

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЦЕНТРА**  
**ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС**

**У Брусу, јануар 2018. године**

На основу чл.24 став 2 и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05),члана 12. став 2.Закона о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.24/11) члана 1. и 93. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Службени гласник РС" број 59/08. , 37/2010 и 1/2012), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.годину "Службени гласник РС" бр.101/2015 од 08.12.2015.године и члана 29. Статута Центра за социјални рад Брус, Директор Центра за социјални рад Брус доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ  
И О ПОСЛОВИМА ЦЕНТРА**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником у складу са Законом о раду (у даљем тексту: Закон) и Статутом Центра за социјални рад Брус утврђује се унутрашња организациона структура, организација и систематизација послова и радних места у Центру за социјални рад Брус.

**Члан 2.**

Центар за социјални рад Брус (у даљем тексту: Центар) је организован у два организациона дела:

I. део који спроводи послове непосредне социјалне и породично правне заштите у Центру за социјални рад и

II. део који пружа услуге домског смештаја одраслих и старијих- Домско одељење за одрасле и старије (у даљем тексту: Домско одељење).

**Јавна овлашћења**

**Члан 3.**

У вршењу јавних овлашћења, Центар у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ,
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад,
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите,
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу,
6. хранитељству,
7. усвојењу,
8. старатељству,
9. одређивању и промени личног имена детета,
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права,
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења, Центар у складу са законом обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима (мирење и нагодба),
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права,
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац,
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици,
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља,
- врши попис и процену имовине лица под старатељством,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних мера,
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела,
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају,
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања,
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора, уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера,
- обавља друге послове утврђене законом.

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

## **Груписање стручних послова**

### **Члан 4.**

Стручни послови у Центру групишу се према функцијама, природи радних процеса и исходима који настају у пружању услуга социјалне заштите.

Стручни послови у Центру су:

- 1) основни стручни послови;
- 2) специјализовани стручни послови;
- 3) супервизијски послови;
- 4) правни послови;
- 5) послови планирања и развоја

Стручни послови у „Установи за одрасле и старије“ су:

- 1) послови радно – окупационог терапеута,
- 2) послови лекара,
- 2) други стручни послови који подразумевају непосредни рад са корисником.

## **Основни стручни послови**

### **Члан 5.**

Основни стручни послови социјалне заштите обухватају информисање, процену, планирање, посредовање и заступање у остваривању права и коришћења услуга, саветодавно усмеравање, активизацију, социо-едукативне активности, спровођење мера заштите корисника и праћење ефеката предузетих услуга и мера у непосредном раду са корисником.

Стручни радници у Центру за социјални рад су: социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог, а у Установи за одрасле и старије стручни радници су дефектолог и лекар.

## **Специјализовани послови**

### **Члан 6.**

Специјализовани послови социјалне заштите обухватају индивидуално и групно саветовање и породичну терапију, медијацију, спровођење акредитованих програма интензивних услуга подршке породици, акредитованих социо-едукативних програма и акредитованих програма третмана.

Специјализоване послове социјалне заштите, у зависности од карактеристика и потреба корисничке групе, обављају стручни радници: социјални радник, психолог и педагог, који су стекли посебна знања и вештине и лиценцу за обављање конкретног специјализованог посла, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

Изузетно од става 2. овог члана, услугу медијације пружају и други стручни радници који су стекли посебна знања и вештине и лиценцу за медијацију, у складу са законом.

## **Супервизијски послови**

### **Члан 7**

Супервизијом се обезбеђује професионална подршка и учење стручним радницима на основним и специјализованим пословима у социјалној заштити, како би реализовали стручне задатке, унапредили квалитет услуга за кориснике и развили знања, компетенције и могућности да преузму одговорност за сопствену праксу.

- непосредно је одговоран директору Центра,

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са директором-руководиоцем,
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развије потребна знања и вештине,
- подржава стручне раднике-водителја случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем,
- поред супервизијских послова може уз одобрење директора обављати послове водитеља случаја у колико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,
- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима,
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника,
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада,
- обавештава директора Центра у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некопетентног понашања водитеља случаја,
- сачињава годишње извештаје напретку и раду стручног радника – водитеља случаја чији рад супервизира,
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,
- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима ( индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности интересима корисника.

## **Правни послови**

### **Члан 8.**

Правни послови у социјалној заштити обухватају примену управно – процесних правила у вођењу поступка и припрему појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите.

## **Послови планирања и развоја**

### **Члан 9.**

Послови планирања и развоја обухватају припрему годишњих и других оперативних планова рада, процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази установа, информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитетима установе и пружаоца услуга да одговори на потребе, праћење квалитета пружених услуга, извештавање о квалитету пружених услуга, иницирање, развој и унапређење услуга, успостављање међусистемске координације и сарадње као и друге активности везане за унапређење рада установе и пружаоца услуга.

Послове планирања и развоја обављају тимски Директор Центра и стручни радници Центра.

## **6. Послови пружања услуге домског смештаја за одрасле и старије**

## **Члан 10.**

У установи за одрасле и старије (при Центру за социјални рад за општину Брус) Брус збрињавање смештених корисника врши се кроз обезбеђивање адекватних услова за прмену неге и помоћи, здравствене заштите, становања, исхране, одевања, радно-окупационе, културно-забавне и рекреативно-рехабилитационе активности.

Радам Установе за одрасле и старије руководи руководилац Установе.

Послови стручног, социјалног и другог рада, ради задовољења потреба корисника, обављају стручни радници ове установе, и то: руководилац Установе за одрасле и старије, социјални радник преко Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника, и у непосредном раду са корисницима као и стручни радници овог Центра и то: правник и психолог.

За непосредно пружање услуга збрињавања смештених корисника задужени су радници Установе за одрасле и старије.

## **Доступност услугама**

### **Члан 11.**

Организацијом рада Центра и распоредом радног времена мора се обезбедити да грађани имају 24 часа приступ услугама неодложних интервенција када је потребно заштитити дете, одраслу или стару особу и предузети мере за осигурање безбедности, односно када постоје оправдани разлози да би непредузимањем хитних мера и услуга из надлежности Центра дошло до угрожавања живота, здравља и развоја особе којој је потребна заштита, као и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу.

Несметан приступ услугама 24 часа обезбеђује се организовањем дежурства увођењем приправности (дежурство запосленог у свом стану, доступност путем телефона и сл.), који сагласно свом делокругу, имају обавезу поступања у случају из става 1.овог члана.

Одлуку о увођењу и распореду дежурства односно облику приправности доноси директор Центра.

## **Стална стручна и саветодавна тела**

### **Члан 12.**

У циљу повезивања и интегрисања различитих организационих делова, правовременог обавештавања и координације између појединаца и организационих јединица у вршењу јавних овлашћења, у Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела Центра су: Колегијум службе и стална Комисија органа старатељства. Повремена тела која се образују у Центру су стручни тимови.

**Колегијум службе** је стручно тело у чијем раду учествује директор Центра, супервизор и водитељи случаја.

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

У раду стручног колегијума учествује и руководилац Установе за одрасле и старије у Брусу када се разматрају питања везана за Установу за одрасле и старије.

