



Дом за душевно оболела лица
„1 Октобар „
Стари Лец
Број:
Датум:
013/874-040
socijaladom@gmail.com

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ТИМОВА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА
УСПОСТАВЉЕНИХ У
ДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "1.ОКТОБАР"



СТАРИ ЛЕЦ, април 2022. године

На основу члана 33. Статута Дома за душевно оболела лица „1.Октобар“ (у даљем тексту: Дом) Директор Дома доноси :

**ПРАВИЛНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ТИМОВА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА
УСПОСТАВЉЕНИХ У
ДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "1.ОКТОБАР"**

Члан 1.

Правилником о раду стручних тимова и других радних тела успостављених у Дому за душевно оболела лица „1.Октобар“ (у даљем тексту : Правилник) утврђује се састав, поступак рада, начин вођења евиденција и извештавање о раду успостављених стручних тимова.

Члан 2.

Чланове стручних тимова и радних тела и њихове руководиоце именује решењем директор Дома.

Члан 3.

Ради постизања нивоа стручно методолошког рада у Дому, успостављају се следећи тимови :

1. Стручни тим Дома за душевно оболела лица „1.Октобар“ за бригу о корисницима.
2. Стручни тим за пријем, премештај и отпуст корисника
3. Стручни тим за исхрану корисника
4. Стручни тим за радно ангажовање корисника процену радова ручне радиности и награђивање корисника
5. Стручни тим за техничку подршку

1. Стручни тим Дома за душевно оболела лица „1.октобар“ за бригу о корисницима

Члан 4.

Стручни тим Установе је стручно тело које разматра питања према природи радних процеса и исхода који настају током пружања услуге социјалне заштите.

Стручни тим чине: сви стручни радници запослени у Дому за душевно оболела лица „1.Октобар“, главна медицинска сестра, лекар опште праксе и лекар специјалиста психијатар и правник Дома, а по потреби и остали стручни сарадници. У раду стручног тима могу учествовати и други запослени, по потреби и у зависности од актуелног питања или теме о којој треба донети одређену одлуку.

Руководилац Стручног тима је социјални радник.

Члан 5.

Циљ успостављања Стручног тима Дома за душевно оболела лица „1.Октобар“ и делокруг рада усмерени су на пружање услуга установе које доприносе одржању или унапређењу квалитета пружене услуге по питању квалитета живота корисника, њихове самосталности, односно припреме за одржив независан живот, односно, уређење свих важних питања везаних за статус и живот корисника, актуелна питања и дешавања између корисника, корисника и запослених и уопште спољне средине, као и организацију стручног рада у Дому.

Члан 6.

Састанци Стручног тима одржавају се најмање један пут месечно. Сазивање састанака врши Руководилац Стручног тима – социјални радник усменим путем са унапред припремљеним материјалом за рад, који благовремено, најмање два дана пре одржавања Стручног тима доставља члановима тима на упознавање и припрему, осим у хитним ситуацијама када се тим може сазвати у свако време и без унапред припремљеног материјала за рад чланова, при чему Извештај о раду тима мора бити израђен и достављен члановима тима истог дана.

Предлагачи тема за састанак стручног тима увек могу бити Директор или било који члан тима, са предлогом сачињеним у писменој форми, с тим да је обавеза Руководиоца тима да исте теме уврсти у рад тима.

Члан 7.

У раду Стручног тима води се записник у писаној форми који се усваја на првој следећој седници тима, заводи се у деловодни протокол и доставља свим члановима тима и Директору Дома. Записник мора бити достављен пре усвајања, а најкасније два дана по одржаном састанку тима Директору и свим члановима тима.

2. Стручни тим за пријем, премештај и отпуст корисника

Члан 8.

Стручни тим за пријем, премештај и отпуст корисника чине : социјални радник, лекар специјалиста психијатар и правник Дома.
Руководилац Стручног тима је социјални радник.

Члан 9.

Поступак рада и одлучивања, надлежности и метод рада овог тима уређен је Процедуром и критеријумом за пријем и завршетак коришћења услуге о пријему корисника, са описом методологије процене и методологије израде индивидуалног плана подршке.

Члан 10 .

Састанци Стручног тима одржавају се најмање један пут месечно. Сазивање састанака врши Руководилац Стручног тима усменим путем. Стручни тим разматра захтеве за смештај и испуњеност услова за пријем, чланови тима на састанку размењују мишљење и доносе коначну одлуку о пријему, премештају или отпусту корисника.

Након разматрања упућених захтева за пријем, утврђују да ли су испуњени критеријуми за пријем, премештај или отпуст корисника, те на основу тога доносе једну од следећих одлука:

- Одлука о пријему корисника на смештај
- Одлука о стављању на Листу чекања
- Одлука о немогућности пријема
- Одлука о премештају корисника

Коначну одлуку потписује Директор Дома и уз пропратни акт доставља подносиоцу захтева, надлежном Центру за социјални рад, одлуку Стручног тима.

Члан 11.

О раду Стручног тима води се записник у писаној форми који се заводи у деловодни протокол и прописно архивира.

3. Стручни тим за исхрану корисника

Члан 12.

Стручни тим за исхрану корисника чине 4 члана и то : Шеф кухиње- Руководилац службе исхране, Магационер/Економ, лекар Дома и корисник.

За кориснике који користе услугу „становање уз подршку“ сами корисници израђују јеловник, с тим да лекар има саветодавну улогу у смислу праћења садржине јеловника и врсте и количине намирница имајући у виду опште здравствено стање корисника .

Руководилац стручног тима је Шеф кухиње -Руководилац Службе исхране.

Члан 13.

Циљ успостављања овог тима је обезбеђење исхране корисницима по утврђеним нормативима, асортиману и квалитету израдом недељног и месечног јеловника, узимајући у обзир и жеље корисника; планирање и спремање зимнице, као и други послови везани за израду корисника.

