

DOM ZA STARIJE OSOBE „VOLOSKO“ OPATIJA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

Opatija, svibanj 2015. godine

Na temelju članka 222. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13 i 152/14) i članka 56. stavka 1. točke 6. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“ Opatija (Broj:336/14 od 14. 7. 2014. godine), Upravno vijeće Doma, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 27. svibnja 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU DOMA „VOLOSKO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Doma „Volosko“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, razine, sadržaj i način provedbe unutarnjeg nadzora u Domu za starije osobe „Volosko“ Opatija (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. unapređivanje djelatnosti i poslovanja Doma u cjelini i pojedinih ustrojstvenih jedinica Doma,
2. unapređivanje 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 upropaštavanja, 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. da 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 itd.;
2. da li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljanje konkretne radne zadatke;
3. da li radnik u procesu rada primjenjuje stručne i profesionalne metode propisane ili uobičajene 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 njege i brige o zdravlju: voditelj Odjela, voditelj odsjeka i glavna medicinska sestra;

2. u Odjelu pomoćno-tehničkih poslova: voditelj Odjela, voditelj odsjeka, glavna medicinska sestra (u odnosu na čistačice dok rade na Odjelu njege i brige o zdravlju i pralje);
3. za rad računovodstvenih i administrativnih radnika: voditelj financijsko-računovodstvenih poslova;
4. za rad ostalih radnika na radnim mjestima pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja: ravnatelj

Ravnatelj može provoditi redoviti nadzor u odnosu na sve radnike Doma, u bilo koje vrijeme. .

Svi radnici Doma obvezni su osobama iz stavka 1. ovoga članka koje 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 obvezno sadrži datum i vrijeme provedbe nadzora i kratko zapažanje provoditelja nadzora, te njegov potpis.

Provoditelj nadzora sačinjenu bilješku bez odgode dostavlja ravnatelju i voditelju ustrojstvene jedinice u kojoj promatrani radnik radi.

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. ovoga 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. da li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljanje 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.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, radnici zaposleni na radnim mjestima medicinska sestra, fizioterapeut i njegovateljica moraju biti obuhvaćeni periodičnim nadzorom najmanje jednom godišnje.

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 (u 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, obvezno imenuju:

1. za radna mjesta u Odjelu njege i brige o zdravlju: voditelj Odjela, glavna medicinska sestra i voditelj odsjeka (u odnosu na radna mjesta pojedinog odsjeka);
2. za radna mjesta u Odjelu pomoćno-tehničkih poslova: voditelj Odjela, glavna medicinska sestra (za nadzor radnih mjesta čistačica dok rade na Odjelu njege i brige o zdravlju i pralja) i voditelj odsjeka (u odnosu na radna mjesta pojedinog odsjeka);
3. za radna mjesta računovodstvenih i administrativnih radnika: voditelj financijsko-računovodstvenih poslova;
4. za radno mjesto socijalni radnik: stručni suradnik;
5. za radno mjesto stručni suradnik: socijalni radnik.

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 sljedeće 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 svoga radnog mjesta).

Osim metoda iz stavka 1. ovoga 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. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

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

Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

1. naziv ustrojstvene jedinice u kojoj 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. ovoga 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 od 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 ovoga 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 ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem nadzoru Doma „Volosko“ od 23. 1. 2003. godine, te Izmjene Pravilnika o unutarnjem nadzoru 13. 10. 2010. godine.

Članak 20.

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

Broj: 313/15

Opatija, 27. svibanj 2015. godine.



PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dejan Cvjetković, struč. spec. oec.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 28. svibnja 2015. godine i da je stupio na snagu dana 4. lipnja 2015. godine.



RAVNATELJ

Marijan Hauptert, dipl. soc. rad.