

Temeljem članka 29. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ: 2211-46-01-01-1-23-6 od 19.10.2023.), Stručno vijeće Doma za odrasle osobe Lobor-grad na svojoj 3. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2025. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobor-grad (nadalje: Poslovnik) uređuju se nadležnost i način rada Stručnog vijeća, rad kroz Odjelni stručni tim, način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika, uži saziv Stručnog vijeća, prava i dužnosti članova i druga pitanja važna za rad Stručnog vijeća.

#### **Članak 2.**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

(1) Dom za odrasle osobe Lobor-grad (nadalje: Dom) ima Stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma. Stručno vijeće može biti sazvano u širem i užem sastavu sukladno člancima 8. i 10. ovog Poslovnika

(2) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Stručnog vijeća, a primjenjuju se i na ostale osobe koje su nazočne na sjednici Stručnog vijeća.

#### **Članak 4.**

(1) Ravnatelj Doma sudjeluje u radu Stručnog vijeća, ali ne može biti njegov predsjednik i zamjenik.

(2) Na sjednicu Stručnog vijeća mogu biti pozvani i vanjski suradnici ukoliko je potrebno njihovo stručno mišljenje, ali samo uz prethodni pisani poziv predsjednika Stručnog vijeća.

(3) Osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća na prethodni pisani poziv predsjednika Stručnog vijeća, kao vanjski suradnici, ne mogu sudjelovati u donošenju odluka.

### **2. NADLEŽNOST STRUČNOG VIJEĆA**

#### **Članak 5.**

(1) Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o:

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
2. ustroju Doma
3. utvrđivanju programa stručnog rada
4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
5. drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Doma.

(2) Kada se na Upravnom vijeću raspravlja o poslovima iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

(3) Stručno vijeće kao savjetodavno tijelo ravnatelja, raspravlja i daje mišljenja i prijedloge iz područja stručnog rada Doma:

- daje stručna mišljenja
- predlaže stručna rješenja

- predlaže stručne temelje za nove programe rada i razvoja Doma
  - predlaže mjere za poboljšanje standarda kvalitete socijalnih usluga koje Dom pruža.
- (4) Stručno vijeće daje svoja mišljenja i prijedloge Komisiji za prijam i otpust korisnika.
- (5) Stručno vijeće imenuje Odjelne stručne timove.
- (6) Stručno vijeće može imenovati i druge stručne timove.

### **3. ODJELNI STRUČNI TIMOVI**

#### **Članak 6.**

(1) Stručno vijeće može raditi i kroz Odjelne stručne timove koji daju svoja mišljenja i prijedloge Stručnom vijeću; prema odjelu smještaja, prema lokaciji organiziranog stanovanja, za izvaninstitucionalne usluge i za EU projekte:

1. Odjelni stručni timovi prema odjelu smještaja
    1. Odjelni stručni tim za stambeni odjel smještaja
    2. Odjelni stručni tim za ženski bolesnički odjel
    3. Odjelni stručni tim za muški bolesnički odjel
    4. Odjelni stručni tim za stari bolesnički odjel
  2. Odjelni stručni timovi prema lokaciji organiziranog stanovanja
    1. Odjelni stručni tim organiziranog stanovanja za Lobor
    2. Odjelni stručni tim organiziranog stanovanja za Zlatar i Zlatar Bistricu
  3. Odjelni stručni timovi za izvaninstitucionalne usluge
    1. Odjelni stručni tim izvaninstitucije za boravak i psihosocijalnu podršku
    2. Odjelni stručni tim izvaninstitucije za osobnu asistenciju i pomoć u kući
  4. Odjelni stručni tim za EU projekte.
- (2) Članovi Odjelnog stručnog tima su svi stručni radnici koji rade u direktnom radu s korisnikom u odjelu iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Odjelni stručni tim na sastancima daje mišljenja i prijedloge u sklopu svojih stručnih kompetencija.
- (4) Na sastanak Odjelnog stručnog tima mogu biti pozvani i drugi radnici Doma prema procjeni socijalnog radnika smještaja, zastupnika ili stručnog radnika - voditelja ustrojbene jedinice ili koordinatora za EU projekte u Domu.
- (5) Odjelni stručni tim je obavezan utvrditi dan u tjednu i vrijeme kada će održavati sastanke i o istome obavijestiti voditelja Stručnog vijeća.
- (6) Odjelni stručni tim vodi zapisnik (vrijeme održavanja sastanka, prisutni članovi, utvrđena mišljenja i zajednički prijedlog), koji se pohranjuje na dogovorenom mjestu i dostupan je na uvid svim stručnim radnicima.
- (7) Članovi Odjelnog stručnog tima obavezni su o dogovorenim mišljenjima i prijedlozima odmah obavijestiti svojeg voditelja ustrojbene jedinice.
- (8) Članovi Odjelnog stručnog tima izrađuju plan dnevnih aktivnosti odjela.

