

Na temelju članka 46. Statuta Doma za starije osobe Raša, Upravno vijeće Doma za starije osobe Raša na sjednici održanoj dana 03. kolovoza 2017. godine, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u Domu koji ima prava i obveze Radničkog vijeća sukladno članku 153. stavku 3. Zakona o radu (NN 93/14) i Stručnim vijećem Doma, donijelo je

PRAVILNIK
o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova oznake KLASA: 003-08/16-01/03, URBROJ: 2144-381-01-16-6 od 9. travnja 2016. godine, u članku 1. stavku 1. dio rečenice „ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica“ briše se.

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„Dom obavlja djelatnost pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.
Radnici su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni ravnatelju“

Članak 3.

Članak 6. briše se.

Članak 4.

U članku 7. stavci 1. i 2. brišu se.

U stavku 4. iza riječi „ravnatelja“ stavlja se točka, a ostatak rečenice briše se.

Stavci 3. i 4. postaju stavci 1. i 2.

Članak 5.

U članku 8. stavku 1. dio rečenice „u okviru pojedinih odjela ili neposrednim vođenjem ravnatelja“ briše se.

Članak 6.

Članak 9. mijenja se i glasi:

Nazivi radnih mjesta u Domu sa potrebnim brojem izvršitelja, opisom poslova, te potrebnim stručnim znanjem (sistematizacija radnih mjesta) jesu sljedeći:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti (opći i posebni)	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti - najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje 3 u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju. 	<ul style="list-style-type: none"> - voditelj i čelnik Doma - organizira i vodi rad i poslovanje Doma; - predstavlja i zastupa Dom; - zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima; - poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma; - daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu; - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije; - vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegov rad - obavlja i druge poslove ako Zakonom i Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela; - ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja - izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća - naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana i drugih financijskih dokumenata - odlučuje o ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa - dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma; - poduzima sve potrebne mjere i aktivnosti te osigurava resurse za uvođenje i primjenu standarda kvalitete socijalnih usluga. 	1
	Položaj I. vrste			
2.	Socijalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski ili diplomski studij socijalnog rada - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - uvjerenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konflitnih i drugih situacija, suradnja s obitelji korisnika, prijem i rad sa strankama, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, oranziranje i suradnja u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnosti rada i ophođenja sa starijim osobama, prikupljanje dokumentacije vezane za prijem, vođenje evidencije i dokumentacije te davanje izvješća o korisnicima; - surađuje sa svim institucijama i službama vezanim za smještaj korisnika, - saziva i vodi Vijeće korisnika i član Komisiju za hranu, - učestvuje u radu komisije za prijem i otpust korisnika u ustanovu, vodi 	1
	Radno mjesto II. vrste			

			<p>evidenciju zaprimljenih zahtjeva za smještaj, radi sa strankama zainteresiranim za smještaj, izdaje potrebne obrasce za smještaj, daje upute i informacije o mogućnostima realizacije smještaja, vodi i izrađuje liste čekanja i revidira iste,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema korisnike za dolazak u ustanovu, - izrađuje socijalne anamneze-socijalne evaluacije , pribavlja hetero anamnestičke podatke, definira socijalni problem, proučava, izrađuje plan stručnog rada, - provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada - pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, socijalnih i kulturnih), te pomoć u ostvarivanju prava iz mirovine, zdravstvene zaštite i sl. - pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama, - učestvuje u stručnom timskom radu i radu stručnog vijeća, - sudjeluje u izradi i realizaciji individualnog plana rada za korisnike, programa socijalnog rada, aktivnog provođenja slobodnog vremena i kulturno-zabavnog angažiranja korisnika - obavlja poslove grupiranja korisnika po sklonostima - surađuje s drugim institucijama u široj i užoj zajednici koje mogu pridonijeti kvaliteti života i rada u ustanovi - obavještava rodbinu u svezi socijalnog statusa korisnika, - surađuje s organizacijama u kojima je korisnik član, - 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, - surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb, - 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.), - organizira proslave državnih praznika i drugih značajnih praznika i datuma, - vodi evidenciju korisnika usluga po grupama aktivnosti, te prati korisnika usluga kroz aktivnosti, - izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program planiranih aktivnosti, - odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih, - vodi evidenciju, organizira rad i mentor je za osobe koje su u ustanovu 	
--	--	--	---	--

