

Temeljem članka 46. Statuta Doma za starije osobe Raša i odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine broj 40/2014. i 66/15.), Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj 31.03.2016. godin, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, sukladno članku 153. stavku 3. Zakona o radu (Narodne novine 93/14.) donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i sistematizacija poslova u Domu za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu: Dom), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija poslova (radnih mjesta) i radnih zadaća, opći i posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Domu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 2.

Pravilnik utvrđuje minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga .

Unutarnje ustrojstvo Doma uređeno je Statutom Doma.

Socijalne usluge pružaju se korisnicima poštujući etička načela i pravila svake struke.

Članak 3.

Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja djelatnost obavlja u dva objekta, na dvije lokacije: Raša, Nikole Tesle 5 i Labin, Marcilnica 11.

Članak 4.

Unutarnji ustroj Doma utvrđuje se na način da su socijalni radnik i stručni suradnik-terapeut za svoj rad odgovorni neposredno ravnatelju, a ostali su radnici raspoređeni na rad u unutarnje ustrojstvene jedinice Doma - odjele, kako slijedi:

1. Odjel izvršitelja koji provode aktivnosti brige o zdravlju, aktivnosti njege i fizikalne terapije
2. Odjel izvršitelja ostalih propisanih poslova

I SISTEMATIZACIJA I UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Rad ustanove organiziran je na dvije lokacije.

Socijalna usluga smještaja pruža se u Raši, Nikole Tesle 5, a usluga boravka (cjelodnevnog ili poludnevnog) u Labinu, Marcilnica 11.

Dom pruža i usluge pomoći i njege u kući za aktivnost organiziranja prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću korisnika).

Članak 6.

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

Voditelja ustrojstvene jedinice imenuje ravnatelj iz reda radnika te ustrojstvene jedinice.

Voditelj uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije i koordinacije rada odjela, skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba, izrađuje raspored rada i podnosi izvješća o radu odjela, vodi evidenciju i dokumentaciju, skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela.

Ravnatelj može razriješiti voditelja ustrojstvene jedinice ako ne obavlja poslove iz prethodnog stavka ili u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa i tada se odjel vodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 7.

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

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

Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar doma i imovinu korisnika ukoliko s tom imovinom radi.

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obaviti 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.

Članak 8.

Radnici Doma obavljaju poslove i radne zadatke u okviru pojedinih odjela ili neposrednim vođenjem ravnatelja, sukladno stručnoj spremi, radnom iskustvu i drugim uvjetima utvrđenih ovim Pravilnikom.

Pod radnim iskustvom, u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se radno iskustvo u struci, poslovima struke, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta s potrebnim brojem radnika i brojem radnika su sljedeći:

RAVNATELJ

1. VODITELJ ODJELA IZVRŠITELJA KOJI PROVODE AKTIVNOSTI BRIGE O ZDRAVLJU, AKTIVNOSTI NJEGE I FIZIKALNE TERAPIJE	2. VODITELJ ODJELA IZVRŠITELJA OSTALIH PROPISANIH POSLOVA	3. -SOCIJALNI RADNIK -STRUČNI SURADNIK - TERAPEUT
---	--	--

Radno mjesto	Br.radnika prema Pravilniku MSPM
Odjel izvršitelja koji provode aktivnosti brige o zdravlju,aktivnosti njege i fizikalne terapije:	
1.1. - glavna medicinska sestra - voditelj odjela	1
1.2. - medicinska sestra/tehničar	6
1.3. – fizioterapeutski tehničar	1
1.4. - njegovateljice	13
UKUPNO:	21
1. Odjel izvršitelja ostalih propisanih poslova	
2.1. FINANCIJSKI POSLOVI	
2.1.1. - voditelj financijsko-računovodstvenih poslova - voditelj odjela	1
2.1.2.- financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa	2
UKUPNO:	3
2.2. POSLOVI PREHRANE	
2.2.1. - kuhar	2
2.2.2.- pomoćni radnik u kuhinji	2
UKUPNO:	4
2.3. POSLOVI ODRŽAVANJA I HIGIJENE PROSTORA I OPREME, TE ODJEĆE I OBUĆE KORISNIKA	
2.3.1. - kućni majstor	2
2.3.2. - pralja – glačara	1
2.3.3. - čistačica	3
UKUPNO:	6
2.4. POSLOVI NABAVE, PREUZIMANJA, SKLADIŠTENJA I IZDAVANJA ROBE	
2.4.1. - ekonom	
2.4.2. - skladištar	

