

Na temelju čl. 266. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) privremeni ravnatelj Doma za starije osobe DOM MEDIMAR PRIGORJE, Ninska ulica 22A, Sesvete (grad Zagreb), OIB: 87404223650 uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća (čl. 211. st. 3. Zakona o socijalnoj skrbi) dana 24.01.2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Doma za starije osobe DOM MEDIMAR PRIGORJE (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način obavljanja unutarnjeg nadzora nad radom ustanove, nadzor nad radom radnika i dinamika obavljanja unutarnjeg nadzora, ciljevi i djelokrug nadzora, kao i nadzor nad osobama koje su odgovorne za provođenje istog.

Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Dom je obavezan izraditi najkasnije do prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA

Članak 2.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- primjena zakona, propisa i pravilnika Doma
- utvrđivanje postupaka rada s podacima o radnom vremenu, osoblju, korištenju sredstava za rad, i dr. što može utjecati na kvalitetu usluge i poslovanje Doma
- objektivna procjena kvalitete rada
- postizanje optimalne kvalitete pružanja socijalnih usluga
- unapređenje stručnog rada i poslovanja doma
- zaštita korisnika doma vezana uz ostvarivanje ugovorenih prava
- zaštita imovine doma od nanošenja štete, zlouporabe i pogrešnog upravljanja

DJELOKRUG UNUTARNJEG NADZORA

Članak 3.

Unutarnji nadzor provodi se na svim odjelima u Domu i ustrojbenim jedinicama, a radi:

- provjere provođenja zakona i ostalih akata (Pravilnika i Poslovnika doma) a vezano uz ugovorena prava i obveze između korisnika i Doma, radnika i Doma, kao i njihovog međusobnog odnosa
- provjere korištenja novčanih sredstava Doma
- provjere pravovremenosti u izvršavanju radnih zadataka
- provjere vrste, kvalitete i opsega pruženih usluga

VRSTE UNUTARNJEG NADZORA

Članak 4.

Unutarnji nadzor obuhvaća:

- Redovni (kontinuirani)
 - Periodički
 - Izvanredni
- A) **Redovni nadzor** – provodi se kontinuirano na dnevnoj bazi, neposrednim opažanjem i uvidom u rad svakog radnika

U sklopu redovitog nadzora nadzire se:

- da li radnik redovito dolazi na posao i na vrijeme, da li primjenjuje sredstva zaštite na radu koja su mu stavljena na raspolaganje
 - da li radnik u skladu s pravilima struke izvršava radne zadatke koji su u opisu njegovog posla
 - da li radnik u procesu rada primjenjuje stručne i profesionalne metode propisane za radno mjesto na kojem radi
 - način na koji se radnik ophodi prema korisnicima doma i drugom radnicima
- B) **Periodički nadzor** – obavlja se dva puta godišnje, jedan u prvom polugodištu, a drugi u drugom polugodištu.
- C) **Izvanredni nadzor** – provodi se po nalogu ravnatelja, ako temeljem podataka koji proizlaze iz redovnog ili periodičkog nadzora postoji sumnja u počinjenje povrede iz radnog odnosa kao i u slučaju prijave korisnika ili obitelji korisnika koji upućuju na nezakonit ili nestručan rad nekog radnika.

Izvanredni nadzor obavlja se bez prethodne obavijesti osobi nad kojom treba izvršiti izvanredni nadzor.

ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE NADZORA

Članak 5.

Ravnatelj donosi odluku kojom će imenovati dvije odgovorne osobe za provođenje unutarnjeg nadzora i to osobu koja će provoditi unutarnji nadzor nad radom njegovatelja, medicinskih sestara, fizioterapeuta, radnih terapeuta i drugu osobu koja će provoditi unutarnji nadzor nad radom čistača, spremačica, kuhara, domara i ostalih radnika.

Za obavljanje unutarnjeg nadzora mogu se angažirati osobe koje nisu radnici Doma.

Za provedbu unutarnjeg nadzora odgovoran je ravnatelj doma kao i osobe koje svojom odlukom ovlasti ravnatelj.