**Стална комисија органа старатељства** формира се у складу са законом, ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

**Стручни тим** је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационих јединица центра, односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја, када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира:

1. када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (као нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
5. Када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 3. тач.2-5 овог члана у раду стручног тима, поред стручњака из става 1. овог члана, обавезно учествују и правник.

Стручни тим о питањима из става 3. тач. 2-5 овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђују правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 13.**

#### **Организацију Центра чине:**

- директор
- организациона јединица за послове непосредне социјалне и породично-правне заштите – **Центар за социјални рад за општину Брус и**
- организациона јединица за послове пружања услуга домског смештаја за одрасле и старије – **Установа за одрасле и старије Брус**
- стручна и саветодавна тела.

Вршење послова непосредна заштите корисника организује се у оквиру организационе јединице за послове непосредне социјалне и породично-правне заштите – **Центар за социјални рад за општину Брус**, коју чине сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

#### **A) ОПИС ПОСЛОВА ЗА ДЕО ЦЕНТРА КОЈИ СПРОВОДИ ПОСЛОВЕ НЕПОСРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ И ПОРОДИЧНО ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ**

## Директор Центра

### Члан 14.

Директор је држављанин Републике Србије који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник, и има најмање 5 година радног искуства у струци.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом .

Директор Центра:

- спроводи одлуке управног и надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача,
- руководи сталним саветодавним телом – Колегијумом службе,
- одговара за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију као и правила и процедуре на нивоу Центра изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра,
- одговоран је за планирање и развој превентивних програма, организовање и контролу запослених,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,
- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба,
- иницира развој недостајућих услуга,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
- иницира планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу
- врши перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе,
- прати квалитет пружених услуга,
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга,
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених:

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују односно пружају у оквиру свог професионалног деловања,
- доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом,
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа,
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује их на одговарајуће послове,
- одговоран је за организовање механизма и спровођење мера провере стручних компетенција запослених,



- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси план приправности,
- доноси план јавних набавки,
- доноси план коришћења годишњих одмора,
- одлучује о удаљењу радника са радног места,
- доноси одлуку о престанку радног односа,
- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника,
- стара се о безбедности на раду запослених,
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла,
- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником – ментором у прописаном броју часова,
- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора,
- да обезбеди неометано одвијање супервизије и прати рад супервизора,
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање десет сати обуке на радном месту у току једне године,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада Центра,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра,
- спроводи и друге послове одређене од стране оснивача и надлежног министарства.

## **Члан 15.**

### **Супервизијски послови**

Послове супервизије обављају стручни радници који имају завршене основне академске и студије другог степена социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, специјалне педагогије, или правних наука, који су стекли посебна знања и вештине за обављање послова супервизије и имају лиценцу за обављање тих послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

Супревизијом се обезбеђује професионална подршка и учење стручним радницима на основним и специјализованим пословима у социјалној заштити, како би реализовали стручне задатке, унапредили квалитет услуга за кориснике и развили знања, компетенције и способност да преузму одговорност за сопствену праксу.

Опис послова:

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са директором/руководиоцем,

-обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине,

- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем,

- поред супервизијских послова може уз одобрење директора обављати послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника,

- обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима,

- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника,

- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада,

- учествује у раду стручног тима и даје предлог за формирање истог,

- предлаже директору Центра мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја,

- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника – водитеља случаја чији рад супервизира,

- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника,

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих старатеља и др), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротностима интересима корисника.

Супервизор је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

## Члан 16.

Водитељ случаја- опис послова:

- задужује се конкретним случајем који процењује и координише поступком процене потреба корисника, координише предузимање мера у заштити и пружања подршке кориснику користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници,

- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника,

- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Центра и информише га о његовом праву да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношења одлука која се њега тичу,

- поштује приватност корисника и обезбеђује поверљивост информација о кориснику,

- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,

- координише рад на конкретном случају унутар Центра и са другим службама унутар локале заједнице,

- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,

- планира почетну процену, као и да поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора односно директора,

- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади, поштујући обавезу да о њима мора упознати:

а) родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету, а када се ради о заштити старих и одраслих и корисника у складу са способношћу да приме потребне информације,

б) особу или службу која је покренула поступак или учествовала у поступку процене

в) дете у складу са узрастом и зрелошћу, члана породице, старатеља или особу која се непосредно стара о одраслој или старој особи,

- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у предкривичном и кривичном поступку,

- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,

- све одлуке које се доносе морају бити записане и обрзаложене у Листу праћења,

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације,

- поступак усмерене процене мора заршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора тај рок се може продужити ако то није у супротности са законом, за још највише 30 радних дана,

- усмерену процену обавезно спроводи у следећима случајевима:

**а)** када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност,

**б)** када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља

**в)** када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку

**г)** када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство,

**д)** у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,

- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на прописаном обрасцу,

- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,

- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,

- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координише пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,

- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:

**а)** почетни план услуга, најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником,

**б)** план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником,

**в)** план услуга и мера за одраслог и старог корисника, најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником,

**г)** план за самостални живот/еманципацију младих пре навршених 14 година,

- за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најмање једном годишње ревидира План услуга и мера за породицу са планом сталности за дете,

- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом,

- у току рада на случају дужан је да са корисником контактира:

- а)** најмање једном месечно телефоном или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи, односно лицем које се стара о детету, ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући, независно од тога ко обезбеђује услуге,
- б)** најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици, а након тога најмање три пута годишње остварује непосредан контакт,
- в)** оствари најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом и укључи опсервација места где дете борави и спава, уколико дете прима услуге ван своје куће, укључујући смештај у хранитељску или сродничку породицу, као и установу социјалне заштите,
- г)** остварује најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини која је удаљена више од 50 километара од Центра, и
- д)** најмање један непосредан контакт годишње за кориснике смештене у дом за одрасла и стара лица,
- дужан је да све контакте бележи у Лист праћења,
  - одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
  - дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у архиву,
  - води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
  - залаже се да корисник који услед свог стања и неспособности не може да се сам стара о својим правима и интересима има несметан приступ судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
  - пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
  - осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др,
  - стручни радник – водитељ случаја не може пружати услуге медијације кориснику чијим је случајем задужен,
  - стручни радник - водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен,
  - учествује у поступку нагодбе и посредовања у брачним споровима,
  - пружа стручну подршку у остваривању права на професионално оспособљавање,
  - реализује стручни саветодавни рад са децом и младима и њиховим родитељима: из породица са поремећеним породичним односима у фази пре развода, развода и након развода брака, из породица из којих се регрутују деца и омладина са поремећајима у друштвеном понашању, из породица у ризику за издвајање деце,
  - пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама: са децом и омладином са сметњама у психофизичком развоју, са децом и омладином жртвама насиља, као и трговином деце и омладине,
  - врши процену зрелости малолетника за заснивање брака,
  - доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац,
  - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред коме се води поступак у спору од заштите од насиља у породици,
  - реализује стручни и саветодавни рад са породицама у којима су присутни поремећени породични односи,

- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести,
- реализује стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са инвалидним чланом или душевно оболелим,
- учествује у раду колегијума службе,
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком директора Центра, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком директора Центра,
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних мера,
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају,
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- проверава извршење васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере,
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара,
- дежурна, по утврђеном распореду (у виду пасивног дежурства), ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу)
- ради и друге послове у складу са образовним профилем,
- интервенише и обавља рад по позиву
- стручно се усавшава.