POSLOVI UNUTAR RADNOG MJESTA KUĆNOG MAJSTORA	
POSLOVI VOZAČA/DOSTAVLJAČA OBROKA	
UKUPNO:	KOD 2.3.1.
2. Radnici koji su za svoj rad odgovorni neposredno ravnatelju	
3.1. AKTIVNOST SOCIJALNOG RADA	
3.1.1. – socijalni radnik	1
3.2. AKTIVNOST AKTIVNOG PROVOĐENJA SLOBODNOG VREMENA	
3.2.1. - stručni suradnik-terapeut	1

RAVNATELJ

Ravnatelj Doma bira se sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi, a opis i popis poslova utvrđen je člankom 32. Statuta Doma za starije i osobe Raša.

01. Naziv radnog mjesta - **Ravnatelj**
02. Stupanj stručne spreme - 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
- iznimno ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava naprijed navedene uvjete za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima odgovarajući preddiplomski studij sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi
03. Uvjeti (opći i posebni) - najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju
04. Broj izvršitelja - 1 radnik
05. Opis poslova:

- 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 njihovom 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. ODJEL IZVRŠITELJA KOJI PROVODE AKTIVNOSTI BRIGE O ZDRAVLJU, AKTIVNOSTI NJEGE I FIZIKALNE TERAPIJE (ZA USLUGU SMJEŠTAJA I CJELODNEVNOG BORAVKA):

1.1.

01. Naziv radnog mjesta: **- Glavna medicinska sestra – voditelj odjela**

02. Stupanj stručne spreme: - završen stručni studij sestrinstva

03. Uvjeti (opći i posebni): - 3 godine radnog iskustva na zdravstvenim poslovima od čega 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom stupnju
- položen stručni ispit, uvjerenje za samostalan rad
- poznavanje rada na PC-u

04. Probni rad: - 3 mjeseca

05. Broj izvršitelja: - 1 radnik

06. Opis poslova:

- organizira, koordinira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestra/tehničara, fizioterapeutskeg tehničara i njegovateljica u domu i dnevnom centru,
- koordinira rad svih radnika odjela sa ostalim radnicima doma, odgovara za kvalitetu rada,
- obavlja poslove voditelja odjela iz članka 6. ovog Pravilnika,

- 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,
- rad s liječnicima specijalistima u Domu
- 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,
- 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,
- vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala,
- predlaže i sastavlja raspored rada osoblja i raspored korištenja godišnjih odmora radnika odjela
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela zdravstvene brige i njege
- uvodi u rad, organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa pripravničkog staža medicinskih sestara/tehničara i stručne prakse za njegovateljice,
- nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane njege
- član je Stručnog vijeća Doma,
- voditelj Tima za uvođenje standarda kvalitete
- 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,
- 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 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),
- 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 inspekcijским 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 za odjel zdravstvene brige i njege,
- 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

1.2.

