

ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "ЧУРУГ"

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

Чуруг, август 2023. године

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

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

Члан 1.

Правилником о раду стручних тимова и других радних тела успостављених у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“ (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 „Чуруг“
2. Стручни тим за пријем, премештај и отпуст корисника
3. Стручни тим за исхрану корисника
4. Комисија за радно ангажовање корисника процену радова ручне радиности и награђивање корисника
5. Комисија за праћење наплате смештаја
6. Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника
7. Стручни тим за техничку подршку
8. Стручни тим за спровођење мера заштите од пожара

1. Стручни тим Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

Члан 4.

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

Циљ успостављања Стручног тима Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ 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.

Стручни тим чине: сви стручни радници и стручни сарадници запослени у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“, главна медицинска сестра, лекар опште праксе и лекар специјалиста психијатар. 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-Руководилац Службе социјалног рада.

Члан 5.

Циљ успостављања Стручног тима Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ 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-Руководилац Службе социјалног рада писменим 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 : стручни радници Дома, доктор медицине, лекар специјалиста психијатар и по потреби други запослени .

Руководилац Стручног тима је социјални радник-Руководилац Службе социјалног рада и по основу руковођења тимом остварује право на додатни коефицијент предвиђен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Члан 9.

Поступак рада и одлучивања, надлежности и метод рада овог тима уређен је Правилником 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 писменим путем са унапред припремљеним темама за рад, односно од стране свих чланова тима унапред прегледаним захтевима и датим мишљењима о испуњености услова за пријем ,при чему би чланови тима на састанку тима разменио мишљења чланова и донео коначну одлуку о пријему, премештају или отпусту корисника.

Стручни тим за пријем, премештај и отпуст корисника разматрањем упућеног захтева за пријем утврђује да ли су испуњени наведени критеријуми за пријем, премештај или отпуст корисника, те на основу тога може предложити доношење једне 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 за пријем, премештај или отпуст корисника.

Члан 11.

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

3. Стручни тим за исхрану корисника

Члан 12.

Стручни тим за исхрану корисника чине 8 чланова и то :доктор медицине, медицинска сестра-техничар-главна медицинска сестра-Руководилац Службе здравствене заштите, неговатељица-Руководилац Стручног тима за техничку подршку, Руководилац Службе исхране, кувар/посластичар и три корисника- по један представник из сваког павиљона. 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 .

Сваки члан тима одговара за област која је у вези са Службом којој припада, што својим потписом на јеловнику потврђује, у смислу да је исти адекватан за све категорије корисника у смислу здравственог стања, поштовања норматива, жеља корисника и општег квалитета исхране.

Руководилац стручног тима је Руководилац Службе исхране и по основу руковођења тимом остварује право на додатни коефицијент предвиђен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Члан 13.

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

Члан 14

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

4. Комисија за радно ангажовање корисника процену радова ручне радиности и награђивање корисника

Члан 15.

Комисија за радно ангажовање корисника процену радова ручне радиности и награђивање корисника чине : социјални радник-Руководилац Службе социјалног рада, радни терапеути и радни инструктор са могућношћу укључивања других стручних радника или запослених који могу предложити награђивање (кувар-посластичар, неговатељ, фризер-берберин и други), док се за процену радова ручне радиности у Комисији ангажују сем чланова наведених у основном саставу и техничар одржавања одеће и кројач.

Члан 16.

Циљ успостављања ове Комисије је радно и окупационо ангажовање корисника у складу са жељама и способностима корисника, као и награђивање корисника и процена радова ручне радиности израђених у оквиру радне и окупационе терапије ради евентуалне продаје и прикупљања средстава за награђивање радно и окупационо ангажованих корисника.

Активности радне терапије

Активности радне терапије установљавају се као редовне и периодичне, прилагођене жељама, интересовањима и општем стању корисника. Осмишљене су и организоване по секцијама, тако да се обезбеди партиципација што ширем кругу корисника успостављањем широког спектра активности.

Организацијом и осмишљавањем активности баве се стручни радници и стручни сарадници а често су извршиоци у непосредном раду са корисницима сарадници и други запослени у установи.

Активности радно окупационе терапије установљене у установи су следеће :

1.Обележавање рођендана корисника

Активност се спроводи један пут месечно-последњи четвртак у месецу, када се обележавају сви рођендани корисника у том месецу. Запослени у кухињи припремају тарту која се служи корисницима, поред њих присутни су радни терапеути, медицинске сестре-техничари и неговатељице који су тај дан на раду.Корисници (присутно буде од 15 до 25 корисника) на тај дан учествују на начин да се њима посвећује пуна пажња и пружа задовољство као гостима мале свечаности организоване само за њих.Активност траје око сат времена у дан њеног одржавања.