## Члан 17.

**Стручни радник на пословима социјалног рада** када се јавља у улози члана стручног тима обавља послове и то:

### 1). Општи послови

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа,
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара,
- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга,
- учествује у одлучивању, заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- пружа непосредну подршку кориснику,
- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења и обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- учествује у поступку смештаја корисника у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника,
- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење, попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге, припрема корисника и чланове породице за његов смештај,
- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај и учествује у праћењу промена од утицаја на ток или престанак смештаја,
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице,
- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојиоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојилаца и старатеља,
- учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља,
- учествује у спровођењу програма подршке хранитељима односно хранитељским породицама, односно подршке усвојитељима као и подршке корисницима на смештају у тим породицама.

## 2). Превентивни програми

- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби,
- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих и зависности од психо-активних супстанци,
- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници,
- код брачних спорова, пружа помоћ и подршку породицама са поремећеним породичним односима,

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама,
- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права
- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама код којих су присутни поремећени породични односи,
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности као и душевних болести,
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју и врши процену зрелости малолетника за закључење брака,
- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета,
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета,
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права.

### 3). Послови у вези са спречавањем насиља у породицама

- пружа стручну и саветодавну подршку жртвама насиља као и жртвама трговине децом и одраслима,
- сачињава на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац,
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици.

### 4). Послови у вези са лицима са поремећајима у друштвеном понашању

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у понашању и њиховим родитељима,
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога,
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела,
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике, присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају,
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на његов узраст, испитује средину и прилике под којима малолетник живи,
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара.

### 5). Послови из делокруга саветодавног и терапијског стручног социјалног рада:

- учествује у превенцији појава и понашања која могу довести до тога да појединци или породице буду у позицији корисника друге услуге социјалне заштите,
- оснаживању корисника услуге социјалне заштите с циљем активирања или очувања потенцијала за његово успешно функционисање у социјалном окружењу,
- превазилажењу кризних ситуација и суочавању корисника са проблемом у социјалном функционисању и активном односу према проблему,
- саветодавном или терапијском стручном социјалном раду са појединцима, партнерима, породицама и групама код којих постоји оправдан захтев за саветодавном или терапијском услугом услед кризе у социјалном функционисању, који може бити краткотрајни, повремен или континуиран при чему се трајање одређује у складу са проценом потреба корисника,
- саветодавни и терапијски рад се може обављати као обавезан и у складу са одлуком надлежног органа.

#### **б). Медијација (породична медијација)**

Медијација као услуга у области социјалне и породично-правне заштите из надлежности центра за социјални рад – органа старатељства, пружа се корисницима у следећим ситуацијама:

- када дође до престанка заједнице живота брачних и ванбрачних супружника, родитеља малолетне деце, пре покретања бракоразводног поступка и споровима између супружника који се односе на дете и вршење родитељског права, као и секундарним споровима између родитеља и деце,
- код развода брака и пост-разводних спорова, водећи рачуна о потребама деце, медијација помаже члановима породице који се раздвајају да успешније комуницирају једни с другима и да сами донесу одлуке о свим или неким питањима насталим после раздвајања или развода, а у вези с децом, имовином и финансијама,
- у конфликтима у вези са начином вршења родитељског права (нерегулисано питање контактирања деце и родитеља са којим не живе),
- у конфликтима у породици или приликом примене неке мере, облика заштите или услуге (нпр. у релацијама: родитељ-дете, родитељ-старатељ, родитељ-хранитељ, хранитељ-дете, старатељ-штићеник и др.),
- као начин решавања проблема који се односе на случајеве занемаривања или различитих форми зависности (деца са сметњама у развоју, старатељска заштита и сл.),
- у ресторативном правосуђу, када је малолетник извршилац кривичног дела посредовањем између жртве и малолетних преступника приступа се решавању проблема кривичних дела који подразумева учешће самих актера и друштвене заједнице, што може довести до бољег разумевања обеју страна и до конкретне репарације,
- у конфликтима међу младима,
- у случајевима неслагања о бризи о старима,
- у међусекторским споровима,
- у конфликтима у заједници.

Медијатор је за свој рад непосредно одговоран директору Центра.

#### **Правни послови**

#### **Члан 18.**



Правне послове обављају запослени који имају завршене основне струковне студије, основне академске студије и студије другог степена у области правних наука и имају лиценцу за обављање тих послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита.

Опис послова:

Правни послови у социјалној заштити обухватају примену управно-процесних правила у вођењу поступка, као и припрему појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите, као и послове вођења евиденције и издавања уверења оштићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, те другим чињеницама о којима се води службена евиденција. Правник обавља и друге послове у складу са законом.

Правни послови у Центру за социјални рад обухватају и послове припреме аката за покретање судских и других поступака из области породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Правни послови у центру за социјални рад обухватају и правну подршку и усмеравање у вези са реализацијом мера старатељске заштите, заштите од насиља у породици, правима детета и вршењем родитељског права, правима особа са инвалидитетом и припадника других осетљивих група - све у непосредном раду са корисницима, као и послове информисања, правног саветовања, те учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити.

#### **Поред наведених, радник на управно-правним пословима:**

- доноси одлуке/решења о управним стварима из области материјалних давања (новчане социјалне помоћи, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак, једнократна новчана давања, помоћ у професионалном оспособљавању и др. ), а по окончаном поступку процене и достављене комплетне, потребне документације од стране социјалног радника, са налазом и стручним мишљењем социјалног радника ,
- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима које му доставља социјални радник канцеларије материјалне подршке,
- обавља послове из делокруга секретара установе – врши регистрацију Центра код надлежног Трговинског суда, припрема комплетну документацију и води поступак за пријем радника у радни однос,
- води одговарајућу посебну евиденцију (матичну књигу радника, персонална досијеа радника, документацију о регистрацији центра)
- чува персонална документа запослених,
- тумачи нормативне акте центра,
- припрема радне материјале за потребе Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад,
- учествује у изради Плана јавних набавки,
- учествује као члан комисије, у изради конкурсне документације и спровођењу поступка јавне набавке,
- сачињава модел уговора у поступку јавне набавке,

- учествује у комисији за попис имовине лица под старатељством и доноси решења о располагању имовином и приходима лица под старатељством,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Центра.

## Послови материјалне подршке

### Члан 19.

У оквиру послова из области пружања материјалне подршке обављају се послови признавања права корисницима на новчану социјалну помоћ, додатак за негу и помоћ другог лица, увећани додатак, увећану новчану помоћ и новчану помоћ са ограниченим трајањем, помоћ у професионалном оспособљавању, једнократне новчане помоћи, помоћ у натури и друге врсте материјалне подршке.

Послове материјалне подршке обављају стручни радници: социјални радник и радник на управно-правним пословима.