01.Naziv radnog mjesta: **- Medicinska sestra/tehničar**

02.Stupanj stručne spreme: - završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit

04.Probni rad: - 2 mjeseca

05.Broj izvršitelja: - 6 radnika

06.Opis poslova:

Briga o zdravlju za korisnike usluge smještaja uz određeni intenzitet usluge uključuje:

- korisnicima prvog 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 drugog 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 njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjera uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenje jednostavnih

medicinsko – tehničkih zahvata, primjena peroralne i paranteralne 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

- korisnicima četvrtog 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,
- 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
- sudjelovanje u pripremi korisnika za posjete gostiju domu u vrijeme blagdana, proslave rođendana,
- 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 vrijeme obavljanja djelatnosti,
- 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, voditelja odjela – glavne medicinske sestre.

1.3

- | | |
|---|--|
| 01. Naziv radnog mjesta: | - Fizioterapeut |
| 02. Stupanj stručne spreme: | - završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuskog tehničara |
| 03. Uvjeti (opći i posebni)
za obavljanje poslova: | - položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na PC-u |
| 04. Probni rad: | - 2 mjeseca |
| 05. Broj izvršitelja: | - 1 radnik |
| 06. Opis poslova: | |
- 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 prvog stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe jedan puta tjedno
 - korisnicima drugog stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno
 - korisnicima trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno
 - korisnicima četvrtog stupnja usluge osiguravaju se usluge u omjeru 0,5 izvršitelja na 20 korisnika
 - 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 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,
- član je Stručnog tima
- član je Stručnog vijeća
- član je Tima za kvalitetu
- dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike i etičkog kodeksa Doma,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- za svoj rad odgovoran je liječniku i glavnoj sestri
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1.4.

- 01.Naziv radnog mjesta: **- Njegovateljica**
- 02.Stupanj stručne spreme: - završena osnovna škola i tečaj za njegu
- 03.Uvjeti (opći i posebni):
- 04.Probni rad: -1 mjesec
- 05.Broj izvršitelja: -13 radnika
- 06.Opis poslova:

Njega za korisnike usluge smještaja uključuje:

- korisnicima prvog stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pomoć u održavanju osobne higijene samo u zdravstveno opravdanim slučajevima, najduže 2 tjedna u kontinuitetu
- korisnicima drugog stupnja usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanju 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 trećeg 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 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
- korisnicima četvrtog 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, okoline korisnika, uređuje ormare korisnika,
- 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,
- zamjena njegovateljice u dnevnom centru za vrijeme godišnjeg odmora i bolovanja,
- 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, hodalice 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
- član Povjerenstva za primanje, evidentiranje i postupanje s vrijednostima i stvarima korisnika,
- ekonomično, efikasno i učinkovito koristi pribor i opremu, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke
- član Tima za kvalitetu,
- 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, voditelja odjela – glavne medicinske sestre, zdravstvenog osoblja i ravnatelja.

Njega za korisnike usluge boravka uključuje:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući
- drugi 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:
 - 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 glavne medicinske sestre- voditelja odjela i ravnatelja

2. ODJEL IZVRŠITELJA OSTALIH PROPISANIH POSLOVA (ZA USLUGU SMJEŠTAJA, CJELODNEVNOG BORAVKA I AKTIVNOST ORGANIZIRANJA PREHRANE NABAVE I DOSTAVE GOTOVIH OBROKA U KUĆU KORISNIKA):

2.1. FINANCIJSKI POSLOVI

- 2.1.1. Naziv radnog mjesta: **- Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova -voditelj odjela**
02. Stupanj stručne spreme: - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
- 03.Uvjeti (opći i posebni): - 3 godine radnog iskustva na voditeljskim računovodstvenim poslovima od čega 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom stupnju
- poznavanje rada na PC-u
- certifikat u području javne nabave
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- 04.Probni rad: - 3 mjeseca
- vozački ispit B kategorije i aktivna vožnja
- 05.Broj izvršitelja: - 1 radnik