О учешћу корисника евиденцију воде запослени у кухињи и стручни радници и стручни сарадници.

2. Музичка секција- музичке активности : хор, плес, слушање музике, припрема музичке сцене и наступа за дан заљубљених и за сусрет сродника, , учествовање на музичким такмичењима у организацији других установа или у нашој установи.

Активност се спроводи као редовна један пут недељно у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника,а по потреби и интензивније ако се ради о припреми за најављен наступ. У активности активно партиципира двадесет корисника.Активност траје око два сата у дан када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

3.Литерарна литерарне активности-, рецитовање, писање и читање поезије, читање личних радова корисника и разговор, штампање радова корисника, учествовање на такмичењима у организацији других установа или у нашој установи.

Активност се спроводи као редовна један пут недељно у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника,а по потреби и интензивније ако се ради о припреми за најављен наступ. У активности активно партиципира десет корисника.Активност траје око два сата у дан када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

4.Секција ручне радиности-везење, хеклање, штрикање, израда украсних предмета и слично.

Активност се спроводи свакодневно у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира десет корисника. Корисници партиципирају активну у набавци материјала, изражавају активно жеље за радом одређених мотива и боја.

Активност траје око три сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

5. Шаховска секција

Активност се спроводи један пут недељно у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира четири корисника. Активност траје око један сат у дане када се одржава. Активност има интензивније термине одржавања уколико се ради о припреми за одређено такмичење корисника.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

7. Креативна радионица-одржава се када постоји жеља корисника за тим и потреба за тематским израдама украсних предмета, честитки и разних врста декорација.

Активност се спроводи у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника и сарадника. У активности активно партиципира до десет корисника. Корисници партиципирају активну у набавци материјала, изражавају активно жеље за радом одређених мотива и боја.

Активност траје око три сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници и сарадници.

8. Шивачка секција-шивачке активности у изради украсних јастучића, порубљивању, кројењу у шивењу лутака, торби и слично.

Активност се спроводи свакодневно у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира десет корисника. Корисници партиципирају активну у набавци материјала, изражавају активно жеље за радом одређених мотива и боја.

Активност траје око три сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници и сарадници.

9. Секција за одржавање чистоће-помоћ у чишћењу и одржавању дворишта, личних просторија, хигијене простора, одржавање веша и слично

Активност се спроводи свакодневно као помоћ спремачицама и вешеркама а у организацији и уз надзор стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира до пет корисника у смислу помоћи у чишћењу и једна корисница у вешерају. Активност траје од пола сата до највише три сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде запослени у Техничкој служби и стручни радници и стручни сарадници.

10. Секција помоћи приликом припреме оброка-помоћ у доношењу намирница и припреми истих

Активност се спроводи свакодневно као помоћ магационеру и куварицама и сервиркама, а у организацији и уз надзор стручних радника и стручних сарадника. У активности транспорта робе активно партиципира до два корисника у трајању до једног сата дневно, сваким радним даном. Активност помоћи приликом припреме хране у кухињи траје до највише три сата у дане када се одржава и у њој свакодневно активно партиципира до три корисника.

О учешћу корисника евиденцију воде запослени у кухињи, магационер и стручни радници и стручни сарадници.

11. Секција помоћи неговатељицама

Активност се спроводи свакодневно као помоћ неговатељицама у смислу помоћи у обезбеђивању веша и других активности помоћи другим корисницима у одржавању личне

хигијене, а у организацији и уз надзор стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира до три корисника у трајању до два сата дневно, сваким радним даном. О учешћу корисника евиденцију воде запослени у Техничкој служби (неговатељице) и стручни радници и стручни сарадници.

12.Цвећарска секција-садња и одржавање цветних култура

Активност се спроводи као редовна један пут недељно у дворишту Дома, али и свакодневно ради заливања засађених цветних култура, у организацији стручних радника, стручних сарадника и сарадника, а уз непосредно учешће запослених из Техничке службе.У активности активно партиципира петнаест корисника.Активност траје од 15 минута до два сата у дан када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде запослени у Техничкој служби и стручни радници и стручни сарадници.

13.Повртарска секција-помоћ у узгоју поврћа у пластенику

Активност се спроводи као редовна сваки радни дан у економском дворишту Дома, интензивно у време припреме земљишта и расађивања биљака у организацији стручних радника, стручних сарадника и сарадника, а уз непосредно учешће запослених из Техничке службе.У активности активно партиципира седам корисника.Активност траје око сат времена у дан када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде запослени у Техничкој служби и стручни радници и стручни сарадници.

