

На основу члана 40. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („Сл. гл. РС“ број 29/2008, 37/2010,39/2011 и 1/2012) и члана 28. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина број 110-03-862/11 од 11. 10. 2011. године, директор Градског центра за социјални рад Јагодина доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРИПРАВНОСТИ

Члан 1.

Градски центар за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Центар) има такву организацију рада да је грађанима обезбеђен несметан приступ услугама социјалне заштите током 24 часа. Овакава организација подразумева несметан и непрестан приступ услугама неодложних интервенција, посебно у ситуацијама када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу.

Члан 2.

Несметан приступ услугама током 24 часа у Центру је обезбеђен организовањем приправности. Приправност је дежурство запосленог у свом дому, при чему је он у сваком тренутку доступан путем телефона.

Члан 3.

План дежурства доноси директор на почетку сваке календарске године, а током године га ажурира по потреби.

Распоред дежурства се израђује према могућностима Центра и о измени распореда дежурства обавештава се Полицијска управа Јагодина. Распоред дежурства израђује сртучни радник кога директор задужи.

Члан 4.

Дежурни радник је дужан да буде доступан и спреман да се ван радног времена одазове на позив руководиоца, директора, дежурног радника МУП-а или неког другог релевантног чиниоца из локалне заједнице. Дежурни радник је дужан да неодложно приступи интервенцији.

Члан 5.

Директор доноси План дежурства за сваку календарску годину у складу са финансијским могућностима установе. План приправности се израђује на основу пројекције угрожености корисника, идентификације и анализе ризика и превентивних капацитета, и у складу са тим може се мењати током године.

Запослени се одређују на основу својих могућности за рад ван радног времена, потенцијала, врсте и нивоа образовања као и радног искуства.

Руководилац обавештава запосленог о распореду приправности у року од седам радних дана или краће у складу да потребама корисника.

Члан 6.

Запослени су у обавези да воде службену белешку за сваки примљени позив. Директор одређује запосленог који води евиденцију службених белешки и које на крају месеца усаглашава са запосленима који су остварили приправност.

Члан 7.

Евиденција о приправности садржи назив установе, име, презиме, матични број запосленог на приправности, назив радног места, датум, време и број сати остварене приправности. Радник задужен да води евиденцију о неодложним интервенцијама води месечну евиденцију о укупном броју остварених сати приправности и доставља је директору.

Члан 8.

Службена белешка се састоји од имена и презимена стручног радника, датума и времена позива, кратког образложења и времена завршетка интервенције.

Члан 9.

Радник задужен за вођење евиденције потписом одобрава службену белешку и уноси укупан број сати проведених у неодложној интервенцији. Директор својим потписом одобрава обрачунавање интервенције и предаје је обрачунској служби. Служба књиговодства обрачунава у складу са прописима о заради запосленог.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

Број : 551-03-1240/12 од 31.12.2022.године

ДИРЕКТОР
Бисерка Јаковљевић