Социјални радник:

- учествује у раду Колегијума службе,
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац ,
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, документовати и поткрепити са извором података,
- дужан је да са садржином налаза и мишљења упозна корисника , како би му пружио могућност да се у поступку изјасни о налазу,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену и по потреби на терену прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја о томе обавештава водитеља, који предузима даље радње,
- разматра захтеве за једнократне новчане помоћи и увећане једнократне новчане помоћи и заједно са правником одлучује о износу,
- прослеђује одлуке о једнократним помоћима правнику ради доношења решења,
- учествује у поступку преиспитивања права на новчану социјалну помоћ,
- води евиденцију у Листу праћења рада са корисницима,
- стара се о поверљивости података,
- интервенише и обавља рад по позиву,
- стручно се усавршава,
- ради и друге стручне послове по налогу директора Центра или ако то захтева повећани обим послова.

Радник на управно-правним пословима:

- примењује управно процесна правила у вођењу поступка,
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања),
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби,

- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
- спроводи комплетан посебан испитни поступак као у случајевима из члана 14. овог Правилника,
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите,
- пружа правну помоћ странци,
- обезбеђује поверљивост података.

## **Административно-финансијски и рачуноводствени послови**

### **Члан 20.**

Административно – финансијски послови разврставају се на административне послове, финансијске послове и послове шефа рачуноводства.

## **Послови административно-финансијског радника - шефа рачуноводства**

### **Члан 21.**

Послови административно-финансијског радника – шефа рачуноводства су:

- подношење захтева за средства директним буџетским корисницима и другим органима и организацијама,
- стара се о примени прописа из области финансијско-књиговодственог пословања,
- израђује у сарадњи са директором финансијски план и план јавних набавки и стара се о његовом извршењу, и у случају одступања или промене услова пословања, иницира сачињавање и израђује нацрте ребаланса плана,
- учествује као члан комисије у изради конкурсне документације и спровођењу поступка јавне набавке,
- ради завршни рачун установе,
- сачињава периодичне и годишње финансијске извештаје о раду,
- ради статистичке и друге извештаје,
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора Центра када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и др.)
- прати реализацију потраживања и обавезе центра,
- у сарадњи са стручним радницима центра прати евиденцију – листинге лица смештених у установе социјалне заштите и хранитељству и врши корекцију истих уз доставу Информационом центру Министарства,
- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених у Центру за социјални рад,
- врши послове рачунополагача на свим новчаним средствима са којима центар располаже,
- организује рад службе рачуноводства центра, организује извршавање законом и другим прописима, општим актима и одлукама органа Центра одређене рачуноводствене послове и послове набавке и складиштења, издаје упуства и непосредне налоге за рад радницима службе, води контролише вођење прописаних евиденција и одговоран је за законитост рада службе,
- организује и води попис, свођење резултата пописа и усклађивање стања код редовних и ванредних пописа,

- сачињава инвестиционе планове и програме, прати стање извођења инвестиционих захвата и сачињава извештаје о остварењу истих,
- израђује у сарадњи са другим стручним радницима калкулације цена коштања и вршења појединих услуга из делатности Центра,
- прати стање доспелости потраживања и обавеза, упознаје директора са доспелошћу обавеза за плаћање и уз консултацију са њим, издаје налоге за сачињавање без готовинског и готовнског плаћања,
- учествује у поступку уговарања обављања појединих услуга из делатности Центра и других пословних уговора,
- Сачињава обрачуне и исплате по уговорима о делу, привременим и повременим пословима и са омладинским задругама, захтеве за рефундацију средстава од надлежних државних органа по основу права из области здравствене заштите или друштвене бриге о деци,
- учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања и усаглашавања са законом,
- прати измене прописа и стара се о примени прописа из области финансијског пословања,
- израђује стручна упутства којим се регулише начин поступања и то кретање исправа и друга стручна упутства из области материјалног и финансијског пословања Центра,
- прати прописе којим се регулише рад службе и стара се о примени истих у раду службе,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Центра

## **Технички послови-ложач-возач**

### **Члан 22.**

Услови за обављање техничких и послова ложача и возача су: III или IV степен средње стручне спреме, положен испит за возача Б категорије и 2 године радног искуства.

Радник на техничким и пословима ложача и возача:

- стара се о одржавању хигијене радног простора у Центру као и простора испред зграде Центра,
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у Центру,
- преузима и предаје пошту, а по потреби врши и личну доставу,
- одговара за одржавање возила у исправном стању и обавља ситне поправке (прање, подмазивање возила, замена уља, свећива, сијалица, гума и сл.),
- стара се о снабдевању возила горивом и одговоран је за утрошак горива, мазива, резервних делова, поправкама, и води потребну евиденцију о томе,
- води путне налоге о употреби возила, и обавезан је да исте у утврђеном року предаје рачуноводству Центра,
- дужан је да контролише стање возила при сервисирању или поправци и исто преузме,
- дужан је да увек има обавезну опрему за возило предвиђену законским прописима,
- обавезан је да врши проверу техничке исправности возила за употребу у јавном саобраћају,
- обавља послове ложења парног котла и стара се о одржавању истог.

## **В) ОПИС ПОСЛОВА ЗА ДЕО ЦЕНТРА КОЈИ СПРОВОДИ ПОСЛОВЕ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ДОМСКОГ СМЕШТАЈА**

### **Члан 23.**

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба као и здравствена заштита, а на основу чл.51 Закона о социјалној заштити.

Послове стручног социјалног и другог рада, ради задовољавања потреба корисника, обављају руководила Домског одељења, социјални радник Домског одељења, и стручни радници овог Центра (социјални радник, психолог и правник), преко стручног тима и Комисије за, пријем, премештај и отпуст корисника, и у непосредном раду са корисницима.

### **Послови Руководиоца Домског одељења**

### **Члан 24.**

#### **Руководилац Домског одељења:**

- организује процес рада на заштити смештених корисника,
- предлаже план рада и предузима мере за његово спровођење,
- извршава одлуке директора, Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад везане за послове установе за одрасле и старије,
- предлаже мере у циљу унапређења рада у Домском одељењу,
- предузима мере за јачање радне дисциплине и чување имовине у Домском одељењу,
- стара се о обезбеђивању, предузимању и спровођењу мера заштите на раду запослених,
- учествује у поступку пријема корисника, њиховом отпусту, и учествује у раду Комисије,
- прати стање наплате потраживања од корисника и сродника,
- учествује у разрешавању конфликта између корисника или корисника и запослених у Домском одељењу,
- предузима радње у циљу остваривања права корисника код других институција, одржава континуирани контакт са упутним органом корисника и другим организацијама,
- води евиденцију корисника у складу са нормативима,
- ради на припреми плана набавки добара и услуга, учествује у спровођењу поступака јавне набавке и његове реализације,
- учествује, у сарадњи са стручним радником који обавља основне стручне послове, у организацији и праћењу културно-забавних садржаја за потребе корисника,
- остварује сарадњу са другим институцијама у локалној заједници, и шире, у циљу постизања најцелисходније заштите корисника и њихових породица,
- прати рад запослених у Домском одељењу и подноси предлоге за покретање дисциплинских поступака против запослених који крше радне обавезе,
- одговоран је за ефикасно функционисање Домског одељења током 24 часа дневно,
- сачиња распоред рада запослених у Домском одељењу као и планове дежурства потребног особља,
- дужан је да обезбеди адекватно и синхронизовано деловање свих радника, у циљу задовољавања најбољег интереса корисника,
- одговоран је за поштовање кућног реда у Домском одељењу и поштовање свих осталих нормативних аката који се тичу Домског одељења,

- прати стручну литературу у циљу побољшавања услова живота смештених лица,
- обавља и друге послове који су везани за рад Домског одељења из своје надлежности,
- за свој рад непосредно је одговоран Директору Центра.