Члан 14

Недељни и месечни јеловник потписују чланови тима, истиче се у сваком павиљону и са истим се упознају остале службе и Директор Дома.

4 . Стручни тим за радно ангажовање корисника, процену радова ручне радиности и награђивање корисника

Члан 15

Стручни тим за радно ангажовање корисника, процену радова ручне радиности и награђивање корисника чине: радни терапеут- Руководилац Стручног тима, радни терапеути и инструктори са могућношћу укључивања других стручних радника или запослених који могу предложити награђивање.

Члан 16

Циљ успостављања овог тима је радно и окупационо анагжовање корисника у складу са жељама и способностима корисника као и награђивање корисника и процена радова израђених у оквиру радне и окупационе терапије.

Стручни тим потврђује и одобрава рад комисије за процену радова корисника.

Члан 17

Рад на радној терапији у Установи се одвија у пет радионица: у радионици за ткање, у креативној радионици (где се раде ликовне технике и израђују декоративни предмети), у радионици за домаћу радиност, у радионици за обраду дрвета и у радионици за шивење. Поред ангажовања у радионицама корисници се ангажују на одржавању хигијене у кругу и по павиљонима, у магацину, у берберници и у пластенику. Корисници су ангажовани од 1 сат до 3,5 сата дневно у зависности од потребе и места ангажовања.

Културно-забавне активности се одвијају кроз рад музичке, литерарне и новинарске секције, а спортско-рекреативне активности се одвијају кроз више спортова који су заступљени у Дому(кошарка, одбојка, фудбал, стони тенис,аеробик,пикадо,корективно вежбање, шах). Део ових активности у нашем Дому су углавном заступљене у поподневном раду. Тада организујемо квизове знања по павиљонима, музичко поподне где корисници певају и забављају се, пројекције филмова по жељи корисника, игре без граница -полигони спретности, друштвене игре. Ове активности обављају радни терапеути и радни инструктори.

Рођендане корисника прослављамо једном месечно за све кориснике рођене у том месецу уз рођенданску тарту, пригодне поклоне и музику.

На радној терапији пружамо помоћ у коришћењу интернет апликација путем таблет рачунара.

За кориснике организујемо прославе поводом празника, гостовања и учешћа на манифестацијама које организујемо у Дому и које организују друге установе и Удружења, као и једнодневне излете.

Стручни тим Дома одлучује о дестинацији и у зависности од склоности одабира групе које ће ићи на одабрану дестинацију, као и ко ће ићи у пратњи корисника.

Радно ангазоване кориснике награђујемо слаткишима, кафом, соковима и цигаретама. Поред ових награда их мотивишемо излетима, посетама и организацијама културно-забавних и спортско-рекреативних догађаја. Право на награду имају сви радно-окупационо ангажовани корисници.

5. Стручни тим за техничку подршку

Члан 18.

Стручни тим за техничку подршку је стручни тим који се оснива ради правовремене реакције и подршке свим службама Дома како у изузетним, кризним ситуацијама, тако и у редовном пословању Дома, са циљем највишег нивоа задовољности потреба корисника, односно повезивањем свих служби у раду стварањем техничких и других услова за рад са циљем постизања највишег квалитета услуге која се пружа корисницима.

Члан 19.

Редовно пословање Дома захтева правовремену и квалитетну реакцију везану за задовољавање потреба корисника на начин да се благовремено повеже рад свих запослених и свих служби у Дому.

Кризна ситуација је ситуација у којој актуелни домски људски ресурси нису довољни да се правовремено пружи адекватна потребна додатна подршка кориснику, а када би непружање исте подршке правовремено могло да представља претњу по физичко и/или психичко благостање корисника или да има последице у продуженом трпљењу боли.

Оваква кризна ситуација означава се као ургентна.

Кризна ситуација је и ситуација која не мора бити ургентна, али у којој се одређеним правовременим поступањем запослених у виду појачане е-подршке, може смањити потреба и ризик од примене рестриктивних мера, какве су одлазак на болничко лечење, забране излазака у село и друго.

Овакав вид неургентне али потребне појачане подршке предвиђа се анализом ризика и индивидуалним планом третмана корисника, којим се прецизно дефинишу активности, темпо активности и запослени који треба да пруже додатну подршку.

Члан 20.

Стручни тим за техничку подршку чине следеће категорије запослених : Службеник за заштиту, безбедност и здравље на раду – који је руководилац тима, администратор базе података, спремачице, техничари одржавања одеће, домар-мајстор одржавања, и возач. Руководилац овог тима је Службеник за заштиту, безбедност и здравље на раду.

Члан 21.

Руководилац Стручног тима за техничку подршку је дужан да организује рад тима, изради месечни распоред рада чланова тима и да га учини по потреби доступним запосленима на које се односи и свим другим службама у Дому по потреби, као и да исти правовремено доставља Директору Дома на сагласност. Руководилац тима комуницира са другим стручним тимовима и Службама организованим у установи.

Члан 22.

Запослени који учествују у раду овог тима дужни су да изврше све потребне радње и активности у периоду свог дежурства, односно месечног распореда рада при чему за не вршење истих одговарају као за повреду радне обавезе. Задаци запослених у овом тиму представљају задатке техничке природе (уређење простора, старање о исправности уређаја у установи, старање о доступности одеће и обуће, организовање превоза и пратње, хигијенску и другу припрему корисника за обављање свакодневних, као и неких других, ванредних, активности).

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, има се објавити на Огласној табли Дома.

Члан 24.

Након ступања на снагу, Директор Дома ће донети нова решења којима ће се одредити персонално састав и руководиоци устројених тимова.

Директор Дома

Јовановић др Изабела