

Na temelju članka 222. Stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13,152/14, 99/15 i 52/16, 16/17,130/17) i članka 66. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb, Upravno vijeće Doma, na svojoj 3. sjednici, održanoj dana 10.07.2018. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

DOMA SVETI JOSIP

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Doma Sveti Josip (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, razine, sadržaj i način provedbe unutarnjeg nadzora u Domu za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom), te se utvrđuju osobe odgovorne za provođenje nadzora.

Članak 2.

O provedbi unutarnjeg nadzora skrbi ravnatelj, koji je odgovoran za zakonit i stručni rad Doma.

Članak 3.

Ciljevi unutarnjeg nadzora jesu:

1. Unaprjeđivanja djelatnosti i poslovanja Doma u cjelini i pojedinih ustrojbenih jedinica Doma.
2. Unaprjeđivanje stručnog rada
3. Postizanje optimalne kvalitete pružanja socijalnih usluga
4. Pravilna primjena pozitivnih propisa i općih akata Doma u svakodnevnom stručnom radu i poslovanju
5. Zaštita imovine Doma od uništavanja, zlouporabe i pogrešnog upravljanja

II. RAZINE NADZORA

Članak 4.

Unutarnji nadzor obuhvaća: redoviti, periodični i izvanredni nadzor.

1. Redoviti nadzor

Članak 5.

Redoviti nadzor provodi se kontinuirano, na dnevnoj bazi, neposrednim opažanjem i uvidom u rad pojedinog radnika.

U sklopu redovitog nadzora kontrolira se posebno:

1. Je li radnik redovito dolazi na posao, da li primjenjuje sredstva zaštite na radu koja su mu stavljena na raspolaganje, da li ima prekide u radu duže od za to dozvoljenog vremena, da li odlazi s posla prije završetka radnog vremena,
2. Je li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljanje konkretne radne zadatke;
3. Je li radnik u procesu rada primjenjuje stručne i profesionalne metode propisane za radno mjesto na kojem radi;
4. način ophođenja radnika prema korisnicima usluga Doma
5. način ophođenja radnika prema drugim radnicima Doma

Članak 6.

Redoviti nadzor provode:

1. u Odjelu socijalnog rada – voditelj Odjela
2. u Odjelu cjelodnevnog boravka – voditelj Odjela
3. u Odjelu za zdravstvenu njegu i brigu o zdravlju – glavna sestra i voditelj Odjela
4. u Odjelu prehrane – voditelj Odjela
5. u Odjelu tehničkih poslova- voditelj Odjela
6. u Odjelu pomoćnih poslova- voditelj Odjela
7. u Podružnici Sveti Maksimilijan Kolbe – voditelj Podružnice
8. u računovodstvu – voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

Ravnatelj može provoditi redoviti nadzor u odnosu na sve radnike Doma, u bilo koje vrijeme. Svi radnici obvezni su osobama iz stavka 1. ovog članka koji provode redoviti nadzor omogućiti provedbu nadzora i pružiti potrebne podatke i obavijesti.

Članak 7.

Ukoliko u provedbi redovitog nadzora provoditelj nadzora opazi ponašanje radnika koje upućuje na zaključak da se rad ne obavlja na optimalan način, profesionalno i sukladno pravilima struke, općim aktima Doma ili drugim propisima, o istom sačinjava bilješku.

Bilješka obavezno sadrži datum i vrijeme provedbe nadzora i kratko zapažanje provoditelja nadzora, te njegov potpis.

Provoditelj nadzora sačinjenu bilješku bez odgode dostavlja ravnatelju.

2. Periodični nadzor

Članak 8.

Periodični nadzor provodi se sukladno utvrđenom rasporedu i rokovima u Godišnjem planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora (u daljnjem tekstu: Godišnji plan).

Članak 9.

Godišnji plan donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog vijeća najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Stručno vijeće dostavlja prijedlog godišnjeg plana ravnatelju najkasnije do 30. studenog tekuće godine za sljedeću godinu.

Ako stručno vijeće u roku iz stavka 2. ovog članka ne dostavi ravnatelju Prijedlog godišnjeg plana, ravnatelj će isti samostalno donijeti i dostaviti ga na znanje Stručnom vijeću.

Članak 10.

Godišnji plan sadrži naznaku ustrojstvenih jedinica u kojima će se provoditi nadzor i naznaku radnih mjesta i broja radnika nad čijim će se radom provoditi nadzor, rokove provedbe nadzora, sastav tijela koje će provoditi nadzor (naznaku članova), te predmet nadzora.

Predmet nadzora mora biti najmanje kontrola kvalitete i stručnosti rada pojedinog radnika (npr. je li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljene konkretne radne zadatke; da li radnik u procesu rada primjenjuje stručne i profesionalne metode propisane ili uobičajene za radno mjesto na kojem radi itd.)

Godišnjim planom mora se predvidjeti provedba periodičnog nadzora nad radom najmanje 25% radnika u Domu. Svaki radnik Doma mora biti obuhvaćen periodičnim nadzorom najmanje jednom u četiri godine.