14.Секција за мотање цигарета-помоћ другим корисницима

Активност се спроводи као редовна сваки радни дан у просторијама за одмор корисника који се тиме баве, у организацији стручних радника, стручних сарадника и сарадника.У активности активно партиципира пет корисника.Активност траје од три до четири сата у дане када се одржава.

15.Информатичка секција

Активност се спроводи сваки радни дан у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника. Активност се може организовати и периодично ради обуке нових корисника који су заинтересовани за ову активност. У активности активно партиципира четири корисника. Активност траје око два сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

16.Спортска секција-потицање корисника на бављење спортом и одржавање физичке способности-кошарка, фудбал, стони тенис

Активност се спроводи један пут недељно у дворишту Дома, а по потреби и чешће ако се ради о припреми за неко такмичење у организацији наше или сродних установа, у организацији стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира десет корисника. Активност траје око два сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

17.Сликарска секција

Активност се спроводи сваки радни дан у просторији радне терапије у организацији стручних радника и стручних сарадника. У активности активно партиципира десет корисника. Активност траје око два сата у дане када се одржава.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

18.Секција обележавања верских празника

Активност се спроводи на дане већих верских празника, када се обележавају Божић, Ускрс, крсне славе и празници других вероисповести. Активности су присутни су стручни радници, стручни сарадници и сарадници, када је то могуће и директор установе, као и верски службеници-свештеници, медицинске сестре-техничари и неговатељице који су тај дан на раду. Корисници (присутно буде до 100 корисника) на тај дан учествују на начин да се њима посвећује пуна пажња и пружа задовољство као учесницима мале свечаности организоване само за њих. Активност траје око два сата у дан њеног одржавања. Уз ову активност често је укључена и музичка секција.

О учешћу корисника евиденцију воде стручни радници и стручни сарадници.

У Дому је могуће по потреби повећати или смањити број секција у складу са жељама и склоностима корисника. За сваку активности која траје дуже, након два сата обезбеђује се пауза у трајању од 15 минута.

Стручни радници и стручни сарадници израђују недељне, месечне, шестомесечне и годишње извештаје о активностима корисника у смислу њиховог личног ангажмана и задовољства као и радног и окупационог ангажовања, а по могућности и награђивања корисника за изузетне резултате и залагања у вршењу побројаних активности. Извештаји се израђују кроз израду Индивидуалног плана третмана и годишњих извештаја и они су показатељ и смерница за израду и измену Индивидуалног плана третмана корисника.

Стручни радници и стручни сарадници извештаје израђују на основу дневних извештаја непосредних реализатора активности са корисницима – за неке су то запослени у Служби социјалног рада а за неке активности задужују се запослени и из других служби (Служба исхране, Зехничка служба, Служба за финансије и рачуноводство и по потреби запослени из других служби).

Члан 17.

Радом ове Комисије руководи радни терапеут.

Члан 18.

Средства за награђивање корисника стичу се из следећих извора :

- Средства остварена продајом готових производа и услуга
- Донације хуманитарних организација
- Поклони
- Други извори
-

Члан 19.

Опредељена средства намењена за награђивање корисника расподељују се радно ангажованим корисницима, на основу унапред утврђених критеријума, а расподела се врши комисијски.

Члан 20.

Мерила и критеријуми за награђивање су следећи и предвиђају истицање у обављању неких од набедених активности :

- Одржавање хигијене простора
- Припрема посебних друштвених и културних догађаја
- Пружање помоћи другом кориснику или запосленом
- Активности ручне радиности

- Активности на економији Дома
- Активности на одржавању зелених и цветних површина
- Активности на пословима кухиње, вешераја или неке друге активности

Члан 21.

Награда може бити у новцу или у натури (цигарете, слаткиши и друго).

Подела награда се може вршити дневно, недељно, месечно или поводом верских или државних празника.

Члан 22.

Критеријуми за одређивање вредности и доделу награде су следећи:

- Вредност обављених послова ,
- Уложен труд приликом обављања послова,
- Број ангажованих корисника,
- Односа корисника према другим корисницима и запосленима,
- уредности,
- очувања средстава за рад и
- других околности везаних за процену стручних радника о личности корисника, а који могу позитивно утицати на побољшање општег стања корисника .

Списак корисника којима је потребно одредити награду сачињава Руководилац ове комисије, са наведеним новчаним износима или количинама натуралних награда, при чему се овај документ чува у финансијској документацији као исправа, а податак о награђивању у радно окупационом ангажовању корисника се уписује и у досије корисника.

