

**DOM ZA ODRASLE OSOBE
BOROVA**

**POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA**

Borova, 22. siječanj 2018. godine

SADRŽAJ:

- I UVODNE ODREDBE**
- II SASTAV STRUČNOG VIJEĆA**
- III DJELOKRUG POSLOVA**
- IV MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA**
- V SAZIVANJE SJEDNICA**
- VI DNEVNI RED**
- VII NAČIN RADA**
- VIII ZAPISNIK**

Temeljem članka 42. Statuta Doma za odrasle osobe Borova i članka 159. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13), Stručno vijeće Doma za odrasle osobe Borova na sjednici održanoj dana 22.01.2018. godine, donijelo je sljedeći

**POSLOVNIK O RADU
STRUČNOG VIJEĆA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA**

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu Poslovnik) uređuje se:

- sastav Stručnog vijeća
- djelokrug poslova
- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- način rada
- zapisnik

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Stručnog vijeća kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Predsjednik Stručnog vijeća odgovoran je za primjenu ovog Poslovnika.

II SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (čl. 159, st. 1) i Statuta Doma (čl. 41), čine svi stručni radnici Doma.

Članak 4.

Stručne poslove u Domu obavljaju socijalni radnik, psiholog, rehabilitator, radni terapeut, radni instruktor, fizioterapeut, medicinska sestra/tehničar.

Stručne poslove u Domu mogu obavljati i drugi stručni radnici odgovarajućeg obrazovanja i akademskog zvanja, ovisno o djelatnosti Doma.

III DJELOKRUG POSLOVA

Članak 5.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i upravnom vijeću doma mišljenja i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost doma
- ustroju doma i podružnice
- utvrđivanju programa stručnog rada doma
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad doma.

Članak 6.

Sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (čl. 45, st. 1 i st. 2) za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, potrebno je formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

Stručno vijeće može osnovati Stručni tim.

Sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (čl. 142, st. 1) Timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje: postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge; mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Stručni tim sastaje se najmanje jednom u mjesecu, a po potrebi i češće.

Na sastanku stručnog tima vodi se zapisnik.

Sastav stručnog tima odlukom donosi ravnatelj Doma, a na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 7.

Stručni radnici moraju svoj rad obavljati sukladno pravilima struke te poštivati osobnost korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegovog osobnog i obiteljskog života.

Stručni radnici dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

Povreda čuvanja profesionalne tajne teža je povreda obveza iz radnog odnosa.

Stručni radnici dužni su voditi evidenciju i dokumentaciju o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad Doma.

Stručni radnici imaju iskaznicu kojom dokazuju svojstvo službene osobe, identitet i ovlasti.

Članak 8.

Stručni radnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno usavršavati.

Pod trajnim stručnim usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u struci radi učinkovitog i kvalitetnog obavljanja poslova u socijalnoj skrbi.

Stručni radnici imaju pravo na superviziju.

Stručni radnici mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i steći zvanje mentora i savjetnika.

Članak 9.

Članovi Stručnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

IV MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 10.

Stručno vijeće radi u sjednicama. Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u Domu za odrasle osobe Borova, Stjepana Radića 9a, Borova.

V SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Stručnog vijeća. Ravnatelj Doma može sazvati sjednicu Stručnog vijeća.

Članak 12.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća. Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na vrijeme od 4 godine, od dana donošenja Poslovnika.

Predsjednik i zamjenik predsjednika mogu dati ostavku.

Ostavka se daje pismenim putem Stručnom vijeću, koje je dužno u roku 30 dana izabrati novog predsjednika i zamjenika. Do izbora novog predsjednika i zamjenika dužnost istih obavljaju predsjednik i zamjenik koji su podnijeli ostavku.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća Doma, bez prava glasa, kada se raspravlja o poslovima iz članka 5. Poslovnika.

Članak 13.

Ravnatelj Doma za odrasle osobe Borova osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Stručnog vijeća.

Članak 14.

