

Na temelju Zakona o socijalnoj skrbi članka 267. stavka 1. (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), Zakona o ustanovama članka 54. stavka 2.(NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), te članka 60. i 61. Statuta Doma za starije osobe Trnje, Zagreb, Poljička ulica 12 (u daljnjem tekstu Dom), ravnatelj Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, 27.03.2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem nadzoru Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, razine, sadržaj i način provedbe unutarnjeg nadzora u Domu za starije osobe Trnje, Zagreb, Poljička 12 (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:

1. Unapređivanje djelatnosti i poslovanja Doma u cjelini i pojedinih ustrojbenih 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.

A) 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, d ali ima prekide u radu dulje od za to dozvoljenog vremena, da li odlazi s posla prije završetka radnog vremena itd.,
2. Da li radnik na vrijeme i kvalitetno izvršava postavljene 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 Doma,
5. Način ophođenja radnika prema drugim radnicima Doma.

Članak 6.

Redoviti nadzor provode:

1. U odjelu socijalne skrbi: voditelj odjela
2. U odjelu zdravstvene skrbi I.: voditelji odjela
3. U odjelu zdravstvene skrbi II. – stari dio: voditelj odjela
4. U odjelu nabave, računovodstvenih i općih poslova: voditelj odjela
5. U odjelu prehrane: voditelj odjela
6. U odjelu tehničkih i pomoćnih poslova: voditelj odjela

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

Svi radnici Doma 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 nadzor, 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 istome sačinjava bilješku.

Bilješka obvezno sadrži datum i vrijeme provedbe nadzora i kratko zapažanje provoditelja nadzora i njegov potpis.

Provoditelj nadzora sačinjenu bilješku bez odgode dostavlja ravnatelju.

B) 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 slijedeću godinu.

Stručno vijeće dostavlja prijedlog godišnjeg plana ravnatelju najkasnije do 30. studenog tekuće godine za slijedeću 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 ustrojbenih 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 postavljene konkretne 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. ovog članka, radnici zaposleni na radnim mjestima medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica moraju biti obuhvaćeni periodičnim nadzorom najmanje jednom godišnje.

C) Izvanredni nadzor

Članak 11.

Izvanredni nadzor provodi se po nalogu ravnatelja, ukoliko temeljem podataka iz provedenog redovitog ili periodičnog nadzora ili drugih informacija 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 najmanje 2 člana, te uvijek neparan broj članova.

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

Članak 13.

Za članove Povjerenstva mogu biti imenovani radnici Doma sukladno opisu i sistematizaciji svog radnog mjesta.

U Povjerenstvo se, ovisno o radnim mjestima obuhvaćenim periodičnim ili izvanrednim nadzorom, obvezno imenuju voditelji odjela gdje se provodi nadzor nad radom.

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 ustrojbenoj jedinici u kojoj se provodi nadzor (s ciljem utvrđivanja odnosa radnika međusobno, kao i odnosa radnika prema korisnicima i rukovodećem osoblju ustrojbene jedinice),

2. Pojedinačni razgovori s pojedinim radnikom i/ili korisnikom Doma (s ciljem utvrđivanja odnosa radnik prema korisnicima),
3. Uvid u medicinsku i socijalnu dokumentaciju korisnika, protokole, kartoteke, 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 i obavlja sistematiziran 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 primjenjuju pravila svoje struke u radu, kao i da li obavlja sistematizirane poslove i svog radnog mjesta kvalitetno i na vrijeme),
6. Stupanj opremljenosti, čistoće i higijene radnika, korisnika o kojem radnik skrbi ili prostora i opreme u kojem radi (s ciljem utvrđivanja odnosa radnika prema korisnicima, opremi Doma i radnom prostoru svog radnog mjesta).

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

Članak 16.

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

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

1. naziv ustrojbene 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 proveden
4. opis primijenjenih metoda kontrole rad
5. mišljenje povjerenstva o kvaliteti rada radnika
6. prijedlog mjera za poboljšanje radnog procesa, ako u uočeni određeni nedostaci u radu,
7. rokovi za otklanjanje nedostataka
8. odgovorne osobe za otklanjanje nedostataka

Zapisnik 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 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.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju unutarnjeg nadzora u Domu za starije osobe Trnje donesen dana 29.04.2019. godine.

Ur. broj: 01-1/21-2025

Ravnatelj:
Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik



Upravno vijeće Doma je dalo prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika 25.03.2025. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljena na oglasnoj ploči Doma 28.03.2025. godine, a stupila je na snagu 05.04.2025. godine.