

Temeljem članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/23 – u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 23. st. 1. toč. 3. i članka 45. st.1. Statuta Doma za starije osobe Raša (potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Raša na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 04. ožujka 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

DOMA ZA STARIJE OSOBE RAŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se djelatnost i vrsta usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj izvršitelja (stručni i drugi radnici) na svakom radnom mjestu i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova, te prijelazne i završne odredbe.

Ovim Pravilnikom uređuju se i druga pitanja od značaja sukladno zakonskim propisima, podzakonskim aktima, te kolektivnim ugovorima.

Minimalan broj i vrsta stručnih i drugih radnika određuje se prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu provođenja usluga, u skladu sa odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/22, 58/24 – dalje u tekstu: Pravilnik o mjerilima).

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Domu za starije osobe Raša (dalje u tekstu: Dom).

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

II. DJELATNOST I VRSTA USLGA

Članak 2.

Dom je ustanova socijalne skrbi koja obavlja svoju djelatnost u Raši na adresi Nikole Tesle 5.

Članak 3.

Dom obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga starijim osobama koje zbog starosti ili bolesti ne mogu samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama.

U obavljanju svoje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Dom pruža sljedeće socijalne usluge:

1. smještaj
2. pomoć u kući
3. boravak

Dom obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika skrbi
2. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
3. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
4. poticanje i razvijanje volonterskog rada i
5. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Doma.

Dom obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti.

Dom obavlja svoju djelatnost putem ustrojstvenih jedinica sukladno ovom Pravilniku.

Članak 4.

Način pružanja usluga iz čl. 3. ovog Pravilnika utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o mjerilima.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su određeni Statutom i zakonom.

Članak 6.

Unutarnji ustroj Doma organiziran je po ustrojstvenim jedinicama, te je dio radnika pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

Ustrojstvene jedinice Doma jesu odjeli i odsjeci kako slijedi:

1. Odjel zdravstvene brige i njege
2. Odjel održavanja i prehrambenih poslova
 - 2.1. Odsjek prehrambenih poslova

Ustrojstvene jedinice osnivaju se radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u okviru djelatnosti Doma.

Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju jesu:

1. Voditelji ustrojstvenih jedinica
2. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik
3. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Stručni suradnik – radni terapeut
4. Savjetnik/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva
5. Referent – Računovodstveni referent/Ekonom
6. Referent – Administrativni referent.

Članak 7.

Ustrojstvenim jedinicama rukovode njihovi voditelji koji su za svoj rad odgovorni neposredno ravnatelju.

Pojedine poslove unutar ustrojstvenih jedinica obavljaju radnici na radnim mjestima sukladno ovom Pravilniku.

Radom odjela i odsjeka rukovodi voditelj odjela/odsjeka (radna mjesta I., II., i III. vrste) kojeg imenuje i razrješava ravnatelj na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa se s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj odjela/odsjeka može biti imenovan na neograničen broj mandata. Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta sa kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odsjeka, radom iste neposredno rukovodi voditelj odjela.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/odsjeka i prije isteka vremena na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz ugovora o radu ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

Članak 9.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju i slijedeće poslove:

- organiziraju i koordiniraju rad odjela/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim odjelom/odsjekom,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/odsjeka,

- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma na razini odjela/odsjeka,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća o radu,
- vode potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/odsjeka,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja/voditelja odjela.

Ugovorom o radu između Doma i voditelja odjela/odsjeka pobliže se će odrediti opis poslova, kao i prava i obveze u svezi obavljanja voditeljskih poslova.

Članak 10.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju/voditelja odjela i ravnatelju Doma.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju Doma.

Voditelji odsjeka su za svoj rad, rad cjelokupnog odsjeka i za rezultate rada odgovorni voditelju unutar čijeg je odjela odsjek sistematiziran i ravnatelju.

Radnici u odjelima/odsjecima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela/odsjeka i ravnatelju.

Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar Doma i imovinu korisnika ukoliko sa tom imovinom rade.

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obavljati i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela/odsjeka.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi voditelj odjela i/ili odsjeka ili ravnatelj ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 12.

Koeficijent složenosti poslova, dodaci na osnovnu plaću utvrđuju se sukladno važećim propisima kojima se uređuju plaće u javnim službama i u djelatnosti socijalne skrbi.