## **Послови социјални радника у установи за одрасле и старије**

### **Члан 25.**

#### **Социјални радник у Домском одељењу:**

- учествује у раду стручних и саветодавних тела установе,
- стара се о захтевима за смештај (води евиденцију приспелих захтева, о недостацима у документацији, и извештава упутне органе и заинтересована лица),
- организује смештај новопримљених корисника, њихов премештај из собе у собу и отпуст корисника, у складу са одлукама Комисије, а у сарадњи са руководиоцем установе и другим стручним радницима,
- сачињава почетне процене потреба корисника, и индивидуалног плана услуга са утврђивањем степена потребне подршке,
- уноси податке о кориснику у информатичку базу, води матичну књигу корисника, формира личне досијее корисника и води и друге прописане евиденције у вези са пружањем услуга лицима на смештају,
- предузима потребне мере за усаглашавање евиденције установе, са евиденцијом надлежног Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, ажурирање документације од старне упутних органа и отклањање евентуалних недостатака,
- у складу са утврђеним планом рада и индивидуалним потребама корисника пружа им услуге социјалног рада; организује живот корисника у установи, прати пружање услуга кориснику, прати адаптацију и третман корисника и усмерава његово понашање, у циљу поштовања кућног реда, организује оставриавње права корисника из области здравственог и пензијског осигурања и социјалне заштите, посредује код упутног органа других надлежних институција око остваривања тих права корисника, остварује контакт са породицом корисника и даје информације о току третмана корисника, присуствује пријему џепарца и пензија и закључивању правних послова корисника у просторијама установе,
- прати ефекте предузетих облика, мера и услуга социјалне заштите корисника,
- даје информације заинтересованим лицима о условима за смештај,
- редовно извештава надлежни орган старатељства о променама значајним за статус или остваривање права из социјалне заштите корисника,
- организује сахрану преминулих корисника (обавештава надлежне органе и сроднике, обезбеђује набавку погребне опреме, врши попис имовине корисника и њену предају сродницима, и др. радње),
- сачињава годишњи периодични извештај о стручном социјалном раду,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Домског одељења.

## **Послови административно – финансијског радника**

### **Члан 26.**

#### **Послови административно-финансијског радника су:**

- подношење захтева за средства за потребе Домског одељења директним буџетским корисницима и другим органима и организацијама,

- води евиденцију о наплати трошкова смештаја и обавештава руководиоца Домског одељења о потреби предузимања мера за наплату,
- књижи рачуне добављача роба и услуга за Домско одељење и за Центар,
- врши плаћање рачуна добављача роба и услуга за Домско одељење,
- књижи изводе о извршеном плаћању за Домско одељење и за Центар и благајничке извештаје, са редовног рачуна и подрачуна,
- врши савјештање са извршеног пописа имовине, обавеза и потраживања за Домско одељење и за Центар, ради утврђивања разлика са извршеног пописа,
- води материјално књиговодство Домског одељења и књиговодство основних средстава домског одељења и Центра,
- старање о законитости финансијског пословања,
- прати стручну литературу у вези финансијског пословања,
- учествује у изради финансијског плана и предлога буџета и стара се о извршењу финансијског плана за Домско одељење,
- комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања за Домско одељење, саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака за запослене раднике Дома,
- врши контролу листинга лица смештених у Домском одељењу и врши корекцију истих, уз доставу Рачунском центру Министарства,
- води књигу улазних фактура за Домско одељење и врши унос у РИНО обавезе и измирења за Домско одељење,
- врши унос финансијских података у регистар запослених за домско одељење,
- врши обрачун зарада и накнада зарада за запослене раднике Домског одељења,
- врши обрачун накнаде трошкова превоза и других давања за запослене Домског одељења,
- сачињава дневник благајне и књижи дневник благајне за исплате Домског одељења,
- врши исплату цепарца корисницима смештаја у Домском одељењу и исплату преосталог дела пензије по покрићу трошкова смештаја,
- учествује у изради плана набавки и плана јавних набавки,
- учествује у припремама спецификације потребних количина добара за спровођење поступка јавних набавки и набавки,
- прати реализацију закључених уговора јавних набавки и о томе извештава руководиоца Домског одељења,
- припрема податке Руководиоцу Домског одељења за извештавање Управе за јавне набавке о закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга и радова -Домског закључених уговора јавних набавки за Центар.
- замењује административно – финансијског радника-шефа рачуноводства Центра у случајевима његовог одсуства са посла,
- обавља и друге послове по задужењу директора Центра и руководиоца Домског одељења.

## **Послови лекара опште праксе**

### **Члан 27.**

Послови лекара опште праксе су да:

- организује и прати рад здравствених радника,
- учествује у стручном тиму за пријем, премештај и отпуст корисника,
- ради у комисији за израду јеловника,
- обрађује медицинску документацију корисника-
- анализира стање здравља лица које захтева услуге Установе за одрасле и старије, даје стручно мишљење о категоризацији односно о потреби рекатегоризаци и о начину задовољења здравствених потреба или спровођење неге корисника, предлаже предузимање мера везаних за пословну способност корисника или смештај у другу установу, даје стручна упутства за примену утврђених принципа исхране корисника и

друга стручна тумачења и мишлјења у вези остваривања здравствене заштите и неге корисника,

- спроводи дијагностичке и терапеутске поступке из области опште медицине-обавља први лекарски преглед, прати адаптацију корисника, обавља поновне лекарске прегледе, обавља периодичне контролне систематске прегледе свих корисника према утврђеном плану, упућује кориснике на специјалистичке прегледе, лабораториске анализе или на хоспитално лечење и стручно анализира извештаје и налазе лекара специјалиста, указује хитну медицинску помоћ код ургентних стања до пребацивања у другу здравствену установу и врши реанимацију корисника, одређује терапију корисницима, пише рецепте, налоге за ињекције, упуте за специјалистички и лабораториске прегледе или за лекарску комисију, издаје налоге за вршење других медицинско-техничких интервенција, обавља систематске прегледе пре вакцинисања, обавља лекарске прегледе са издавњем лекарског уверења, врши антропометријско мерење и мерење крвног притиска, редовно прати дијагностичке и терапеутске поступке код корисника, издаје потврде о здравственом стању на лични захтев корисника, правосудних и других органа и организација, врши лекарски преглед и формира медицинску документацију код упућивања корисника на лекарске и инвалидске комисије, и издаје потврде о повредама на раду,
- обавља редовне и ванредне визите корисника у складу са утврђеним планом или потребама корисника,
- организује вођење прописане медицинске евиденције и документације-здравствених картона, протокола болесника, малигних болесника, инфективних болесника, дијабетичара, евиденција остварених права на помагала и других права из пензијског и здравственог осигурања, књиге дежурства, књиге издатих рецепата, налога за ињекције и других прописаних евиденција,
- врши пријављивање заразних болести и хроничних масовних болести које подлежу обавезном пријављивању,
- прати реализацију и интервенише у вези организованог слања корисника на специјалистичке прегледе, њиховог смештаја у болнице, друге установе, ношења лабораторијских материјала на анализу, периодичне прегледе од стране лекара специјалиста, спровођење имунизације и мера превенције и спречавање ширења итрахоспиталних инфекција,
- обавља консултације са лекарима специјалистима, родбином, представницима органа, установа и друштвених организација,
- даје дијагностички закључак смрти корисника, евидентира смрт корисника у протокол умрлих, сачињава периодичну и годишњу анализу морбидитета,
- информише социјалног радника о пословима из надлежности социјалног рада везано за здравствено стање корисника,
- организује и учествује у акцијама образовања, оспособљавања и провере способности здравствених радника и сарадника, организује предавања и здравствено просвећивање корисника и радника,
- сачињава план набавке потребних услуга и медицинског материјала и по потреби учествује у спровођењу поступака јавне набавке,
- учествује у изради годишњег плана рада здравствене службе и установе за смештај одраслих и старијих у целини, и у изради развојних елабората, организује сачињавање периодичних и годишњих извештаја о раду здравствене службе, сачињава стручне анализе о остваривању здравствене заштите корисника, у складу са захтевима надлежних служби,
- обавља и друге послове који су у надлежности лекара опште праксе,
- одговоран је за законит, стручан, ефикасан рад и поштовање начела социјалне заштите,- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Установе

