



Број: 04082-1885

Датум: 19 AUG 2024

Гел./ факс +38111/2602-653, 2604-928

Централа: +38111/2695-605

Лиценца бр.0001 Услуга домског смештаја

Лиценца бр.0002 Услуга помоћи у кући

На основу чл. 30 Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гл. РС бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), чл. 24. Став 2 Закона о раду (Сл. гл. РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 1 Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и 42. Статута Установе Геронтолошки центар Београд, директор доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА БР. 04063-288 ОД 31.01.2019. године

Члан 1.

Мења се Организациона шема Установе на страни 8 и 9:

- редни број 60 гласи: „стручни радник на услугама у заједници – координатор активности“
- редни број 61 гласи: „стручни радник на услугама у заједници“, број извршилаца износи „15“
- постојећи редни број 61 постоје редни број 62
- постојећи редни број 62 постаје редни број 63
- постојећи редни број 63 постаје редни број 64
- постојећи редни број 64 постаје редни број 65 и гласи: „стручни радник на услугама у заједници – руководиоца службе „помоћ у кући“
- постојећи редни број 65 постаје редни број 66 и гласи: „стручни сарадник на услугама у заједници“ број извршилаца износи „9“
- постојећи редни број 66 постаје редни број 67 и гласи: „сарадник на услугама у локалној заједници – геронто – домаћица/неговатељица домаћица“
- постојећи редни број 67 постаје редни број 68
- постојећи редни број 68 постаје редни број 69
- постојећи редни број 69 постаје редни број 70
- постојећи редни број 70 постаје редни број 71
- постојећи редни број 71 постаје редни број 72
- постојећи редни број 72 постаје редни број 73
- постојећи редни број 73 постаје редни број 74
- постојећи редни број 74 постаје редни број 75

- постојећи редни број 75 постаје редни број 76
- постојећи редни број 76 постаје редни број 77

Члан 2.

Пословни број 60, Стручни радник на услугама у заједници, мења се у називу и гласи:

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – КООРДИНАТОР АКТИВНОСТИ

Одговорност: За свој рад одговоран је руководиоцу пружаоца услуге у заједници и директору.

Опис послова:

- у случају одсутности или спречености руководиоца пружаоца услуге у заједници обавља послове руководиоца пружаоца услуга у заједници;
- организује и усмерава процес рада у радној јединици и одговоран је за правилно усмеравање;
- издаје налоге запосленима и одговоран је за издате налоге;
- стара се о извршењу законом прописаних обавеза и одговоран је за извршавање;
- координира рад стручних тимова и одговоран је за координацију;
- стара се о унапређењу стручног рада и одговоран је за ниво стручног рада;
- сарађује са установама социјалне заштите;
- даје мишљење о радном доприносу запослених и одговоран је за дато мишљење;
- у случају одсутности са рада или спречености руководиоца пружаоца услуге у заједници, организује и руководи процесом рада радне јединице и одговоран је за пружање услуге у заједници;
- у случају одсутности са рада или спречености руководиоца пружаоца услуге у заједници, координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- у случају одсутности са рада или спречености руководиоца пружаоца услуге у заједници, сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- у случају одсутности са рада или спречености руководиоца пружаоца услуге у заједници, прима кориснике и одговара на њихова питања и притужбе;
- проверава распореде запослених и стара се о законитом спровођењу одлуке о радном времену;
- издаје налоге радницима радне јединице за вршење одређених послова и одговоран је за издате налоге;
- стара се о извршавању законом прописаних обавеза као и законитости донетих;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговоран је за благовремено извршавање налога.

Врста образовања: високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије и правних наука.

Члан 3.

После пословног броја 60 додаје се пословни број 61 и гласи:

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ

Одговорност: За свој рад одговоран је руководиоцу пружаоца услуге у заједници, стручном раднику на услугама у заједници - координатору активности, стручном раднику на услугама у заједници - руководиоцу службе „помоћи у кући“ и директору.