			<p>upućene na obavljanje rada za opće dobro</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 povjerenstva za primanje, evidentiranje, postupanje s vrijednostima, stvarima korisnika - dužan je pridržavati se etičkog kodeksa Doma - poslove socijalnog radnika obavlja i u dnevnom centru, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma. 	
3.	Stručni suradnik – terapeut	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti osigurava: <ul style="list-style-type: none"> • korisnicima 1. stupnja usluge organizira aktivno provođenje vremena u skladu s njihovim željama pri čemu se očekuje da se samostalno uključuju u ponuđene sadržaje • korisnicima 2. stupnja usluge organizira pripomoć pri uključivanju u različite aktivnosti (pripomoć u dolasku i odlasku i dr.), • korisnicima 3. i 4. stupnja osigurava se uključivanje u prilagođene sadržaje aktivnog provođenja vremena uz nadzor stručnog osoblja ako to dozvoljavaju mogućnosti korisnika; - provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena - razvija psihosocijalne vještine (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije) - 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; - 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.); - vodi brigu oko nabavke materijala za radne aktivnosti; 	1

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira proslave rođendana, državnih praznika i drugih značajnih praznika i datuma; - vodi evidenciju korisnika usluga po grupama aktivnosti, te prati korisnika usluga kroz aktivnosti; - izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti, podnosi izvještaj o realizaciji istih; - sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti volontera i udruga kojima je cilj aktivno provođenje vremena s korisnicima Doma ili Dnevnog centra - odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih; - provodi radno-terapijska evaluacij ishoda; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima; - sudjeluje u radu Vijeća korisnika - surađuje u izradi individualnog plana rada za korisnike; - dužan se je pridržavati etičkog kodeksa Doma; - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
POSLOVI BRIGE O ZDRAVLJU, NJEGE I FIZIKALNE TAERAPIJE				
4.	Glavna medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski stručni studij sestrinstva (VŠS) - najmanje 3 godine radnog iskustva na zdravstvenim poslovima - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika, - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestra/tehničara, fizioterapeutskog tehničara i njegovateljica u Domu i dnevnom centru, - koordinira rad medicinskih sestara, njegovateljica i fizioterapeuta sa ostalim radnicima doma, odgovara za kvalitetu rada, - brigom o zdravlju rukovodi za medicinske sestre za korisnike sva četiri stupnja usluga, a provodi uz medicinske sestre za treći i četvrti stupanj sluga, - utvrđivanje potreba, donošenje plana zdravstvene njege, provođenja i evaluacije, - planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege, - organizacija, planiranje i provođenje PZZ korisnika u Domu, - organizira pratnju korisnika PZZ i specijalističke preglede - surađuje sa zdravstvenim ustanovama, liječnicima, liječnicima specijalistima, - odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene/sestrinske njege tijekom 24 sata, - ostvaruje kontakte s obiteljima ili skrbnicima korisnika u svezi zdravstvenih potreba korisnika, 	1
	Radno mjesto II. vrste			