Za svako radno mjesto utvrđuje se potrebna stručna sprema, razina obrazovanja te potreban broj izvršitelja.

Iznimno, za određena radna mjesta utvrđuju se različite razine obrazovanja.

Članak 13.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, razina obrazovanja i broj izvršitelja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3 – Ravnatelj	<u>Stručna sprema:</u> - sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statuta Doma	Radno mjesto I. vrste	1
<i>Radna mjesta pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja</i>			
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Socijalni radnik	<u>Stručna sprema:</u> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada <u>Posebni uvjeti:</u>	Radno mjesto I. vrste	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit - odobrenje za rad nadležne komore - probni rad: 6 mjeseci 		
<p>Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – Stručni suradnik – radni terapeut</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni radnik sa završenim specijalističkim diplomskim stručnim studijem ili preddiplomskim i diplomskim stručnim ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - odobrenje za rad nadležne komore za stručnu spremu za koju je obvezna licenca za rad - probni rad: 6/3 mjeseci 	<p>Radno mjesto I. vrste / Radno mjesto II. vrste</p>	1
<p>Savjetnik/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – Voditelj računovodstva</p>	<p><u>Stručna sprema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij iz područja ekonomije <p><u>Posebni uvjeti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6/3 mjeseci 	<p>Radno mjesto I. vrste/Radno mjesto II. vrste</p>	1

Referent – Računovodstveni referent	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
Referent – Administrativni referent	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1

Odjel zdravstvene brige i njege

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Glavna sestra/glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama – Glavna medicinska sestra/Glavni medicinski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - stručni studij sestrinstva, preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 6/3 mjeseci 	Radno mjesto I. vrste/Radno mjesto II. vrste	1
Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika 	Radno mjesto III. vrste	5

	<ul style="list-style-type: none"> - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/ Fizioterapeutski tehničar – Fizioterapeut/Fizioterapeutski tehničar	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij za fizioterapeuta) ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeutskog tehničara) - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3/2 mjeseca 	Radno mjesto II. vrste/Radno mjesto III. vrste	1
Njegovatelj	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Završen tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja) - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	10
Odjel održavanja i prehrambenih poslova			
Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
Referent – Ekonom	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	1
Stručni radnik na tehničkom održavanju - Kućni majstor/kotlovnicař/ skladiřtar/dostavljač obroka	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili obrtničkog usmjerenja 	Radno mjesto III. vrste	2

	<u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit B kategorije - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima - poznavanje rada na računalu - probni rad: 2 mjeseca 		
Čistač - spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	3
Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	1
<i>Odsjek prehrambenih poslova</i>			
<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stručna sprema i uvjeti radnog mjesta</i>	<i>Razina obrazovanja</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
Kuhar – slastičar 1	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - srednjoškolsko obrazovanje za kuhara <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 2 mjeseca 	Radno mjesto III. vrste	4
Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji	<u>Stručna sprema:</u> <ul style="list-style-type: none"> - osnovnoškolsko obrazovanje <u>Posebni uvjeti:</u> <ul style="list-style-type: none"> - probni rad: 1 mjesec 	Radno mjesto IV. vrste	2

V. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 14.

RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3 – RAVNATELJ – opis poslova utvrđen je Statutom Doma za starije osobe Raša, zakonskim i podzakonskim aktima.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI

RADNIK - obavlja sljedeće poslove:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijem i otpust
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe
- vodi i ažurira liste čekanja
- izrađuje Ugovore o međusobnim pravima i obvezama između Doma i korisnika socijalnih usluga (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika
- pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja potreba korisnika
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno
- obavještava rodbinu u svezi socijalnog statusa korisnika
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela Doma
- saziva i vodi Skup korisnika i član je Komisije za hranu
- u suradnji sa medicinskom sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike
- pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema
- sređuje dokumentaciju u svezi sa primanjem mirovina i ostalih primanja (promjene adrese i druge promjene), obavlja prijavu boravišta nadležnim policijskim postajama, te surađuje s računovodstvom Doma
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma i potrebama korisnika
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
- u suradnji sa stručnim suradnikom terapeutom provodi i organizira zabavne sadržaje za korisnike (priredbe, predstave, proslave rođendana, blagdana i slično)
- usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom

- vodi evidenciju i dokumentaciju, izdaje obrasce i surađuje s korisnicima aktivnosti dostave toplog obroka u kuću
- član je tima za uvođenje i provođenje standarda kvalitete
- član je etičkog povjerenstva
- član je povjerenstva za primanje, evidentiranje, postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- poslove socijalnog radnika obavlja i u dnevnom centru,
- odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2/STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – STRUČNI SURADNIK – RADNI TERAPEUT - obavlja slijedeće poslove:

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti
- analizira interese i sklonosti korisnika, te ih sukladno rezultatima razvrstava u grupe aktivnosti
- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama
- usmjerava korisnika na određeni tip aktivnosti, u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika (likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, odlasci u kazalište, kino, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.)
- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena za korisnike smještaja i boravka, a to uključuje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske na izlet, posjet kulturnim događajima, organizira prigodna druženja i priredbe u Domu u suradnji sa socijalnim radnikom
- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje blagdana i međunarodnih praznika
- organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike
- organizira proslave rođendana korisnika
- provodi prilagodbu načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika kako bi se održala samostalnost osobe, te prilagodba fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, sukladno dobi, sposobnostima i interesima pojedinca
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti, podnosi izvještaj o realizaciji istih
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- sudjeluje u radu Skupa korisnika
- surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike
- dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- za svoj rad odgovara ravnatelju, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

SAVJETNIK/VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - VODITELJ

RAČUNOVODSTVA - obavlja slijedeće poslove:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika
- knjiži ulazne i izlazne fakture, knjiži dnevne izvode platnog prometa i blagajničke dokumente (mjesečno); sastavlja obavijesti o knjiženju, likvidira ulazne račune, usklađuje ih sa odgovarajućim primkama robe i dostavnicama o izvršenim uslugama, otvara početno stanje analitičkih evidencija kupaca i dobavljača
- izrađuje kalkulacije cijena usluga opskrbnina i ostalih usluga koje Dom pruža
- vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa
- vodi evidenciju putnih naloga i izdavanje narudžbenica
- vrsi obračun za ispostavljene putne naloge
- vodi financijsko poslovanje doma, prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- odgovara za pravilnu primjenu računovodstveno-financijskih propisa i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva
- izrađuje prijedlog financijskog plana Doma, kao i rebalanse istog,
- sastavlja statistička izvješća (tromjesečna, polugodišnja) i godišnje financijske izvještaje, izvješća o izvršenju financijskog plana (polugodišnja i godišnja), izrađuje godišnje financijske planove i planove nabave i prati izvršenje istih
- brine da izvještaji budu na vrijeme dostavljeni Fini, Državnom zavodu za reviziju, osnivaču i Upravnom vijeću na usvajanje
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije
- Obračunava plaću radnicima te ostale obračune po kolektivnom ugovoru (jubilarne nagrade, otpremnine, Dar u prigodi Sv. Nikole i sl.); vodi analitičku evidenciju plaća, vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te ostalim administrativnim zabranama, obračunava naknade bolovanja i ostale naknade za rad radnika, potražuje refundacije bolovanja od HZZO
- Priprema i dostavlja JOPPD obrasce za sve obračune u Poreznu upravu (E-porezna); priprema i dostavlja radnicima IP kartice
- Vodi kadrovsku evidenciju (matična knjiga, personalni dosjei te ostala propisana dokumentacija i evidencija), unosi podatke u informatičke sustave, ispunjava statističke obrasce u vezi s kadrovskim poslovima, izrađuje i dostavlja tražene podatke od HZMO
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi placa i prosječnog broja radnika
- vodi prijavu i odjavu radnika na HZMO i HZZO, vodi evidenciju radnika i evidenciju korištenja godišnjih odmora
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi

- zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste
- analizira rezultate poslovanja i predlaže mjere za efikasnije poslovanje
- obavlja i druge poslove po zakonskim i općim aktima Doma, te po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju.

REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika)
- vodi i knjiži materijalno knjigovodstvo; mjesečno usklađuje zalihe materijala sa skladišnom evidencijom i financijskim knjigovodstvom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- preuzima prispjele mirovine korisnika i uplate, te polaže iste na žiro račun Doma
- isplaćuje đeparac i mirovine korisnicima, obavlja povrat opskrbnine
- ispostavlja račune i uplatnice za izvršene usluge korisnicima Doma
- prati naplatu potraživanja
- likvidira putne naloge za službena putovanja
- podiže i otvara poštu i dostavlja je na urudžbiranje; zaprima kuvertirane i adresirane pismene pošiljke i otprema ih
- vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove urudžbiranja, arhiviranja i izlučivanja gradiva, te ostale poslove vezane uz postupanje sa arhivskim gradivom
- ažurira i vodi evidenciju podatka o korisnicima
- vrsi obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju i voditelju računovodstva
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom glavnom knjigom
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrsi rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru

- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- organizacija drugih usluga kojima se zadovoljavaju potrebe korisnika (naplata participacije korisnicima za lijekove)
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT - obavlja slijedeće poslove:

- vodi poslove tajnika ravnatelja
- vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove urudžbiranja, arhiviranja i izlučivanja gradiva, te ostale poslove vezane uz postupanje sa arhivskim gradivom
- arhivira predmete i dostavlja podatke Državnom arhivu u Pazinu
- organizira dostavu i otpremu pošte
- vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa (matična knjiga, personalni dosje), te prijavu i odjavu slobodnih radnih mjesta i za ista piše rješenja i natječaje
- vodi ostale kadrovske poslove
- vodi evidenciju izdavanja narudžbi
- obavlja poslove na pripremi, izradi i donošenju odluka, pravilnika i drugih općih akata
- brine o preventivnim i sistematskim pregledima radnika i piše uputnice za iste
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- obavlja poslove prijepisa ravnatelju
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Stručnog vijeća i Upravnog vijeća Doma, te po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka
- prati zakonske propise
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma
- po potrebi i nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove, za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

GLAVNA SESTRA/GLAVNI TEHNIČAR U DRUGIM ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA – GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/GLAVNI MEDICINSKI TEHNIČAR - obavlja slijedeće poslove:

- organizira, koordinira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestra/tehničara, fizioterapeuta i njegovateljica u Domu, odgovara za kvalitetu rada
- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege,
- predlaže i sastavlja raspored rada za medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeuta,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za med. sestre, njegovateljice i fizioterapeuta,
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika
- uz članove Stručnog tima, provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege

- vodi propisane evidencije
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- organizira pratnju korisnika i specijalističke preglede, po potrebi može ići u pratnju bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala
- daje prijedlog za nabavku sredstava za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i ostalih sredstava
- u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal, te vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala
- priprema statistička izvješća, predaje ravnatelju godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora (šestomjesečno, godišnje)
- educira korisnike i radnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije
- svakodnevno prati potrošnju lijekova/terapije korisnika, brine o pravovremenom naručivanju lijekova
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege
- u suradnji sa fizioterapeutom vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju i njegovateljima te izdaje potrebne upute za njegu
- svakodnevno obilazi korisnike Doma
- poučava novoprimitljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova
- uvodi u rad, organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa stručne prakse medicinskih sestara/tehničara i stručne prakse za njegovateljice
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim
- izvještava liječnika obiteljske medicine o zdravstvenom stanju korisnika radi dogovora o postupanju u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja
- sudjeluje u prijemu novog korisnika – upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije,
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog

stanja

- nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane brige i njege
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada, surađuje s tim u vezi sa ovlaštenim tvrtkama,
- član je Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika
- član je Stručnog vijeća Doma, Stručnog tima, Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, Povjerenstva za sprječavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, te sudjeluje u radu drugih tijeka Doma za koje tako odredi ravnatelj
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- surađuje s nadležnim inspeksijskim službama i servisima, te sukladno propisima vodi dokumentaciju i evidenciju,
- prati termine odgovarajućih zdravstvenih pregleda za radnike Odjela (sanitarne knjižice, sistematski pregledi)
- sudjeluje pri provođenju godišnje inventure, surađuje s računovodstvom doma (mjesečni izvještaj)
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela
- obavlja ostale poslove po zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI - MEDICINSKA SESTRA / TEHNICAR - obavlja slijedeće poslove:

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika (nepokretni, teže pokretni, pokretni i inkontinentni korisnici ili korisnici sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osnovnih potreba) i tako prepoznaje potrebne za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegom i osigurava važne podatke koje prenosi glavnoj medicinskoj sestri, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, sudjeluje u zdravstvenoj njezi korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma

- sudjeluje u radu liječnika primarne zdravstvene zaštite i liječnika specijalista
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i dokumentaciju zdravstvene/sestrinske njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka
- prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama
- sudjeluje pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć do dolaska liječnika, odnosno hitne pomoći
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmatika
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje
- sudjeluje pri prijemu korisnika – upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanu u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije
- tijekom noći vrši redovite obilaskе korisnika (svakih 30 min) i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl.
- primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom
- u slučaju smrti korisnika zbrinjava ga i obavještava mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti,
- provodi mjere propisane Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa Doma i etičkog kodeksa medicinskih sestara
- odgovorna je za istinitost evidentiranih podataka, sigurnost korisnika za vrijeme obavljanja dužnosti, preuzete lijekove i opremu kojom se služi za vrijeme obavljanja djelatnosti
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- član je Stručnog vijeća, Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi
- osigurava optimalne mikroklimatske uvjete u prostoru u kojem korisnik boravi,
- pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika uz zapisnik
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3/FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – FIZIOTERAPEUT/FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR - obavlja slijedeće poslove:

- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija

oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)

- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pruža se: korisnicima 1. stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe, korisnicima 2. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe te grupne vježbe, korisnicima 3. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe
- svakodnevno provodi grupne vježbe sa korisnicima 1. i 2. stupnja
- provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti
- predlaže mjesečni i godišnji program rada fizikalne terapije, te vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju
- podnosi usmeni izvještaj liječniku o primjeni terapije, sudjeluje s liječnikom fizijatrom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi
- na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti, vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod korisnika i rezultate rada
- u suradnji sa stručnim suradnikom-terapeutom radi na formiranju grupa za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika usluga
- provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura
- odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog
- vodi evidenciju ortopedskih pomagala, te brine o čistoći i održavanju istih
- član je Stručnog tima, član je Stručnog vijeća, član je Tima za kvalitetu, član je Komisije za prijem i otpust korisnika
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike i etičkog kodeksa Doma,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, glavnoj sestri i voditelju odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavne sestre i voditelja odjela.

NJEGOVATELJ - obavlja slijedeće poslove:

- provodi opću njegu korisnika (jutarnju, dnevnu i večernju) kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, njezi usne šupljine, brijanju, namještanje kreveta, oblačenje korisnika p.p. i dr.
- obavlja kupanja korisnika po rasporedu kupanja ili po nalogu medicinskog osoblja
- kod korisnika kod kojih su u primjeni diuretici češće presvlačiti prema uputama medicinskog osoblja
- kod kupanja korisnika mijenja posteljinu korisnicima, a po potrebi posteljinu mijenja i češće
- svakodnevno namješta krevete, a po potrebi i više puta dnevno, donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih, kao i dezinfekciju ostalih pomagala, kolica, hodalica i sl.

- vrši prevenciju dekubitusa - nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela (svaka 2-3 sata), diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, brine i nadzire fizičko - psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- priprema korisnika za hranjenje
- dijeli obroke (doručak, ručak, večeru), hrani i pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju
- dijeli međuobrok i hrani korisnike ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju
- nakon obroka dezinficira kolica za podjelu hrane, i stolića za hranjenje korisnika po sobama
- vodi brigu o redovnom hidriranju korisnika (voda, čaj,..)
- kada to radnim vremenom pranje nije omogućeno, stavlja robu na pranje (osobne robe korisnika, posteljine, ručnika,..), sušenje, vraća robu na mjesto
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima
- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- priprema kolica za njegu i brine o njihovom održavanju
- odgovorna je u radu upotrebljavati odgovarajuća sredstva za rad, pridržavati se uputa med. sestre i/ili glavne med. sestre (izolacije, zaštitna oprema i sl.)
- dužna je pridržavati se pravila nošenja službene zaštitne odjeće i obuće
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, stolića za hranjenje, uređuje ormare korisnika
- brine o održavanju ostale opreme i sitnog inventara sa kojima raspolaže u radu
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka
- tijekom noći vrši redovite obilaske korisnika (svakih 30 min) i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl.
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju
- svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama i/ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- primjenjuje načela etičkog kodeksa Doma
- dužan je raditi na siguran način sukladno Zakonu o zaštiti na radu i dr. propisima, nositi propisanu odjeću i obuću na radnom mjestu
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno

- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre, glavne sestre, voditelja odjela i ravnatelja.