3. Izvanredni nadzor

Članak 11.

Izvanredni nadzor provodi se po nalogu ravnatelja, ukoliko temeljem podataka iz provedenog redovitog ili periodičnog nadzora ili druge informacije o nestručnom ili nezakonitom radu pojedinog radnika postoji sumnja u počinjenje povrede obveza iz radnog odnosa.

III. TIJELO ZA PROVEDBU PERIODIČNOG I IZVANREDNOG NADZORA

Članak 12.

Periodični i izvanredni nadzor u Domu provodi Povjerenstvo za unutarnji nadzor (daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj za svaki pojedini periodični ili izvanredni nadzor.

Članak 13.

Za članove Povjerenstva mogu biti imenovani radnici Doma koji imaju srednju, višu ili visoku stručnu spremu.

U povjerenstvo se, ovisno o radnim mjestima obuhvaćenim periodičnim ili izvanrednim nadzorom, obavezno imenuju voditelji odjela.

U slučaju potrebe, ravnatelj može imenovati u Povjerenstvo i vanjske stručnjake.

IV. NAČIN PROVEDBE NADZORA

Članak 14.

Svi radnici Doma obvezni su Povjerenstvu koje provodi periodični i izvanredni nadzor omogućiti provedbu nadzora i pružiti potrebne podatke i obavijesti.

Članak 15.

Pri provedbi periodičnog i izvanrednog nadzora primjenjuju se slijedeće metode:

1. grupni razgovori s radnicima i/ili korisnicima Doma u ustrojstvenoj jedinici u kojoj se provodi nadzor (s ciljem utvrđivanja odnosa radnika međusobno, kao i odnosa radnika prema korisnicima i rukovodećem osoblju ustrojstvene jedinice);
2. pojedinačni razgovori s pojedinim radnikom i/ili korisnikom Doma (s ciljem utvrđivanja odnosa radnika prema korisnicima);
3. uvid u medicinsku i socijalnu dokumentaciju korisnika, protokole, kartoteku, liste i dr. (s ciljem utvrđivanja da li radnik vodi propisane evidencije i dokumentaciju);
- 4.izravno promatranje rada radnika (s ciljem utvrđivanja da li radnik primjenjuje pravila svoje struke u radu, da li obavlja sistematizirane poslove i zadatke svog radnog mjesta kvalitetno i na vrijeme).

5. kontrola pojedinih radnji i zahvata u području brige o zdravlju i njege korisnika (s ciljem utvrđivanja da li radnik – medicinska sestra, fizioterapeut i njegovateljica primjenjuje pravila svoje struke u radu, kao i da li obavlja sistematizirane poslove i zadatke svog radnog mjesta kvalitetno i na vrijeme);

6. stupanj opremljenosti, čistoće i higijene radnika, korisnika o kojemu radnik skrbi ili prostora i opreme u kojem radi (s ciljem utvrđivanja odnosa radnika prema korisnicima, opremi Doma i radnom prostoru svakog radnog mjesta).

Osim metoda iz stavka 1. ovog članka, Povjerenstvo može ad hoc utvrditi i primijeniti i druge metode kontrole za koje smatra da mogu pridonijeti objektivnijoj ocjeni stručnosti rada radnika. Ukoliko su se u konkretnom nadzoru koristile druge metode, o tome treba sačiniti bilješku u zapisniku o provedbi unutarnjeg nadzora iz članka 16. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Prilikom provedbe periodičnog i izvanrednog nadzora obavezno se vodi Zapisnik o provedbi unutarnjeg nadzora.

Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

1. naziv odjela u kojem se provodi nadzor,
2. ime i prezime radnika nad čijim se radom provodi nadzor, naziv radnog mjesta,
3. vrijeme u kojem je nadzor provođen
4. opis primijenjenih metoda kontrole rada
5. mišljenje Povjerenstva o kvaliteti rada radnika
6. prijedlog mjera za poboljšanje radnog procesa, ako su uočeni određeni nedostaci u radu
7. rokovi za otklanjanje nedostataka

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva, te radnici nad čijim je radom proveden nadzor.

Članak 17.

Zapisnik o provedbi unutarnjeg nadzora dostavlja se ravnatelju i predsjedniku Stručnog vijeća u roku osam (8) dana od dana završetka postupka nadzora.

Ravnatelj i Stručno vijeće raspravljaju o Zapisniku te poduzimaju radnje za uklanjanje eventualnih nedostataka u radu, utvrđenih zapisnikom.

Članak 18.

Dokumentacija o provođenju nadzora sukladno odredbama ovog Pravilnika trajne je vrijednosti, čuva se u arhivi Doma, a preslika se po potrebi dostavlja nadležnoj inspekciji.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem nadzoru od 11.11.2011.godine .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 012-03/2018-16/003

Urbroj: 2200-01706/12-03-18-1

U Zagrebu, 10.07.2018.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Latica Lyković

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 11.07.2018., a stupio je snagu dana 19.07.2018. godine.



RAVNATELJICA

Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc.