravljanju doma uresničujejo delavci doma kot posamezniki v skladu z zakonom, ki ureja sodelovanje delavcev pri upravljanju, kolektivno pa skladno s kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije.

52. člen

Direktor zagotavlja obveščanje delavcev o vseh zadevah, ki vplivajo na socialno ekonomski položaj ter na pravice in obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

Delavci morajo biti obveščeni zlasti o:

- položaju doma;
- razvojnih ciljih doma;
- spremembi dejavnosti;
- organizacijskih spremembah;
- letnih programih dela in poslovanja.

Obveščanje delavcev se med drugim uresničuje tudi z objavljanjem zapisnikov in drugih pomembnih obvestil na oglasnih deskah doma, v kolikor to ni v nasprotju z zakonom.

XI. SODELOVANJE S SINDIKATOM

53. člen

Direktor doma zagotavlja sindikatom v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo pogoje za njihovo nemoteno delovanje in jim omogoča dostop do vseh podatkov, pomembnih za njihovo delovanje in uresničevanje varstva pravic delavcev iz delovnega razmerja.

54. člen

Sindikatom se izročajo vabila z gradivi za seje organov doma in zagotavlja sodelovanje njihovih predstavnikov na njih, kadar obravnavajo vprašanja, ki se nanašajo na socialno ekonomski in delovni položaj ter na pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev iz dela in delovnega razmerja.

55. člen

Direktor doma sklene s sindikati doma pogodbo o pogojih za delovanje sindikatov v domu. Delovanja sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov doma.

56. člen

Sindikatom mora izvajati svojo dejavnost v času in na način, ki ne ovira delovanja in ne zmanjšuje učinkovitost poslovanja doma.

XII. VARSTVO DELOVNEGA IN ŽIVLJENJSKEGA OKOLJA

57. člen

Delo v domu je organizirano tako, da zagotavlja delavcem varnost in zdravje pri delu. Za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu se izvajajo ukrepi za varstvo pri delu in požarno varnost.

58. člen

Delavci morajo spoštovati in izvajati ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Delavci morajo opravljati delo tako, da varujejo svoje zdravje in življenje ter zdravje in življenje stanovalcev in drugih oseb.

Delavec mora uporabljati varnostne naprave ter sredstva in osebno varovalno opremo pri delu v skladu z njihovim namenom, pazljivo ravnati z njimi in skrbeti, da so v brezhibnem stanju.

59. člen

Vsi delavci doma in njihovi predstavniki se morajo o vprašanih varnosti in zdravja pri delu medsebojno obveščati, skupno posvetovati ter soodločati v skladu z veljavno zakonodajo.

60. člen

Vsi ukrepi, ki se izvajajo v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu, se financirajo iz sredstev doma.

61. člen

Direktor sprejme izjavo o varnosti z oceno tveganja v pisni obliki, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje zdravja in varnosti pri delu. Ob vsaki novi nevarnosti in ravni tveganja jo mora sproti dopolnjevati.

62. člen

Direktor zagotavlja varnost in zdravje pri delu, v skladu z veljavno zakonodajo, zlasti tako, da:

- poveri opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pri delu pa pooblaščenemu zdravniku;
- sprejme ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva v skladu s posebnimi predpisi;
- sprejme ukrepe prve pomoči in evakuacije v primeru ogroženosti;
- obvešča delavce o uvajanju novih tehnologij in sredstev za delo, o nevarnostih za poškodbe in zdravstvene okvare, ki so povezane z njimi, ter izdaja navodila za varno delo;
- zagotavlja usposabljanje delavcev za varno delo;
- zagotavlja delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu ter njihovo uporabo, če sredstva za delo in delovno okolje kljub varnostnim ukrepom ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu;
- zagotavlja periodične preiskave delovnega okolja in periodične preglede in preizkuse delovne opreme;
- zagotavlja zdravstvene preglede delavcev.

63. člen

Direktor omogoča delavcem ali njihovim predstavnikom v skladu z veljavno zakonodajo sodelovanje pri obravnavi vseh vprašanj, ki se nanašajo na zagotavljanje varnega in zdravega dela.

XIII. ORGANIZIRANJE CIVILNE ZAŠČITE

64. člen

Dom prevzema in izvaja naloge s področja civilne zaščite v skladu z zakonom.

XIV. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN TAJNOSTI

65. člen

V skladu z zakonom dom zbira, obdeluje, hrani, uporablja in posreduje osebne podatke ter druge podatke stanovalcev oziroma uporabnikov, njihovih svojcev, skrbnikov pooblaščenecv ter drugih zavezancev in delavcev, katere potrebuje za izvajanje storitev ter urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja zaposlenih.

66. člen

Varstvo osebnih podatkov obsega pravice, načine in ukrepe, s katerimi dom preprečuje nezakonite in neupravičene posege v nedotakljivost osebne integritete stanovalcev oziroma uporabnikov storitev in delavcev ter njihovega osebnega in družinskega življenja.