### **4. IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA**

#### **Članak 7.**

- (1) Predsjednik Stručnog vijeća bira se između stručnih radnika Doma, natpolovičnom većinom glasova svih prisutnih stručnih radnika, na rok od dvije (2) godine.
- (2) Zamjenik predsjednika Stručnog vijeća bira se na isti način kao predsjednik Stručnog vijeća.
- (3) Zamjenik predsjednika Stručnog vijeća obavlja sve poslove predsjednika Stručnog vijeća u njegovoj odsutnosti.

#### Članak 8.

(1) Predsjednik Stručnog vijeća organizira i rukovodi radom Stručnog vijeća na način kako slijedi:

- brine za pripremu sjednice
- saziva sjednice šireg ili užeg sastava i predsjedava sjednicama
- utvrđuje kvorum šireg ili užeg sastava saziva - potrebna natpolovična prisutnost stručnih radnika
- predlaže dnevni red sjednice
- formulira prijedloge i stavlja ih na glasovanje
- brine o održavanju reda na sjednici
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- supotpisuje zapisnik sa sjednice
- potpisuje odluke koje donosi Stručno vijeće.

#### Članak 9.

(1) Predsjednika Stručnog vijeća i njegovog zamjenika se može razriješiti i prije isteka mandata za koji je imenovan u slijedećim slučajevima:

- na osobni zahtjev, uz obrazloženje
- na prijedlog ravnatelja, uz obrazloženje
- ako ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Doma
- ako neosnovano ne izvršava odluke Upravnog vijeća, ravnatelja ili drugih nadležnih tijela ili postupa protivno njima
- ako svojim nesavjesnim i nepravilnim radom ili zanemarivanjem svojih dužnosti prouzroči Domu veću štetu,
- ako djeluje suprotno poslovnom i profesionalnom interesu Doma.

### 5. UŽI SAZIV STRUČNOG VIJEĆA

#### Članak 10.

(1) Stručno vijeće može raditi u užem sazivu:

1. predsjednik Stručnog vijeća
  2. zamjenik predsjednika Stručnog vijeća
  3. stručni radnici - voditelji ustrojbenih jedinica
  4. po jedan predstavnik stručnih radnika:
- predstavnik socijalnih radnika
  - predstavnik psihologa
  - predstavnik prof. rehabilitatora
  - predstavnik radnih terapeuta
  - predstavnik medicinskih sestara/tehničara
  - predstavnik fizioterapeuta
  - predstavnik zastupnika

(2) Na sjednicu užeg saziva Stručnog vijeća može biti pozvan i drugi stručni radnik, prema procjeni voditelja Stručnog vijeća.

### 6. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

#### Članak 11.

(1) Stručno vijeće radi na sjednicama koje se održavaju u sjedištu ustanove, a iznimno na lokaciji izvaninstitucionalne skrbi u nazočnosti većine članova ili se mogu održati elektronskim putem.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice članovi se izjašnjavaju elektronskim putem.

#### Članak 12.

(1) Predsjednik Stručnog vijeća saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća najmanje jednom u devedeset (90) dana, a po potrebi i češće.

#### Članak 13.

(1) Poziv na sjednicu Stručnog vijeća predsjednik upućuje najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice, pisanim pozivom ili u elektronskom obliku, članovima Stručnog vijeća uz naznaku da li se radi o užem ili širem sazivu Stručnog vijeća.

(2) U pozivu se navodi datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice s predloženim dnevnim redom i materijalima za sjednicu.

(3) Predsjednik Stručnog vijeća može sazvati hitnu sjednicu, isti dan, pozivom istaknutim na oglasnoj ploči i usmenim pozivanjem članova Stručnog vijeća na hitnu sjednicu.

(4) Ravnatelj i stručni radnik - voditelj ustrojbene jedinice mogu Predsjedniku Stručnog vijeća predložiti sazivanje redovne ili hitne sjednice Stručnog vijeća.

#### Članak 14.

(1) Dnevni red sjednice se smatra utvrđenim ako se za njega izjasni natpolovičan broj prisutnih članova Stručnog vijeća.

(2) Predloženi dnevni red može se dopuniti, a u slučaju potrebe i izmijeniti, o čemu se glasuje prije početka sjednice.

(3) Materijale pripremljene za sjednicu obrazlaže osoba koja ih je pripremila.

#### Članak 15.

(1) Predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje kvorum.

(2) Sjednicama Stručnog vijeće dužni su se odazvati svi stručni radnici Doma, a u slučaju održavanja užeg saziva Stručnog vijeća, oni stručni radnici koji su pozvani od strane predsjednika Stručnog vijeća.

(3) Stručno vijeće razmatra i donosi mišljenja i prijedloge.

(4) Predsjednik Stručnog vijeća formulira mišljenja, prijedloge i stavlja ih na glasovanje.

(5) Članovi Stručnog vijeća glasaju javno, dizanjem ruke.

(6) Mišljenja i prijedlozi se donose natpolovičnom većinom prisutnih članova Stručnog vijeća.

(7) Predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja.

(8) Predsjednik Stručnog vijeća brine o održavanju reda na sjednici.