NAČIN PROVOĐENJA NADZORA

Članak 6.

Svi radnici Doma dužni su ovlaštenim osobama za provođenje nadzora omogućiti provedbu nadzora i pružiti im potrebne podatke i obavijesti.

Članak 7.

Pri obavljanju nadzora nad radom radnika primjenjuju se sljedeće metode:

- pojedinačni i grupni razgovor sa radnicima
- pojedinačni i grupni razgovor sa korisnicima
- izravno promatranje radnika
- uvid u poslovnu dokumentaciju
- kontrola pojedinih radnji i zahvata u području brige o zdravlju i njege korisnika s ciljem utvrđivanja da li radnici primjenjuju pravila struke u radu, obavlja li svoje zadatke kvalitetno i na vrijeme
- uvid u medicinsku dokumentaciju i socijalnu dokumentaciju korisnika s ciljem utvrđivanja vodi li radnik propisane evidencije i dokumentaciju
- stupanj opremljenosti, čistoće i higijene radnika, korisnika o kojemu radnik skrbi i druge metode kontrole za koje se smatra da mogu pridonijeti objektivnoj ocjeni stručnosti rada radnika.

Osim navedenih metoda, osobe ovlaštene za provođenje unutarnjeg nadzora mogu primijeniti i druge metode kontrole za koje smatraju da mogu pridonijeti objektivnijoj ocjeni stručnosti rada radnika. Ukoliko su se u nadzoru koristile i druge metode, o tome treba sačiniti bilješku u zapisniku o provođenju unutarnjeg nadzora.

Članak 8.

Osobe imenovane od strane ravnatelja ovlaštene za provođenje nadzora dužne su jednom u 3 mjeseca sažeto u pisanom obliku izvijestiti ravnatelja i Stručno vijeće o svojim zapažanjima glede unutarnjeg nadzora.

Ako u provedenom redovnom nadzoru odgovorne osobe uoče nepravilnosti u radu dužne su o tome sastaviti pismeno izvješće i dostaviti ga ravnatelju.

O periodičnome i izvanrednom nadzoru dužne su sastaviti zapisnik koji se dostavlja ravnatelju i stručnom vijeću.

U zapisniku se obavezno daje mišljenje o stručnom radu s ocjenom rada i predlažu se mjere za poboljšanje kvalitete rada. Ako su utvrđeni nedostaci u radu, moraju biti evidentirani u zapisniku i određen rok u kojem će se nedostaci otkloniti.

U zapisniku iz prethodnog stavka obavezno mora sadržavati:

- 1) naziv odjela ili ustrojbene jedinice na kojoj je proveden nadzor
- 2) ime i prezime radnika nad čijim je radom proveden nadzor
- 3) vrijeme u kojem je proveden nadzor
- 4) opis primijenjenih metoda kontrole rada
- 5) mišljenje o kvaliteti rada radnika
- 6) prijedlog mjera za poboljšanje radnog procesa ako su uočeni određeni nedostaci u radu
- 7) rokovi za otklanjanje nedostataka

Zapisnik potpisuje radnik nad čijim radom je proveden nadzor.

Članak 9.

Zapisnik o provedbi unutarnjeg nadzora dostavlja se ravnatelju, predsjedniku Upravnog vijeća i predsjedniku Stručnog vijeća.

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

Članak 10.

Ako je u obavljenom nadzoru utvrđeno da postoje elementi kaznenog djela o tome će se obavijestiti ravnatelj, Stručno vijeće i Upravno vijeće te će se počinitelj kazнено prijaviti.

Ako se obavljenom nadzoru utvrđeno da postoje elementi teže povrede radnih obveza o tome će se obavijestiti ravnatelj, Stručno vijeće i Upravno vijeće koje će postupiti sukladno Zakonu o radu i Pravilnicima doma.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Dokumentacija o provedenom nadzoru u skladu s ovim Pravilnikom trajne je vrijednosti i čuva se u arhivi Doma

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku za donošenje Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Dom za starije osobe
DOM MEDIMAR PRIGORJE
privremeni ravnatelj Renata Benčec
