



Crna Gora

JU Dom starih "Pljevlja"

PRAVILNIK

**O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU DOM STARIH "PLJEVLJA"**

Pljevlja, februar 2020. godine

Na osnovu člana 98 stav 1 tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17 i 50/17), čl. 6, 21 i 31 Statuta JU Dom starih "Pljevlja", a u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica („Službeni list CG“, br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19), direktorica JU Dom starih "Pljevlja" donosi

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU DOM STARIH "PLJEVLJA"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Pljevlja", broj: 01 - 10 od 09.02.2018. godine, u članu 9 u tabeli radnih mjesta za radno mjesto pod rednim brojem 4 u koloni opis poslova posle alineje 16 dodaje se nova alineja koja glasi:

"obavlja poslove saradnice u Dnevnom boravku za odrasla i stara lica. "

Dosadašnja alineja 17 postaje alineja 18.

U tabeli radnih mjesta za radno mjesto pod rednim brojem 14 u koloni opis poslova posle alineje 16 dodaje se 11 novih alineja koje glase:

- izrađuje dnevni, nedeljni i mjesečni plan i program rada Dnevnog boravka;
- vrši evidenciju korisnika usluge Dnevnog boravka;
- organizuje sastanke sa direktorom Centra za socijalni rad i korisnicima usluge Dnevnog boravka ukoliko se ukase potreba;
- koordinira sastancima, uključujući izvještavanje;
- kontaktira sa korisnicima usluge Dnevnog boravka i evidentira vrstu usluge koja im je pružena;
- rješava eventualne nesporazume između korisnika usluge Dnevnog boravka, prima primjedbe na kvalitet pruženih usluga i na rad angažovane njegovateljice;
- učestvuje u prezentaciji rada Dnevnog boravka, vodi zapisnike sa sastanaka i prezentacija;
- sakuplja sva dokumenta koja se odnose na Dnevni boravak (račune, novinske isječke, klipinge, itd.) i prikuplja inpute sa strane;
- odgovara za monitoring svih aktivnosti Dnevnog boravka;
- poštuje rokove/vremenske okvire koje je utvrdio UNDP i obezbjeđuje da izvještaj o radu Dnevnog boravka sadrži sve tražene podatke;
- redovno izvještava o ostvarenim ciljevima u radu Dnevnog boravka i kreira bazu podataka budućih korisnika usluga Dnevnog boravka; "

Dosadašnje al. 16 i 17 postaju al. 28 i 29.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Broj: 01-167
Pljevlja, 6. februara 2020. godine



OBRAZLOŽENJE

U cilju obezbjeđenja boljeg kvaliteta života starih lica i realizacije ciljeva Strategije razvoja Sistema socijalne i dječje zaštite za period od 2018. do 2022. godine u dijelu koji se odnosi na osnivanje i razvoj vaninstitucionalnih servisa, JU Dom starih "Pljevlja" otvara Dnevni boravak za odrasla i stara lica sa invaliditetom.

Otvaranje Dnevnog boravka za odrasla i stara lica sa invaliditetom podrazumijeva nove aktivnosti i nove poslove koje će obavljati zaposleni Doma, pa su u skladu sa prednjim izvršene su izmjene u opisu poslova radnih mjesta radno – okupacioni terapeut i medicinska sestra - tehničar na način da je opis poslova predmetnih radnih mjesta usklađen sa aktivnostima Dnevnog boravka.

U skladu sa svim navedenim izvršena je izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih "Pljevlja" kao u dispozitivu.