## **Послови медицинске сестре**



## Члан 28.

Послови медицинске сестре су:

- давање оралне терапије, давање ургентне терапије и пружање прве помоћи кориснику, давање инјекција, серума и вакцина, узимање крви и урина и других материјала за лабораторијска испитивања, да врши обраду рана и др.,
- вршење мерења пулса, температуре и телесне тежине корисника,
- припрема кориснике за разна дијагностичка испитивања, прегледе или медицинско-техничке захвате,
- учествује у визити, сигнализира лекару о променама здравственог стања корисника, извршава и контролише извршење налога лекара,
- испуњава рецепте, упуте и налоге и врши набавку лекова и др.,
- учествује у пријему, премештају и отпусту корисника, и врши санитарну обраду новопримљених корисника,
- да свакодневно на крају смене доставља следећој смени број присутних и одсутних корисника у Установи,
- да воде рачуна о присутности корисника у Установи-води рачуна о слању корисника у здравствене Установе, на специјалистичке и конзилијарне прегледе и болничка лечења, и прати кориснике на исте,
- прати стање хигијене и микроклиме у просторијама зависних и полузависних корисника и поделу obroка, о томе извештава лекара, а у његовом одсуству издаје непосредне налоге радницима на тим пословима за извршавање одговарајућих задатака,
- у случају да су здравствено стање или живот корисника озбиљно угрожени врши позивање лекара или надлежне службе ургентне медицине, односно према свом стручном знању и оспособљености предузима мере хитне медицинске помоћи или реанимацију корисника,
- о збивањима у радној смени, уоченим променама у здравственом стању корисника, обављеним услугама и утрошеном материјалу сачињава писмени извештај за лекара,
- учествује у превенцији и спречавању ширења интрахоспиталних инфекција, у дезинсекцији и дезинфекцији просторија, корисника и њихових личних ствари,
- присуствује излетима корисника и помаже зависним и полузависним корисницима,
- врши стерилизацију инструмената и другог санитетског материјала, помагала (лопата, гуски и др.),
- води евиденцију утрошака лекова и другог санитетског материјала, прављење дневних, месечних и периодичних извештаја о утрошцима,
- по налогу лекара сачињава требовање лекова и другог медицинског материјала и њихово преузимање из апотека или магацина,
- ради у амбуланти Установе за одрасле и старије – припрема картоне и другу документацију за лекарски преглед, уписује неопходне податке у протокол, помаже корисницима у припреми за преглед, асистира лекару приликом прегледа,
- у случају смрти корисника извештава лекара, социјалног радника, руководиоца установе за смештај одраслих и старијих и директора и по њиховом налогу спроводи потребне мере за спровођење смрти, обавештава упутне органе и сроднике, обезбеђује неопходну погребну опрему и поспремање посмртних остатака,
- купање зависних корисника и помоћ неговатељици при купању полузависних и независних корисника,
- нега корисника, сервирање хране и други послови који по својој природи спадају у делокруг послова медицинске сестре,
- учествује у постморталној обради преминулих корисника и распремању и дезинфекцију лежаја,
- успоставља здравствену документацију за новопримљене кориснике,

- обавља и друге послове по задужењу директора и руководиоца,
- за свој рад непосредно је одговорна лекару и руководиоцу Установе.

## **Послови неговатељице**

### **Члан 29.**

Послови неговатељице су:

- свакодневно одржавање уредности и чистоће соба корисника (намештање кревета, сређивање и чишћење наткасни, ормара и подова),
- јутарња тоалета зависних корисника (умивање, чешљање и нега усне дупље),
- помоћ корисницима у одржавању личне хигијене,
- купање полузависних и независних корисника и помоћ сестри при купању зависних корисника,
- одржавање хигијене тоалета и купатила, у време када не ради спремачица,
- да мотивише кориснике способне за самопослуживање за одржавање личне хигијене, уредности и чистоће соба и ствари,
- да обавља послове сервирке и храни кориснике неспособне за самопослуживање,
- да учествује у дезинфекцији, дезинсекцији просторија за смештај корисника,
- да саставља списак корисника којима је потребна услуга бријања и шишања и врши њихову припрему и организовање за обављање ове услуге, а по пруженој услузи стара се да полузависни и зависни корисници буду даље адекватно смештени,
- да врши организовање корисника за њихово непосредно учешће у радним и другим програмским активностима предвиђеним годишњим програмом рада,
- да врши редовно извођење и шетање полузависних и зависних корисника у оквиру објекта Домског одељења и непосредног окружења, зависно од временских прилика, уз седмично достављање извештаја о корисницима којима је пружен овај сегмент неге,
- контрола и помоћ у узимању препоручене оралне терапије,
- да обавља и друге послове неге корисника,
- да обавља и друге послове по задужењу директора и руководиоца Домског одељења.

У послове неговатељице са III степеном стручне спреме поред послова из ст.1 овог члана спадају и следећи послови:

- давање оралне терапије, по потреби, у трећој смени и у дане викенда и државних празника када не раде медицинске сестре,
- мерење виталних функција, по потреби, у трећој смени и у дане викенда и државних празника када не раде медицинске сестре,
- праћење корисника у друге здравствене установе, у трећој смени и у дане викенда и државних празника када не раде медицинске сестре,
- информисање лекара и руководиоца Домског одељења о свим променама у здравственом статусу и потребама корисника.

Неговатељице са квалификацијом медицинске сестре које су распоређерне да обављају послове неговатељице са III степеном стручне спреме, поред послова из става 1 и 2 овог члана обављају и послове:

- давања инјекција, вакцина и клизме, у трећој смени и у дане викенда и државних празника када не раде медицинске сестре.