67. člen

V postopku uveljavljanja in izvajanja pravice do storitev doma oziroma urejanja delovnega razmerja morajo biti stanovalci oziroma uporabniki in delavci seznanjeni s tem, katere osebne podatke potrebuje dom za urejanje pravic in medsebojnih obveznosti v zvezi z izvajanjem storitev ter pravic in medsebojnih obveznosti iz delovnega razmerja.

68. člen

Dom lahko posreduje podatke o stanovalcih oziroma drugih uporabnikih ali delavcih samo tistim pravnim in fizičnim osebam, ki imajo do njih pravico po zakonu, v vseh ostalih primerih pa le s pisno privolitvijo stanovalca oziroma uporabnika ali delavca.

69. člen

Delavci doma in druge osebe, ki vstopajo v delovno ali poslovno razmerje z domom, so dolžne varovati poslovne skrivnosti. Ta dolžnost obstaja tudi po prenehanju delovnega ali poslovnega razmerja v domu.

70. člen

Kot poslovna skrivnost in podatki, za katere veljajo določila o varovanju po zakonu, tem statutu in drugih splošnih aktih doma, se štejejo podatki oziroma dokumenti in listine, ki so specifični glede na dejavnost doma in bi njihovo posredovanje nepooblaščenim osebam škodovalo izvajanju nalog doma ali stanovalcem oziroma zaposlenim, zlasti pa naslednje listine in podatki:

- ki jih svet doma določi v skladu z zakonom in na predlog ustanovitelja ali direktorja doma kot poslovno tajnost;
- ki jih kot zaupne sporoči ali izroči domu pristojni organ ali organizacija;
- osebni podatki in podatki o socialnih razmerah strank (stanovalcev doma, skrbnikov ali njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev);
- podatki o prošnjah, zahtevah in pritožbah strank (stanovalcev doma ali skrbnikov in njihovih sorodnikov ter drugih zavezancev);
- osebni podatki zaposlenih v domu in podatki, ki se nanašajo na delovno razmerje zaposlenih;
- neobjavljena strokovna gradiva;
- podatki zdravstvene, negovalne in socialne dokumentacije,
- vsa dokumentacija o sistemu vodenja kakovosti.

Svet doma lahko s sklepom določi kot poslovno skrivnost tudi druge podatke oziroma posamezni dokument, ki ga sprejme. S tem sklepom morajo biti na ustrezen način seznanjeni stanovalci in delavci ter drugi organi doma.

Listin in podatkov, navedenih v tem členu ni dovoljeno odstopiti ali sporočiti drugim osebam oziroma organom in organizacijam, razen če zakon ne določa drugače.

71. člen

Varstvo in arhiviranje osebnih podatkov, vsebovanih v zbirkah podatkov, s katerimi dom upravlja, se podrobneje uredi s posebnim splošnim aktom.

Z aktom iz prejšnjega odstavka se podrobneje uredi tudi varovanje poslovne skrivnosti doma.

XV. SPLOŠNI AKTI

72. člen

Splošni akti doma so statut doma, pravilniki, poslovniki, organizacijski akti ter drugi splošni akti, s katerimi se urejajo organizacijska, delovno pravna in druga razmerja v domu, pomembna za njegovo delo in poslovanje.

73. člen

Statut je temeljni splošni akt doma.

Posamezna vprašanja, ki jih ureja ta statut, se lahko podrobneje uredijo z drugimi splošnimi akti. Drugi splošni akti ne smejo biti v nasprotju s statutom. Posamični akti morajo biti v skladu s splošnimi akti doma.

Splošni akti so dostopni vsem delavcem in stanovalcem doma ter njihovim svojcem in pooblaščencom.

Splošni akti se objavijo na oglasni deski doma in se začnejo uporabljati osmi (8) dan po objavi, če z aktom ni določen rok začetka njegove uporabe.

74. člen

S splošnimi akti se ureja predvsem naslednja vprašanja:

1. hišnega reda;
2. organizacije dela in sistemizacije delovnih mest doma;
3. dela sveta doma;
4. delitve sredstev za plače in druge prejemke delavcev;
5. finančnega poslovanja in računovodstva ;
6. popis stvarnega premoženja in sredstev v upravljanju;
7. varstva osebnih podatkov in varovanja tajnih podatkov;
8. odnosi doma z javnostjo;
9. varnosti in varovanja zdravja pri delu ter varstva pred požarom;
10. druga vprašanja v skladu z veljavno zakonodajo in s tem statutom.

Splošne akte sprejema svet doma, razen aktov iz druge, šeste, osme in devete točke, ki jih sprejema direktor doma.

Splošne akte iz zadnje točke prvega odstavka tega člena sprejemata v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi in s tem statutom svet doma ali direktor.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. člen

Splošni akti doma se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku šestih (6) mesecev od njegove uveljavitve.

Do uskladitve splošnih aktov doma po prejšnjem odstavku se uporabljajo doslej veljavni splošni akti, v kolikor niso v nasprotju s tem statutom.

76. člen

Ta statut začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski doma, po tem ko ga je sprejel svet doma.

77. člen

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati statut doma z dne 15.1.2004.

**Predsednica sveta doma:
Andreja Mlekuž**

Številka: PP 160973
V Domžalah, 30.11.2016

Objavljeno na oglasni deski doma 30.11.2016