Опис послова:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- успоставља први контакт са корисником и упознаје га са условима и начином коришћења услуга и одговоран је за упознавање корисника са условима и начином коришћења услуга;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним сарадницима;
- учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у изради одговарајуће документације и образаца о кориснику и годишњих и периодичних извештаја;
- прати потребе и интересовања корисника мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- организује рад службе помоћи у кући групе којом руководи и одговоран је за организацију рада групе;
- врши увид у адекватно пружање услуга помоћи у кући и одговоран је за вршење увида у пружање услуга;

- врши распоред запослених и непосредно уводи корисника у услугу и одговоран је за распоред запослених и увођење корисника у услугу;
- одговоран је за реализацију дела програма рада;
- контролише и води евиденцију доласка на посао и одласка са посла запослених службе помоћи у кући групе којом руководи и одговоран је за контролу и евиденцију;
- упућује сараднике на услугама у локалној заједници о начину пружања услуге и комуникације са корисницима, као и личној уредности и пристojности у одевању;
- прикупља и доставља сву неопходну документацију за запослене у својој групи (платне листе, здравствене књижице, ИД картице, итд.);
- врши увид у адекватно пружање услуга помоћи у кући и одговоран је за квалитет пружених услуга;
- благовремено предузима мере против сарадника на услугама у локалној заједници који не обавља радне задатке на адекватан начин, а у складу са Правилником о радној дисциплини и понашању запослених, и одговоран је за предузете мере;
- води евиденцију о броју корисника и пруженим услугама на основу којих прави извештај и одговоран је за евиденцију;
- води јединствену евиденциону листу примљених захтева, према утврђеним критеријумима и одговоран је за евиденцију;
- информисе потенцијалне кориснике и њихове сроднике о начину пружања услуга и одговоран је за информације и адекватну комуникацију;
- доставља документацију за месечно фактурисање и одговоран је за достављање документације;
- води евиденцију месечних уплата корисника, предузима одговарајуће мере ради редовног измирења обавеза корисника и одговоран је за предузете мере;
- израђује месечне и годишње извештаје о пруженим услугама и одговоран је за израду извештаја;
- води матичну евиденцију корисника и лист праћења корисника и одговоран је за вођење евиденције;
- води уредно и другу документацију о корисницима и запосленима (извештаји, формулари за посете, обавештења за ЦСР итд.) и одговоран је за тачност података;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- врши распоред запослених и непосредно уводи корисника у услугу и одговоран је за распоред запослених и увођење корисника у услугу;
- прати физичке и менталне промене код корисника, као и промене које могу утицати на даље пружање услуге и одговоран је за благовремено реаговање и обавештавање надлежног ЦСР;
- благовремено предузима мере у циљу спречавања неспоразума, конфликтних и других ситуација, и одговоран је за адекватност предузетих мера и обавештавање надлежног ЦСР;

- анкетира кориснике о пруженим услугама, одговоран је за вршење анкете и предузимање мера ради подизања нивоа квалитета услуга (врши испитивање задовољства корисника пруженим услугама);
- води карнет запослених;
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар у радном простору;
- учествује у изради извештаја о раду радне јединице и одговоран је за свој рад у изради извештаја;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговоран је за благовремено извршавање налога.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:

- на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана 08. септембра 2017. године.

Врста образовања: високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије.

Услови за заснивање радног односа:

- да лице није под истрагом;
- уверење о здравственој способности.
- држављанин Републике Србије;
- завршен акредитовани програм за пружање конкретне услуге у заједници;
- лиценца за обављање основних стручних послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 15

Члан 4.

Пословни број 65, Руководилац службе – стручни сарадник на услугама у заједници, мења се у називу и гласи:

СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА У ЗАЈЕДНИЦИ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ „ПОМОЋ У КУЋИ“

Врста образовања: високо образовање из области социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије, специјалне педагогије.

Члан 5.

Пословни број 66 мења се у опису послова у алинеји 32 тако да сада гласи:

- учествује у реализацији пријемне процене, процене, израде ИПУ, поновног прегледа ИПУ, и извештаја о поновном прегледу ИПУ, који шаље надлежном ЦСР;

и у делу броја извршилаца, тако да сада гласи: 9

Члан 6.

Пословни број 67, Сарадник на услугама у локалној заједници – геронто – домаћица мења се у називу и гласи:

САРАДНИК НА УСЛУГАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ГЕРОНТО – ДОМАЋИЦА/НЕГОВАТЕЉИЦА-ДОМАЋИЦА.

Члан 7.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли, по претходно добијеној сагласности од стране Министарства надлежног за социјалну заштиту.



Директор

Спец. др мед. Срђан Димитријевић

Истакнуто на огласној табли:

01.10.2025.год.чл.е

Обрађивач предмета: М.Лаловић *ML*

Контролу вршио: А. Ромић *AR*

Сагласно лице: Н. Јовановић *NJ*