REFERENT - EKONOM - obavlja slijedeće poslove:

- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo
- kontinuirano i azurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- poslovi evidencije i utvrđivanja mjesečnih nabavki
- kontrola količine, kvalitete ili tehničke ispravnosti nabavljenih roba, materijala, strojeva ili uređaja
- nabavka potrošnog materijala i materijala za kućne popravke
- sudjeluje u izradi ponudbenih listova za nabavu higijenskog materijala, materijala za čišćenje i energenata
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo
- obavlja administrativne poslove vezane uz uslugu pomoći u kuci
- obavlja poslove posredovanja s korisnicima usluge pomoći u kuci
- organizira način rada usluge pomoći u kuci
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR/ SKLADIŠTAR/DOSTAVLJAČ OBROKA - obavlja slijedeće poslove:

- održava postrojenje kotlovnice za centralno grijanje i spremnik plina
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi)
- nadzire rad postrojenja i ispravnost istih, te sudjeluje u remontu
- vodi brigu o nabavci i uskladištenju lož ulja i plina za plinsku stanicu
- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl.
- vrši razne popravke u zgradi (popravak stolarije, zamjena rasvjetnih tijela, manji popravci slavina, vodokotlića, održavanje strojeva i uređaja, nabavka rezervnih dijelova i slično)
- vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu
- obavlja košnju trave i održavanja okoliša
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila
- obavlja poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite

- kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi kvarova koji prelaze mogućnost samostalnog popravka i obavještava ravnatelja o istima
- prevozi robu, materijal, osoblje Doma i obavlja poslove dostave obroka u kuće korisnika
- prevozi korisnike Doma u području do 5 km ako se to ne može osigurati uz pomoć obitelji ili na drugi način
- poslove obavlja dostave i preuzimanja, te montiranja pomagala iz posudionice ortopedskih pomagala
- obavlja dostavu gotovih obroka u kuću korisnika usluge dostave toplog obroka
- preuzimanje i skladištenje higijenskog materijala, materijala za čišćenje i energenata
- vođenje skladišne evidencije, skladišnih kartica i usklađivanje istih s materijalnim knjigovodstvom za higijenski materijal, materijal za čišćenje i energente za potrebe Doma
- izdavanje skladištenih roba i materijala
- održava čistoću skladišta
- za svoj rad odgovara ravnatelju i voditelju odjela, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

ČISTAČ - SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja, pranja i dezinficiranja stambenih i dnevnih površina, prozora, podnih obloga, namještaja u prostorijama Doma (hodnici, sanitarni čvorovi, zajedničke prostorije, restoran, ambulanta, uredske prostorije)
- obavlja svakodnevno poslove čišćenja, održavanja, pranja i dezinficiranja u sobama korisnika
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela
- čisti užu okolinu zgrade Doma te zalijeva cvijeće
- sakuplja i odnosi do odlagališta otpatke i otpadna pomagala za inkontinenciju
- skida zastora, odnosi ih na pranje, te postavlja iste
- stavlja rublje na pranje i sušenje te glača kada radnim vremenom pralje to nije omogućeno
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA - obavlja slijedeće poslove:

- zaprima nečisto rublje i odjevne predmete korisnika, pere ih i glača te dostavlja korisnicima, neoznačene odjevne predmete obilježava
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni
- dinamika obavljanja usluga:
- pranje i glačanje postelnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno, za korisnike 1. stupnja usluge
- pranje i glačanje postelnog rublja jednom tjedno, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno, za korisnike 2. stupnja usluge

- pranje i glačanje osobnog i postelnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike 3. i 4. stupnja usluge
- zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja natrag u kuhinju
- po potrebi obavlja poslove krpanja i šivanja
- razvrstava i slaže čiste odjevne predmete i rublje
- održava čistoću prostorija i opreme u prostorima praonice rublja i glačaonice
- vodi evidencije o preuzetoj i izdanoj robi, te novo nabavljenim posteljnima presvlakama i ručnicima kao i o rashodu istih zbog dotrajalosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

KUHAR - SLASTIČAR 1 - obavlja slijedeće poslove:

- u smjeni organizira i rukovodi poslovima u kuhinji
- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike smještaja, boravka i korisnike pomoći u kući – dostave toplog obroka
- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika u suradnji sa medicinskim osobljem
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste
- pri obavljanju postupaka prerade namirnica upućuje i kontrolira zadane parametre termičke obrade, te kvalitetu obroka sukladno pravilima HACCP-a
- nadzire kvalitetu pripremljenih obroka
- vodi dokumentaciju i evidenciju o broju izdanih obroka
- vodi potrebnu dokumentaciju, evidenciju utrošenih namirnica i robe na skladištu, obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku te s tim u vezi vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- sudjeluje u radu Komisije za hranu
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste (provodi kontrolu kvalitete namirnica)
- sastavlja tjedni jelovnik, jelovnik dijetalne prehrane, te posebne prehrane za korisnike sa problemima gutanja i žvakanja surađujući s glavnom medicinskom sestrom, određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku i normativima
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima, izdaje, servira i poslužuje hranu korisnicima u restoranu, priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra
- priprema narudžbe u svezi nabavke namirnica za pripremu obroka
- brine o održavanju čistoće i higijene prostora (kuhinjskog prostora, blagovaone)
- obavlja dezinfekciju prostora i opreme
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji
- brine o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u skladu sa smjernicama HACCP pravila
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- pere i posprema kuhinjsko posuđe i dezinficira ga

- odgovoran je za provedbu mjera koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HACCP-a i vodi evidenciju o istom
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću, te pridržavati se etičkog kodeksa Doma
- odgovoran je za pravilno rukovanje, skladištenje i preuzimanje otpadnog ulja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, odsjeka i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju odjela i voditelju odsjeka.

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI - obavlja slijedeće poslove:

- priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste
- obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku
- priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra
- po uputama kuhara samostalno priprema jednostavnija jela
- priprema stolove i postavlja posuđe i pribor za jelo, mijenja stolnjake, čisti i puni soljenke i ostale posude za začinjavanje hrane na stolovima u restoranu
- servira i poslužuje obroke pokretnim korisnicima u restoranu
- preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju
- poslije obroka skuplja posuđe i pribor za jelo, čaše i dostavlja ih u kuhinju na pranje
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje
- dužan je pridržavati se HACCP pravila
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i dr. inventar kuhinje
- pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar, održava čistoću kuhinje i garderobe za kuhinjsko osoblje
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje
- uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore
- radi sve poslove po nalogu kuhara i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja odsjeka, kuhara i ravnatelja.

Članak 15.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

U slučaju više sile, nastupa nekih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu odredi voditelj ili ravnatelj u skladu s naravi izvanrednih okolnosti, odnosno potrebe.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog reda Doma, Etičkog kodeksa i pravila ponašanja i postupanja.

Članak 16.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona i ostalih propisa, kolektivnih ugovora, ugovora o radu i drugih akata koji obvezuju ustanovu socijalne skrbi.

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Članak 18.

Za radna mjesta kod kojih je ovim Pravilnikom predviđen veći broj izvršitelja od postojećeg, zapošljavanje novih izvršitelja provesti će se ovisno o financijskim mogućnostima doma.

Članak 19.

Radnici koji su zatečeni na radnim mjestima za koje je prema prijašnjim propisima propisana stručna sprema nižeg ranga, udovoljavaju uvjetima radnog mjesta za koje je ovim Pravilnikom propisana stručna sprema višeg ranga.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon pribavljene suglasnosti osnivača.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša donesenog dana 09. travnja 2016. godine, te Pravilnika o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 03. kolovoz 2017. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Melita Griparić
RAŠA

DOKUMENTI
RAŠA
TESTO

KLASA: 003-05/24-01/03

URBROJ: 2144-381-02-25-5

Raša, 04. ožujka 2025. godine

Osnivač Doma, Skupština Istarske županije je dana 20.03.2025. godine donijela Odluku o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša KLASA: 003-05/24-01/03, URBROJ: 2144-381-02-25-5 od 09.03. 2025. godine, pod oznakom KLASA: 007-02/25-01/09, URBROJ: 263-01/3-25-5.

Odluka je objavljena u Službenim novinama Istarske županije broj 12/2025 dana 25.03.2025. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 02.04.2025., te je stupio na snagu dana 10.04.2025. godine.

Ravnateljica Doma za starije osobe Raša
Sanja Dobrić Bedrina

