

URBROJ: 01-148/1-20

DATUM: 20. ožujka 2020.

Na temelju članka 37. Statuta Odgojnog doma Bedekovčina i Odluke, KLASA: 011-02/20-01/12, URBROJ: 519-02-1/1-20-1 o organizaciji rada centara za socijalnu skrb i pružatelja usluga socijalne skrbi za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, koju je Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku donijelo 19. ožujka 2020. godine, ravnateljica Odgojnog doma Bedekovčina donosi

## **ODLUKU**

### **o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena u Odgojnom domu Bedekovčina za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2**

#### **I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija rada u Odgojnom domu Bedekovčina (u daljnjem tekstu: „Dom“) za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, raspored rada i radnog vremena.

#### **II.**

Za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 u Domu će se obavljati svi poslovi utvrđeni zakonom, uredbom, pravilnikom i drugim aktima, a koji osiguravaju kontinuirani rad i obavljanje svih neophodnih poslova.

#### **III.**

Rad Doma će se organizirati sukladno radnim mjestima u dvije skupine osoblja (skupina A i skupina B), prema prijedlogu ravnatelja, koje će, neovisno jedna o drugoj, osigurati kontinuirano obavljanje poslova (gdje god je moguće).

Popis osoblja iz skupine A i skupine B te raspored radnog vremena je u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke, a po potrebi će se ažurirati, ovisno o okolnostima i prijedlozima ravnatelja odnosno odgovorne osobe.

#### **IV.**

Skupine osoblja izmjenjivat će se svaka dva tjedna, počevši od 23. ožujka 2020. godine.

## V.

Radnici koji neće obavljati posao na radnom mjestu, obvezni su rad obavljati kod kuće radnim danom u propisano radno vrijeme na službenom odnosno osobnom računalu za koje su dali suglasnost.

Prije upućivanja radnika na rad kod kuće, nadređena osoba dodijelit će im u rad urudžbirane predmete te ostale upite i zahtjeve koje su dužni odraditi za vrijeme rada kod kuće.

Ako ne postoje tehničke mogućnosti za rad na računalu od kuće, radnik je u obvezi izraditi nacrt prijedloga akta u čitljivom obliku.

U slučaju žurnosti, pripremljeni prijedlog akta poslat će osoblju skupine koja obavlja posao na radnom mjestu radi pripreme za potpis, a u ostalim slučajevima prepisat će prijedlog akta po povratku na rad.

Sastavni dio ove Odluke čine obrazac potvrde o zaduženju i iznošenju predmeta iz službenih prostorija Doma uz dužnost čuvanja profesionalne tajne svega što se sazna o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

## VI.

U slučaju uvođenja mjere ograničavanja kretanja, radniku će se izdati potvrda kojom se omogućava dolazak i odlazak s posla.

## VII.

Za provedbu ove Odluke zaduženi su koordinatori Doma za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i njegov zamjenik.

Glavni koordinatori su ravnateljica Doma Tamara Kotarski i njezina zamjenica Jadranka Juranić.

Koordinatorom stambene jedinice organiziranog stanovanja na adresi Brestovec Orehovički 1/B imenuje se odgajatelj Nenad Borošak, a koordinatorom stambene jedinice organiziranog stanovanja na adresi Pustodol 94A imenuje se odgajateljica Nikolina Jurki.

Imenovani koordinatori se zadužuju za organiziranje rada i pravovremeno obavljanje poslova (gdje ih ima).

## VII.

Za vrijeme trajanja epidemije rad s korisnicima se organizira sukladno Preporuci Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 550-01/20-02/41, URBROJ: 519-04/3-2/1-20-1 od 13. ožujka 2020. godine: pruža se samo socijalna usluga organiziranog stanovanja tijekom 24 sata te se svi ostali stručni djelatnici preusmjeravaju na pružanje navedene usluge.

Raspored rada izrađuju koordinatori stambenih jedinica sukladno ovoj odluci te uputama ravnateljice i njezine zamjenice.

Prilikom izrade rasporeda rada u organiziranom stanovanju treba voditi računa da odgajatelji koji su do sad radili u organiziranom stanovanju u pravilu rade dnevne smjene.

## **IX.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJICA:**  
**Tamara Kotarski**

KLASA \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

NAZIV CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB

NAZIV PRUŽATELJA USLUGA SOCIJANE SKRBI

### SUGLASNOST

kojom ja, \_\_\_\_\_, radnica centra za socijalnu skrb/  
pružatelja usluga socijalne skrbi, pristajem koristiti privatno osobno ili prijenosno računalo,  
tablet ili mobilni uređaj za pristup elektroničkoj pošti centra za socijalnu skrb/pružatelja usluga  
socijalne skrbi.

Potpis:

\_\_\_\_\_

Ja, \_\_\_\_\_, radnica centra za socijalnu  
skrb/pružatelja usluga socijalne skrbi, pristajem da me se u slučaju potrebe telefonskim putem  
kontaktira na broj mobitela/telefona: \_\_\_\_\_.

Potpis:

\_\_\_\_\_

Ova suglasnost je važeća za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom  
SARS-CoV-2

Napomena: radnici/e koji/e imaju zadužen službeni mobitel dužni/e su se javljati na službene  
pozive.

**POTVRDA O ZADUŽENJU/IZNOŠENJU PREDMETA CENTRA ZA SOCIJALNU  
SKRB/PRUŽATELJA USLUGA SOCIJALNE SKRBI**

RD. BR.	KLASA PREDMETA	PREDMET IZNESEN IZ MINISTARSTVA [datum]	PREDMET VRAĆEN U MINISTARSTVO [datum]
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Datum: \_\_\_\_\_

	Radnik	Nadređeni	Ustrojstvena jedinica
Ime i prezime:			
Potpis:			