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju, pripremanju i provođenju i/ili u izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata sukladno kompetencijama, sudjeluje u primopredaji službe - prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama, - sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske 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, - predlaže i sastavlja raspored rada za medicinske sestre, njegovateljice i fizioterapeuta, - vodi evidenciju prisutnosti na radu za med. sestre, njegovateljice i fizioterapeuta, - uvodi u rad, organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa pripravnčkog staža medicinskih sestara/tehničara i stručne prakse za njegovateljice, - nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane brige i njege (korisnici 3. i 4. stupnja) - član je Stručnog vijeća Doma, voditelj Tima za uvođenje standarda kvalitete, predsjednik Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, član Povjerenstva za sprječavanje infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi, član Povjerenstva za primanje, evidentiranje, postupanje s vrijednostima, stvarima korisnika, sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika Doma, te sudjeluje u radu drugih tijeka Doma za koje tako odredi ravnatelj, - primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa Doma i etičkog kodeksa medicinskih sestara, primjenjuje deklaracije o ljudskim pravima i pravima bolesnika, - osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti, primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti, - sudjeluje u izradi i realizaciji individualnog plana rada za korisnika - priprema statistička izvješća, (tromjesečna i godišnja) - predaje ravnatelju godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora (šestomjesečno, godišnje), 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 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, - izrađuje i prati termine odgovarajućih zdravstvenih pregleda za radnike Odjela (sanitarne knjižice, sistematski pregledi, procijepljenost djelatnika Hepatitis B) - surađuje s nadležnim inspekcijskim službama i servisima, te sukladno propisima vodi dokumentaciju i evidenciju, - odgovorna je za pravilno rukovanje, skladištenje i preuzimanje infektivnog medicinskog otpada, surađuje s tim u vezi sa ovlaštenim tvrtkama, - sudjeluje pri provođenju godišnje inventure, surađuje s računovodstvom doma (mjesečni izvještaj), - organizacija drugih usluga kojima se zadovoljavaju potrebe starijih osoba (frizer, pediker, nabava kave korisnicima, naplata participacije korisnicima za lijekove) - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, - obavlja i druge organizacijske i stručne poslove u skladu sa zanimanjem i položajem, te obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja. 	
5.	Medicinska sestra/medicinski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / medicinskog tehničara - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika - odobrenje za samostalan rad - poznavanje rada na računalu. 	<p>Briga o zdravlju za korisnike usluge smještaja uz određeni intenzitet usluge uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korisnicima 1. stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju - korisnicima 2. stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom tjedno, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način - korisnicima trećeg stupnja usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje), promatranje korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njego, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjera uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenje jednostavnih medicinsko – 	6

			<p>tehničkih zahvata, primjena peroralne i parantalne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način</p> <ul style="list-style-type: none"> - korisnicima 4. stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz 3. stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem - prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama - pruža njegu umirućeg korisnika i provodi postupke s umrlim korisnikom, - priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje, - sudjeluje pri prijemu 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 - 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, - sudjeluje u zdravstvenom odgoju korisnika i obitelji s ciljem promicanja zdravlja i zdravog načina života, sudjeluje u unapređenju i osiguravanju kakvoće postupaka zdravstvene/sestrinske njege, - primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice, - primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom, - razvija samostalnost i samoinicijativnost u radu u okviru profesionalne odgovornosti, - sudjeluje u radu zdravstvenoga i/ili multidisciplinarnoga tima u okviru profesionalne odgovornosti, - primjenjuje načela sestrinske etike – etičkog kodeksa Doma i etičkog kodeksa medicinskih sestara - osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti, - primjenjuje važeće propise u obavljanju profesionalne dužnosti, - odgovorna je za istinitost evidentiranih podataka, sigurnost korisnika za vrijeme obavljanja dužnosti, preuzete lijekove i opremu kojom se služi za 	
--	--	--	--	--

			<p>vrijeme obavljanja djelatnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke - provodi izvide kontrola provođenja mjera sprečavanja infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, - član Stručnog vijeća, član Tima za kontrolu infekcija povezanih sa zdravstvenom skrbi - osigurava optimalne mikroklimatske uvjete u prostoru u kojem korisnik boravi, provodi dezinfekciju i uređivanje noćnih ormarića, stolića za hranjenje, uređuje ormare korisnika, - pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika uz zapisnik - nadzire rad njegovateljica, stručno ih usmjerava, razvija odgovornosti za cjeloživotno učenje, profesionalni razvoj i unapređenje kompetencija - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre. 	
6.	Fizioterapeut	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara		
	Radno mjesto III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zdravstvenog radnika (fizioterapeuskog tehničara), - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 jedan puta tjedno, korisnicima 2. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno, korisnicima 3. stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno, korisnicima 4. stupnja usluge osiguravaju se usluge u omjeru 0,5 izvršitelja na 20 korisnika, korisnicima dnevnog centra osiguravaju se grupne vježbe jednom tjedno, - 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 okumntaciju i evidenciju u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod 	1