Члан 23.

Комисија врши вредновање радова ручне радиности корисника ангажованих у радно окупационој терапији .

Процена вредности се врши обрачуном тржишне вредности утрошеног материјала и утрошеног времена за израду радова добијеног квалитета и представља износ средстава који се даље користи за награђивање корисника у оквиру радно окупационе терапије.

Продају радова ручне радиности на предлог Комисије одлуком одобрава Директор Дома.

5. Комисија за праћење наплате смештаја

Члан 24.

Комисију за праћење наплате смештаја чине : Руководиоц финансијско рачуноводствених послова који је и руководиоца Комисије, стручни радник или стручни сарадник и по потреби правник-секретар.

Члан 25.

Састанци Комисије сазивају се на иницијативу руководиоца Комисије, по потреби.

Материјал за рад чланова тима представљају подаци о дуговањима обвезника плаћања смештаја за смештај корисника као рачуноводствени подаци које припрема, ажурира и чува Служба за финансије и рачуноводство.

Члан 26.

Комисија се састаје ради решавања проблема нередовног плаћања при чему може донети одлуке о потреби опомињања, сачињавања споразума о плаћању дуга, утужења или иницијативе за промену обвезника плаћања смештаја.

Руководилац Комисије по окончаном састанку тима о донетим одлукама обавештава Директора Дома.

6. Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника

Члан 27.

Комисија за расподелу и коришћење прихода за личне потребе корисника чине : два стручна радника и благајник.

Руководилац ове Комисије је стручни радник.

Члан 28.

Комисија ради на расподели џепарца корисницима, утврђивању облика исплате (новац или у натури-кантина)

Начин рада и одлучивања тима уређен је у потпуности Правилником о начину исплате средстава за личне потребе (џепарца), а подаци о начину исплате средстава уписују се у досије корисника.

7. Стручни тим за техничку подршку

Члан 29.

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 задовољености 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 30.

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 еподршке, 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 31.

Стручни тим за техничку подршку чине следеће категорије запослених : неговатељица – која је руководилац тима, неговатељи, спремачице, техничари одржавања одеће, фризер-берберин, Техничар пољопривредних/шумарских послова/хортикултуре и возач.

Руководилац овог тима је неговатељ и по основу руковођења тимом остварује право на додатни коефицијент предвиђен Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Члан 32.

Руководилац Стручног тима за техничку подршку је дужан да организује рад тима, изradi 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 33.

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 животног простора, послови хортикултуре и пријатног дворишног окружења, старање о доступности одеће и обуће, организовање превоза и пратње, хигијенску и другу припрему корисника за обављање свакодневних, као и неких других, ванредних, активности).

8. Стручни тим за спровођење мера заштите од пожара

Члан 34.

Стручни тим за спровођење мера заштите од пожара је стручни тим који се оснива ради у сврху спровођења свих мера и обавеза који проистичу из прописа којима се уређује заштита од пожара, са циљем постизања највишег нивоа безбедности корисника, односно запослених и трећих лица која се нађу у комплексу обејаката Дома за душевно оболела лица „Чуруг“. Како је Дом категорисан као објекат другог степена угрожености од пожара, с посебном пажњом и правовремено морају се спроводити све мере заштите од пожара. Дом има обавезу израде Плана заштите од пожара, као и прибављања одређених налаза, извештаја и атеста о исправности инсталација, опреме и уређаја и као такав предмет је сталних контрола од стране Управе за ванредне ситуације-инспектора надлежног за спровођење противпожарне заштите. Како је за све ово потребно обезбедити тим запослених који морају имати положене стручне испите о познавању прописа и мера заштите од пожара, овај тим се установљава са тим циљем.

Тимом руководи запослени распоређен на радном месту „домар-мајстор- у посебним условима рада“, а чланови су запослени распоређени на радним местима : портир, возач и помоћни радник.

Руководилац Стручног тима за спровођење мера заштите од пожара је дужан да организује рад тима, као и да комуницира са другим стручним тимовима и Службама организованим у установи. Руководилац тима одговара за правовремено исходовање свих налаза о прегледу инсталација, опреме и уређаја.

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 везане за спровођење мера заштите од пожара.

Члан 35.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду стручних тимова број 01-_____/ од дана ____.

Члан 36.

Након ступања на снагу, Директор Дома ће донети нова решења којима ће се одредити персонални састав и руководиоце стручних тимова.

У Чуругу, дана :31.08.2023. Број: 01-_____ /23,

Директор Дома

Мирослав Кресић,dipl.есс.