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i ostali radnici Doma na poziv predsjednika Stručnog vijeća.

Prema potrebi na sjednice Stručnog vijeća mogu se pozvati i vanjski suradnici. Osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća, a na poziv predsjednika Stručnog vijeća, ne mogu utjecati na donošenje konačnih prijedloga i mišljenja Stručnog vijeća.

Članak 15.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje 4 puta godišnje, tromjesečno.

Članak 16.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se u pravilu pisanim pozivom, a kada se radi o stvarima hitne naravi, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

VI DNEVNI RED

Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 18.

Ravnatelj Doma ima pravo predložiti točke dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća.

Članak 19.

Poziv na sjednicu sa utvrđenim dnevnim redom, dostavlja se najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se može sazvati odmah.

Članak 20.

Pozivu za sjednicu Stručnog vijeća prilaže se, ukoliko je to potrebno, pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje na sjednici.

Članak 21.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 22.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice

- brine da se rad sjednice odvija prema dnevnom redu
- daje članovima Stručnog vijeća riječ i usmjerava tijek diskusije u skladu s utvrđenim dnevnim redom
- brine se o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga te donošenju zaključaka

VII NAČIN RADA

Članak 23.

Član Stručnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju, izražavanju mišljenja i donošenju prijedloga.

Član koji nije u mogućnosti sudjelovati na sjednicama dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Članak 24.

U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama. Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 25.

Stručno vijeće raspravlja o točkama dnevnog reda, donosi mišljenja i stručne prijedloge samo ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova članova Stručnog vijeća. Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

Članak 26.

Predsjednik Stručnog vijeća predsjedava i vodi sjednicu Stručnog vijeća.

Ostali članovi mogu dati prijedlog izmjena i dopuna, a većinom glasova utvrđuje se prihvatanje dnevnog reda. Glasovanje se provodi javno, podizanjem ruku.

Članak 27.

Rad na sjednici odvija se po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet raspravljanja.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu po toj točki dnevnog reda.

Članak 28.

Stručno vijeće može donijeti prijedloge i mišljenja iz domene svoga rada.

Prijedlozi i mišljenja Stručnog vijeća moraju biti sastavljeni tako da se njima točno, jasno i na najkraći način izražava što Stručno vijeće utvrđuje, što treba izvršiti, tko treba izvršiti pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Mišljenja i stručne prijedloge Stručnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika koji je rukovodio sjednicom na kojoj su doneseni.

Članak 29.

Predsjednik i ravnatelj brinu se o tome da se u radu Stručnog vijeća poštuju propisi i opći akti.

Članak 30.

Provođenje mišljenja i stručnih prijedloga Stručnog vijeća osigurava ravnatelj Doma.

VIII ZAPISNIK

Članak 31.

Tijekom sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik kojeg vodi zapisničar. Zapisničara biraju članovi Stručnog vijeća.

Članak 32.

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika i zapisničar.

Zapisnik se sa svim prilogima čuva u arhivi kao dokument trajne vrijednosti.

Članak 33.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- dan, mjesec i godinu (vrijeme) održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena izvjestitelja o pojedinim točkama dnevnog reda, imena diskutanata te sažetak rasprave
- mišljenja, prijedloge i zaključke o točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika (zamjenika) Stručnog vijeća i zapisničara

Članak 34.

Nadležnost Stručnog vijeća utvrđena je Statutom Doma za odrasle osobe Borova.

Članak 35.

O pitanjima načina rada Stručnog vijeća koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, Stručno vijeće odlučit će o svakom pojedinom slučaju.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način na koji je donesen i Poslovník.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Stručnog vijeća od 09. studenog 2015. godine

Članak 38.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Borova.

KLAS: 011-04/18-01-01

UR.BROJ: 2189-48-03-18-152

Borova, 22.01.2018.

Predsjednik Stručnog vijeća
Jelena Pavlek Bardić, bacc.therap.occup.

Jelena Bardić