			<p>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 kontaktura, odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog,</p> <ul style="list-style-type: none"> - član je Stručnog tima, član je Stručnog vijeća, član je Tima za kvalitetu, član je Komisije za prijam i otpust korisnika - dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike i etičkog kodeksa Doma, - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću, - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i glavnoj sestri, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne sestre. 	
7.	Njegovateljica	- završena osnovna škola - završen tečaj za njegu (licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja)	<p>Njega za korisnike usluge smještaja uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korisnicima 1. stupnja usluge u sklopu aktivnost osigurava se pomoć u održavanju osobne higijene samo u zdravstveno opravdanim slučajevima, najduže 2 tjedna u kontinuitetu - korisnicima 2. stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanu osnovne higijene (za korisnike usluge smještaja pripomoć kod kupanja 1 tjedno uz obavezno pranje kose, uređivanje noktiju i brijanje), pripomoć kod promjene položaja, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način - korisnicima 3. stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se svakodnevno pomoć pri održavanju osobne higijene, promjeni položaja. kupanju, oblačenju, svlačenju, hranjenju, kontroli i pomoći kod uzimanja tekućine. Korisnicima 3. stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način - korisnicima 4. stupnja u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem - prepoznaje životno ugroženog pojedinca i primjenjuje hitne medicinske postupke sukladno kompetencijama, - pruža njegu umirućeg korisnika i provodi postupke s umrlim korisnikom, - priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje, - sudjelovanje u pripremi korisnika za posjete gostiju domu u vrijeme blagdana, proslave rođendana, provodi postupke čišćenja i dezinfekcije ortopedskih pomagala uz nadzor medicinske sestre, osigurava optimalne mikroklimatske uvjete u prostoru u kojem korisnik boravi, provodi dezinfekciju i uređivanje noćnih ormarića, stolića za hranjenje, 	13
	Radno mjesto IV. vrste			

			<p>okoline korisnika, uređuje ormare korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju njege, izvješćuje članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka, osigurava povjerljivost i sigurnost pisanih i usmenih informacija dobivenih obavljanjem profesionalnih dužnosti, odgovorna je za istinitost evidentiranih podataka, sigurnost korisnika za vrijeme obavljanja dužnosti, primjenjuje vještine komuniciranja s članovima tima za zdravstvenu/sestrinsku njegu i ostalim osobljem te s korisnikom, njegovom obitelji i zajednicom, - sudjeluje pri prijemu korisnika, - primjenjuje načela etičkog kodeksa Doma, - svakodnevno presvlači i 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, - servira obroke korisnicima u odjelu pojačane njege i sakuplja posuđe nakon obroka, sakuplja rublje, posteljinu, a po potrebi i odjeću korisnika i odnosi u praonu, slaže ormare korisnika, stavlja rublje na pranje i sušenje i glača rublje kada to radnim vremenom pralje glačare nije omogućeno - ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke - pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocjenosti korisnika uz zapisnik, - primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša te skrb za osobnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice, - primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre. <p>Njega za korisnike usluge boravka uključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući - 2. stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba: <ul style="list-style-type: none"> - pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanju osnovne higijene, pripomoć pri hranjenju, pomoći i kontroli uzimanja tekućine, u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja korisnika dužnaje pozvati obitelji hitnu medicinsku pomoć, suradnja s obitelji korisnika, u spavaonicama vodi brigu o presvlačenju i namještanju kreveta, brine o odjeći i osobnim 	
--	--	--	--	--