## **Послови куvara**

### **Члан 30.**

Послови куvara су:

- учествује у изради јеловника Установе,
- врши припрему за почетак рада и контролише исправност уређаја,
- врши контролу квалитета и квантитета припремљених оброка, и у случају сумње да не одговарају потребном квалитету о томе извештава главног куvara,
- помаже при преузимању намирница, потрошног и другог материјала из магацина,
- врши обраду свих врста меса, ручну или машинску примарну обраду намирница, обраду хладних прерађевина, тестенина и декоративних намирница, припремања свих врста јела (топлих и хладних) и напитака, термичку обраду меса и поврћа, сачињава све врсте сосова, супа и чорби, салата, врши финализацију јела, врши израду десерта и одговара за квалитет извршених радних задатака и оброка које припрема,
- припрема све врсте дијеталних оброка, по налогу главног куvara и одговара за квалитет и исправност оброка,
- стара се да оброци буду благовремено припремљени према броју корисника Установе,
- врши дистрибуцију спремљених оброка, а по потреби, у случају одсуства радника, врши сервисирање оброка независним корисницима,
- стара се о редовном узорковању свих оброка и правилном чувању узорака у складу са прописима,
- води рачуна о рационалном утрошку намирница и потрошног материјала приликом извршавања радних задатака и о прописаном и функционалном руковању кухињским уређајима и инсталацијом,
- стара се о правилном чувању намирница на лагеру у просторијама кухиње,
- у случају настанка квара или оштећења на уређајима, опреми и инсталацијама благовремено обавештава главног куvara,
- редовно врши прање и одржавање хигијене кухињских апарата,
- учествује у сезонским припремама зимнице и конзервирању воћа и поврћа, и након утрошене зимнице, сређује просторије и судове у којима је припремана зимница,
- по налогу главног куvara врши прање црног и белог посуђа, учествује у одржавању потребног нивоа хигијене подова, зидова и уређаја у кухињи и споредним просторијама, периодичном великом спремању, у дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији просторија и опреме,
- у одсуству помоћног радника у кухињи врши избацавање отпадака од хране и других отпадака до контејнера,
- стара се о личној хигијени и исправности радне одеће и обуће,
- води неопходне евиденције неопходне за припрему оброка,
- у одсуству главног куvara обавља и његове послове,
- по налогу главног куvara и руководиоца Установе обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Установе.

**Послови помоћног радника у кухињи**

### **Члан 31.**

Послови помоћног радника у кухињи су:

- учешће у преузимању намирница из магацина и пренос до приручног магацина и кухиње,
- по потреби пријем намирница од добављача, уз потребу контроле количине и квалитета,
- обрада намирница за припрему хране,

- припрема једноставних оброка за кориснике, односно кување и печење полуготових производа за оброк корисника,
- сечење и издавање хлеба,
- да формира порције и исте издаје корисницима из кухиње,
- да свакодневно узима узорке хране коју издаје корисницима и исте чува у складу са санитарним прописима,
- помоћ у припремању хране, а по потреби и сам припрема храну, викендом и државним празником,
- прање посуђа, дезинфекција посуђа, припрема намирница за зимницу, и за складиштење у замрзиваче,
- да се стара о свакодневној хигијени кухиње, хладњака, замрзивача, генерално спремање и дезинфекција кухињског блока, апарата, радних површина, подова, зидова и сл.,
- избацивања помија и отпадака из кухиње,
- да води одговарајућу евиденцију регулисану прописима и општим актима,
- да обавља и друге послове по налогу руководиоца Домског одељења.

### **Послови КВ радника на одржавању објекта и превозу хране и корисника (магационер - возач)**

#### **Члан 32.**

Послови кв радника на одржавању објекта и превозу хране и корисника (магационера-возача) су:

- да свакодневно врши контролу исправности инсталација и уређаја у Домском одељењу,
- да отклања мање уочене кварове,
- да о уоченим већим кваровима обавести руководиоца Домског одељења ради благовременог предузимања потребних радњи у циљу отклањања кварова и недостатака,
- да врши набавку намирница за потребе Домског одељења и да их на прописан начин складишти у магацину, хладњачама или замрзивачима,
- да врши контролу количине и квалитета преузетих намирница,
- да на требовање кухиње издаје намирнице, по количини и врсти,
- да набавља средства за хигијену, средства за текуће одржавање објекта,
- да у набавкама води рачуна о роковима и залихама како би се испоштовали стандарди у очувању квалитета намирница,
- да води евиденцију и потребну документацију о набавкама,
- да превози кориснике до других здравствених установа, до других установа у циљу регулисања својих питања када то потребе корисника изискују,
- да допрема намирнице до Домског одељења,
- да по потреби врши превоз других запослених,
- да свакодневно врши контролу функционалности и исправности електро и водоводних инсталација и уређаја уз пријављивљање уочених кварова Руководиоцу Домског одељења,
- да задњег дана у месецу врши читавање стања утрошене електричне енергије уз доставу извештаја Руководиоцу Домског одељења,
- да врши редовно одржавање зелених површина- кошење, одржавање стаза и тротоара око објекта Домског одељења,
- да врши ситне поправке на столарији, намештају и другим уређајима,
- да врши контролу исправности сијаличних места уз замену прегорелих сијалица,
- да обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Домског одељења.

## **Послови КВ радника на обезбеђењу објекта, противпожарне заштите и руковоаца парног котла**

### **Члан 33.**

Радник на обезбеђењу објекта, противпожарне заштите и руковоаца парног котла:

- непосредно врши обезбеђивање од крађе, или друге врсте отуђења имовине Домског одељења или лица у њему,
- контролише улазак у Домско одељење, или излазак из њега, корисника и посетилаца, врши идентификацију и преглед ствари и посетиоцима или странкама даје потребне информације,
- контролише улазак и излазак из возила из пословног круга ДО,
- контролише стање безбедности у просторијама До и пословном кругу и уочене недостатке евидентира у књизи запажања, или непосредно упознаје руководиоца установе,
- редовно врши обилазак и проверава стање објектата, круга, заједничких и радних просторија, у случају да су објекти или имовина ДО или лица у њему угрожени, услед елементарне непогоде, пожара, квара уређаја и инсталација,
- предузима све потребне мере ради спречавања настанка угрожавања имовине или ради умањења проузроковане штете утврђене општим актима о обезбеђењу, противпожарној заштити или заштити на раду, а у случају када није у могућности да сам спречи угрожавање о томе извештава надлежне органе и непосредног руководиоца и директора,
- непосредно предузима мере на гашењу пожара или евакуацију корисника и радника и предузима друге мере заштите од пожара предвиђене општим актом,
- о уоченим ексцесним и безбедносно интересантним догађајима, унутар ДО или ван њега (у вези са нарушавањем личног и физичког интегритета корисника и радника, или у вези са тежим кршењем правила рада и понашања), редовно извештава руководиоца ДО и евидентира их у књизи дежурства,
- обавља и послове ложења парног котла и одржавања истог у исправном стању.

## **Послови спремачице**

### **Члан 34.**

Послови спремачице су:

- свакодневно чишћење дневних боравака, трпезарије, административних просторија, ходника и степеништа,
- свакодневно чишћење купатила, керамике и дезинфекција истих,
- генерално одржавање чистоће и уредности соба корисника, дезинфекција и чишћење подова, чишћење прозора, пајање зидова, чишћење лавабоа,
- повремени послови великог спремања у објекту по налогу директора и руководиоца Домског одељења,
- одржавање чистоће непосредне околине Домског одељења,
- да врши редовно одржавање цвећњака, зелених површина, пешачких стаза и тротоара око објекта Домског одељења,
- избацивање отпадака и смећа и одлагање истог у контејнере,
- у случају одсутности пегларке-праље обавља послове из описа радног места пегларке-праље,

-да обавља и друге послове по задужењу директора и руководиоца.