#### Članak 16.

(1) Član Stručnog vijeća ima pravo i obavezu:

- sudjelovati u radu Stručnog vijeća
- sudjelovati u radu Odjelnog stručnog tima
- davati stručna mišljenja i prijedloge sukladno svojim kompetencijama
- provoditi odluke Stručnog vijeća i Odjelnog stručnog tima

(2) Član Stručnog vijeća dužan je opravdati svaki izostanak sa sjednice Stručnog vijeća ili sastanka Odjelnog stručnog tima.

(3) Neopravdani izostanak sa sjednice Stručnog vijeća ili sastanka Odjelnog stručnog tima smatra se kršenjem radne obaveze.

#### Članak 17.

(1) Na početku sjednice čita se zapisnik sa prošle sjednice Stručnog vijeća.

(2) O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

(3) Zapisničar sjednice je osoba koju odredi predsjednik Stručnog vijeća.

- (4) Zapisnik supotpisuje predsjednik Stručnog vijeća.  
(5) Zapisničar najkasnije idući radni dan dostavlja predsjedniku prijepis zapisnika.

#### Članak 18.

- (1) U zapisnik se unose:
- redni broj sjednice
  - datum, mjesto, vrijeme početka i završetka održavanja sjednice
  - imena i prezimena nazočnih osoba
  - imena i prezimena odsutnih osoba, uz naznaku opravdanosti izostanka
  - imena i prezimena i funkcije ostalih prisutnih osoba
  - utvrđeni dnevni red sjednice
  - tijek rada sjednice po točkama sa sažetim/bitnim sadržajem rasprave pojedinog govornika, poimence
  - rezultat glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda
  - naznaku privitaka koji su sastavni dio zapisnika sjednice
  - ime i prezime zapisničara.
- (2) Izvod iz zapisnika dostavlja se prema potrebi (pojedinom stručnom radniku radi izvršavanja utvrđenih zadataka ili se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i sl.)
- (3) Primjerak zapisnika s prilogima čuva se kod predsjednika Stručnog vijeća i u arhivi Doma.
- (4) Mišljenja (preporuke i prijedloge) i odluke potpisuje predsjednik Stručnog vijeća.

### 7. PRAVA I DUŽNOSTI STRUČNIH RADNIKA

#### Članak 19.

- (1) Stručni radnici dužni su svoje poslove obavljati sukladno pravilima struke i profesionalne etike uz promicanje zaštite i osiguravanja punog i ravnopravnog uživanja svih ljudskih prava i temeljnih sloboda koje osobi s invaliditetom pripadaju po zakonu i međunarodnim konvencijama.
- (2) Stručni radnici dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što saznaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

#### Članak 20.

- (1) Stručni radnici dužni su voditi evidencije i dokumentacije sukladno zakonima i podzakonskim aktima te drugoj dokumentaciji sukladno pravilima stručnih komora i uputama voditelja ustrojbene jedinice.

#### Članak 21.

- (1) Stručni radnici u djelatnosti socijalne skrbi imaju pravo, dužnost i obvezu trajno se stručno usavršavati prema godišnjem planu usavršavanja kojeg donosi Akademija socijalne skrbi i stručne komore.
- (2) Pod trajnim stručnim usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u struci iz područja važnih za učinkovito i kvalitetno obavljanje poslova u socijalnoj skrbi.
- (3) Stručno vijeće obavezno je voditi evidenciju o sudjelovanju stručnih radnika na svim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja.
- (4) Stručni radnici obavezni su nakon prisustvovanja stručnom usavršavanju, unutar petnaest (15) dana, izvijestiti kolege o stečenim saznanjima iz područja stručnog usavršavanja, prema rasporedu kojeg utvrđuju sa voditeljem ustrojbene jedinice.
- (5) Stručno vijeće obavezno je informacije o stručnim usavršavanjima koja provode stručni radnici Doma, objavljivati na mrežnim stranicama Doma.

Članak 22.

(1) Stručni radnici u djelatnosti socijalne skrbi mogu napredovati sukladno Pravilniku o razini, odgovarajućem zvanju, uvjetima i načinu napredovanja stručnih radnika u djelatnosti socijalne skrbi.

Članak 23.

(1) O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika brine predsjednik Stručnog vijeća.

**8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 24.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.
- (2) Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležno je Stručno vijeće.
- (3) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 25.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobor-grad, od dana 19. siječnja 2016. godine broj 07-1015/1-11.

KLASA: 011-02/25-01/5

URBROJ: 2211-46-01-03-11-25-3

Lobor, 14. srpnja 2025.

**Predsjednica Stručnog vijeća  
Nataša Klarić, prof. rehabilitator**

*Nataša Klarić*

Dom za odrasle osobe  
**Lobor-grad**  
Lobor, Markuševica 102  
3

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Stručnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad dana 14. srpnja 2025. godine te da je stupio na snagu dana 22. srpnja 2025. godine.

**Ravnateljica**  
**Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica**

**Dom za odrasle osobe**  
**Lobor - grad**  
**LOBOR, Markušbrice**