			stvarima korisnika, brine o urednosti korisnika i razvija pozitivne međuljudske odnose, njega inkontinentnih korisnika tijekom boravka u dnevnom centru, pomaže korisniku pri stjecanju zdravstvenih i higijenskih navika, u suradnji s stručnim suradnikom -terapeutom priprema korisnike za aktivno provođenje slobodnog vremena i radnih aktivnosti, servira obroke i po potrebi hrani korisnike, obavlja poslove čišćenja i po potrebi pranja i glačanja, poduzima mjere za sprečavanje kućnih infekcija, vodi propisanu evidenciju, obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre.	
POSLOVI PREHRANE				
8.	Kuhar	- završeno srednješkolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja (kuhar) - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci	<ul style="list-style-type: none"> - u smjeni organizira i rukovodi poslovima u kuhinji - provodi i prati postupke dostave živežnih namirnica u skladište, provjerava propisane načine prijevoza namirnica iz vozila dobavljača do skladišta, nadzire i provodi propise vezane uz hranu i rukovanje namirnicama, pri obavljanju postupaka prerade namirnica upućuje i kontrolira zadane parametre termičke obrade, te kvalitetu obroka sukladno pravilima HACCP-a, - nadzire čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama, - sastavlja mjesečni, tjedni i dnevni jelovnik, jelovnik dijetalne prehrane, te posebne prehrane za korisnike u terminalnim fazama bolesti i za korisnike sa problemima gutanja i žvakanja surađujući s glavnom medicinskom sestrom, određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku i normativima, - preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu, - provodi kontrolu kvalitete namirnica, - vodi dokumentaciju i evidenciju o broju izdatih obroka, te nadzire kvalitetu pripremljenih obroka, - sudjeluje u radu Komisije za hranu - 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 - kuha običnu i dijetalnu hranu, te po potrebi pasiranu hranu; - izdaje, servira i poslužuje hranu korisnicima u restoranu, priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra, - rukovodi, prati i provodi sistematsko održavanje svih radnih i ostalih površina u kuhinji u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke, 	3

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema narudžbe u svezi nabavke namirnica za pripremu obroka, - priprema obroke za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra - obavlja poslove vezane uz održavanje higijene i dezinfekcije kuhinjskog prostora, - pere i posprema kuhinjsko posuđe, 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 ravnatelja. 	
9.	Pomoćni radnik u kuhinji	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovnoškolsko obrazovanje - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju pomoćnih (ili drugih) poslova u kuhinji 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku, - pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora, - pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar, održava čistoću kuhinje i garderobe za kuhinjsko osoblje, - priprema obroke u jelonoše za aktivnost dostave obroka i potrebe dnevnog centra - po uputama kuhara 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, - brine o čistoći pribora, posuđa i stolova u restoranu, - pere suđe, kolica za hranu i kolica za posluživanje, - čisti, dezinficira i posprema prostor namijenjen za prehranu, - dužan je pridržavati se HACCP sustava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i kuhara. 	2
	Radno mjesto IV. vrste			
POSLOVI ODRŽAVANJA I HIGIJENE PROSTORA I OPREME, TE ODJEĆE I OBUĆE KORISNIKA POSLOVI PREUZIMANJA, SKLADIŠTENJA I IZDAVANJA ROBE				
10.	Kućni majstor – kotlovnica – vozač – skladištar	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednješkolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva - vozački ispit B kategorije - položen ATK ispit za kotlovnica 	<ul style="list-style-type: none"> - 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., 	2
	Radno mjesto III. vrste			

		- poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vrši razne popravke u zgradi (popravak stolarije, zamjena rasvjetnih tijela, manji popravci slavina, vodokotlića, održavanje strojeva i uređaja, nabavka rezervnih dijelova i slično) - obavlja košnju trave , - održava i vozi službena 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; - vozi korisnike Doma kojim MSPM snosi troškove smještaja u cijelosti ili djelomično - poslove obavlja u Domu i Dnevnom centru - 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 - izdavanje skladištenih roba i materijala - održava čistoću skladišta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
11.	Pralja	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 - za potrebe Dnevnog centra obavlja pranje i glačanje postelnog rublja, 	2
	Radno mjesto IV. vrste			

			<ul style="list-style-type: none"> zavjesa, prekrivača, kuhinjskih krpa, stolnjaka i slično - razvrstava i slaže čiste odjevne predmete i rublje - održava čistoću prostorija i opreme u prostorima praonice rublja i glačalice - vodi evidencije o preuzetoj i izdanoj robi, te novo nabavljenim posteljnim presvlakama i ručnicima kao i o rashodu istih zbog dotrajalosti - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
12.	Čistačica	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove čišćenja, pranja i dezinficiranja u sobama korisnika prema slijedećoj dinamici: <ul style="list-style-type: none"> o čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, za korisnike 1. i 2. stupnja o čišćenje i održavanje prostora svakodnevno za korisnike 3. i 4. stupnja - obavlja poslove čišćenja pranja i dezinficiranja u Dnevnom centru jednom tjedno - čisti užu okolinu zgrade Doma i Dnevnog centra 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 pranje to nije omogućeno - kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala - pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	5
	Radno mjesto IV. vrste			
FINANCIJSKI POSLOVI, POSLOVI NABAVE ROBE				
13.	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	1
	Radno mjesto II. vrste	- 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		

			<ul style="list-style-type: none"> - Usklađuje salda sa dužnicima i vjerovnicima, usklađuje promet i stanje saldakonta sa glavnom knjigom - Vodi evidenciju putnih naloga i izdavanje narudžbenica - Vodi financijsko poslovanje doma, prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje - Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava te obračunava njihovu amortizaciju i revalorizaciju, knjiži i evidentira sve nastale promjene na osnovnim sredstvima - Sastavlja statistička izvješća (tromjesečna, polugodišnja) i godišnje financijske izvještaje, 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 - Analizira rezultate poslovanja i predlaže mjere za efikasnije poslovanje - Prati zakone i njihove izmjene u djelokrugu svojih radnih zadaća - Odgovara za pravilnu primjenu računovodstveno-financijskih propisa i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva - Provodi postupke nabave i javne nabave te izrađuje i dostavlja propisna izvješća - Vodi prijavu i odjavu radnika na HZMO i HZZO, prijavu i odjavu slobodnih radnih mjesta i za iste piše popratne dopise i natječaje po nalogu ravnatelja - vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika - Zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom - Član je Tima za standard kvalitete - Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
14.	Financijsko računovodstveni referent - financijski knjigovođa – ekonom Radno mjesto III. vrste	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva u struci - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	2

			<p>izlučivanja gradiva, te ostale poslove vezane uz postupanje sa arhivskim gradivom</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Registar zaposlenih u javnim službama; ispunjava statističke obrasce u vezi s kadrovskim poslovima, izdaje sva potrebna pismena na zahtjev radnika vezano uz radni odnos (potvrde, zahtjeve za kredite i sl.); izrađuje i dostavlja tražene podatke od HZMO - Tajnica je HACCP-tima - nabavka i evidencija higijenskog materijala, materijala za čišćenje i energenata za potrebe Doma i Dnevnog centra - 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 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	
--	--	--	---	--

Članak 7.

U članku 10. riječi „voditelj ili“ brišu se.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Raša.

Predsjednica Upravnog vijeća

Edit Dobranović

KLASA: 003-05/17-01/04
URBROJ: 2144-381-02-17-2
Raša, 03. kolovoz 2017. godine

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o Izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljen na oglasnoj ploči Doma 10. kolovoza 2017. godine, te je stupio na snagu 18. kolovoza 2017. godine.

Ravnateljica
Sanja Dobrić Bedrina, dipl.iur.