## Послови пегларке-праље

### Члан 35.

Послови пегларке-праље су:

- врши машинско прање веша, ручно или са ваљком пегла осушени веш, врши магационирање опраног и опегланог веша корисника на смештају,
- врши прање и пеглање радних мантила радника,
- врши прање и дезинфекцију непромочивих мушема,
- издаје спремачици чисто постелно или лично рубље корисника и радне мантиле радника,
- требује и преузима потрошни материјал из магацина, и води рачуна о рационалном трошењу истог,
- одржава хигијену машина, уређаја и просторија вешернице,
- води евиденцију о свом раду, раду уређаја, утрошеном материјалу и о количинама примљеног и издатог веша,
- благовремено (без одлагања) извештава радника на одржавању у руководиоца о насталим кваровима и недостацима на уређајима и инсталацијама,
- одговара за квалитет прања и пеглања веша, и
- по налогу руководиоца Домског одељења обавља и друге послове који одговарају њеној стручној спреми, знању и способностима,
- за свој рад непосредно је одговорна руководиоцу Установе.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 36.

#### I.- Радници Центра за социјални рад у Брису чији се рад финансира из републичког буџета:

У складу са Решењем Министарства рада и социјалне политике бр. 112-01-151/25/2008-09, од 25. 03. 2009. године, и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ бр. 101-2015), табеларни приказ бр. 23 којим је утврђен број стручних и других радника на пословима јавних овлашћења у Центру за социјални рад за општину Брус, систематизују се следећа радна места:

| Р. бр. | Радно место | Услови  | Број извршилаца |
|--------|-------------|---|-----------------|
| 1      | Директор    | Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању | 1               |

|   |  |   |            |
|---|--|---|------------|
|   |  | од најмање 4 године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и има најмање 5 година радног искуства у струци.  |            |
| <b>Основни и супервизијски послови</b>  |  |   | <b>4</b>   |
| 2                                       | <b>Водитељ случаја</b>   | VII/VI степен стр. спреме, завршене основне струковне студије, основне академске студије и студије другог степена из социјалног рада, психологије и педагогије, поседовање лиценце за обављање основних стручних послова у социјалној заштити у складу са законом и другим прописима којим се уређује социјална заштита.  | <b>3,5</b> |
| 3                                       | <b>Супервизор</b>  | VII/VI степен стручне спреме, завршене основне академске студије и студије другог степена из социјалног рада, психологије и педагогије, који су стекли посебна знања и вештине за обављање послова супервизије и имају лиценцу за обављање супервизијских послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита. | <b>0,5</b> |
| 4                                       | <b>Радник на управно-правним пословима</b>                                 | VII/VI степен стр. спреме, завршене основне струковне студије, основне академске студије VI степен – виша стручна спрема- правник, и поседује лиценцу за обављање правних послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита, и положен стручни испит у органима државне управе.                             | <b>1</b>   |
| 5                                       | <b>Радник на административно-финансијским пословима- шеф рачуноводства</b> | VI/IV степен стручне спреме- средња економска школа, или VI степен стр. спреме, виша економска школа.   | <b>1</b>   |
| 6                                       | <b>Радник на техничким пословима</b>                                       | III степен стручне спреме-КВ радник било које струке, положен испит за возача Б категорије, и 1 година радног искуства.   | <b>1</b>   |
| <b>УКУПНО У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД</b> |  |   | <b>8</b>   |

У делу Центра који пружа услуге смештаја одраслих и старих у складу са решењем Министарства рада и социјалне политике, бр. 112-01-151/25/2008-09, од 25. 03. 2009. године, и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине, и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ бр. 101/2015), табеларни приказ бр. 23, којим је утврђен број радника на пружању услуга социјалног рада, систематизују се следећа радна места:

## II- Радници Домског одељења за смештај одраслих и старих лица

| Р. бр.   | Радно место  | Услови  | Број извршилаца |
|--|--|---|-----------------|
| <b>Радници чији се рад финансира из републичког буџета</b> |  |   | <b>2</b>        |
| 1  | <b>Руководилац Домског одељења</b>                               | VII степен стр. спреме, високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, и одговарајући академски односно стручни назив утврђен у области социјалног рада, правних, психолошких и педагошких наука, и има најмање 3 године радног искуства у струци. | <b>1</b>        |
| 2  | <b>Социјални радник</b>  | VII/VI степен стр. спреме, основне академске студије у трајању од 4 односно струковне студије у трајању од 2 године, и 1 година радног искуства.  | <b>1</b>        |
| <b>Радници ДО чији се рад финансира из цене смештаја</b>   |  |   | <b>15</b>       |
| 3  | <b>Административно-финансијски радник</b>                        | VI/IV степен стр. спреме економског смера, 1 година радног искуства.  | <b>1</b>        |
| 4  | <b>Неговатељица</b>  | II/III степен стр. спреме, без обзира на струку, са оспособљеношћу за послове неговатеља, рад по сменама.   | <b>5</b>        |
| 5  | <b>Кувар</b>   | III степен стр. спреме, КВ кувар, са или без искуства, рад по сменама.  | <b>2</b>        |
| 6  | <b>Помоћни радник у кухињи</b>                                   | II степен стр. спреме, ПК радник, са или без искуства, рад по сменама.  | <b>1</b>        |
| 7  | <b>Пегларка-праља</b>  | II степен стр. спреме, ПК радник, са или без искуства, рад по сменама.  | <b>1</b>        |
| 8  | <b>Спремачица</b>  | I степен стр. спреме- основна школа, са или без искуства, рад по сменама.   | <b>2</b>        |
| 9  | <b>КВ радник на одржавању објекта, превозу хране и корисника</b> | III степен стр. спреме, КВ радник било које струке, возачка дозвола „Б“ категорије, са или без радног искуства, рад по сменама.   | <b>3</b>        |



На основу сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања- Сектор за бригу о породици и социјалну заштиту, бр. 112-01-39/99/2017-09, од 07. 04. 2017. године, и на основу Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања за 2017. годину, закљученог између Републичког фонда за здравствено осигурање- Филијала за Расински округ у Крушевцу, и Центра за социјални рад за општину Брус којим је утврђен број радника на пружању услуга здравствене заштите, систематизују се следећа радна места:

| Радници До чији се рад финансира из Републичког фонда за здравствено осигурање |                            |  | 5   |
|--|----------------------------|--|-----|
| 1  | Лекар опште праксе         | VII степен стручне спреме, медицински факултет, стручни испит и одговарајућа лиценца у складу са прописима | 0,5 |
| 2  | Медицинска сестра-техничар | IV степен стручне спреме, завршена средња медицинска школа, положен стручни испит                          | 4   |

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад Брус, а по претходној сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

##### Члан 38.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је и донет.

##### Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији, опису послова и систематизацији радних места Центра за социјални рад Брус бр. 551-740/2011, од 16. 12. 2011.

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРУС**

**БРОЈ: 551-85/18**

**ДАНА, 26. 01. 2018. ГОДИНЕ**

**Б Р У С**

**ДИРЕКТОР:**

**Мирослав Обрадовић, дипл.еци**