06. Opis poslova:

- 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
- Usklađuje salda sa dužnicima i vjerovnicima, usklađuje promet i stanje saldakonta sa glavnim 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
- Obavlja poslove voditelja odjela iz članka 6. ovog Pravilnika
- 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
- Vodi uredsko poslovanje, obavlja poslove urudžbiranja, arhiviranja i izlučivanja gradiva, te ostale poslove vezane uz postupanje sa arhivskim gradivom
- 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
- Izrađuje mjesečne rasporede rada radnika Odjela, te plan godišnjih odmora istih; vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora
- Uvodi i upućuje u rad radnike Odjela sukladno mjerama HACCP-a
- Odgovoran je za pravilno rukovanje, skladištenje i preuzimanje otpadnog ulja
- Zadužena osoba za sustavno gospodarenje energijom
- Zadužena osoba za zaštitu osobnih podataka
- Član je Tima za standard kvalitete
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

2.1.2.

01. Naziv radnog mjesta:

- **Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovodva**

02. Stupanj stručne spreme: - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
03. Uvjeti (opći i posebni): - 1 godina radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC
04. Probni rad: - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja: - 2 radnika
06. Opis poslova:
- 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 opskrbrnine
 - Ispostavlja račune i uplatnice za izvršene usluge korisnicima Doma
 - Prati naplatu potraživanja
 - Likvidira putne naloge za službena putovanja
 - Po nalogu ravnatelja priprema Odluke o godišnjim odmorima
 - Podiže i otvara poštu i dostavlja je na urudžbiranje; zaprima kuvertirane i adresirane pismene pošiljke i otprema ih
 - 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
 - Službenik je za informiranje
 - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

2.2. POSLOVI PREHRANE

2.2.1.

01.Naziv radnog mjesta:	-Kuhar
02.Stupanj stručne spreme	- srednješkolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja -kuhar-
03.Uvjeti (opći i posebni):	-1 godina radnog iskustva
04.Probni rad:	- 2 mjeseca
05.Broj izvršitelja:	- 3 radnika
06.Opis poslova:	<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 sestrom, - dnevno 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, - 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, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja. - dužna je nositi propisanu radnu odjeću - dužna je pridržavati se etičkog kodeksa Doma

2.2.2.

01.Naziv radnog mjesta: **- Pomoćni radnik u kuhinji**

02.Stupanj stručne spreme: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

03.Uvjeti (opći i posebni):

04.Probni rad: - 1 mjesec

05.Broj izvršitelja: - 2 radnika

06.Opis poslova:

- 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 koje joj povjeri voditelj, kuhar i ravnatelj.

2.3. POSLOVI ODRŽAVANJA I HIGIJENE PROSTORA I OPREME, TE ODJEĆE I OBUĆE KORISNIKA

2.3.1.

01.Naziv radnog mjesta: **Kućni majstor – kotlovnica- vozač -**

02. Stupanj stručne spreme: - završeno srednješkolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva
 - vozački ispit B kategorije
 - položen ATK ispit za kotlovnica
 - poznavanje rada na PC-u

04. Probni rad: - 2 mjeseca

05.Broj izvršitelja: - 2 radnika

06.Opis poslova:

- 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 vatogasnih 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 djelova 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 voditelja odjela 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 cjelosti ili djelomično
- poslove obavlja u Domu i Dnevnom centru
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

2.3.2.

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 01. Naziv radnog mjesta: | -Pralja |
| 02. Stupanj stručne spreme: | - osnovna škola |
| 03. Uvjeti (opći i posebni): | |
| 04. Probni rad: | -1 mjesec |
| 05. Broj izvršitelja: | -1 radnik |
| 06. Opis poslova: | |
- 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 iz stavaka 1. i 2.:
 - o pranje i glačanje postelnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno , za korisnike prvog stupnja usluge

- pranje i glačanje postelnog rublja jednom tjedno, pranje i glačanje osobnog rublja korisnika jednom tjedno , za korisnike drugog stupnja usluge
 - pranje i glačanje osobnog i postelnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike trećeg i četvrtog 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 odjelu od kojih su zaprimljeni
 - po potrebi obavlja poslove krpanja i šivanja
 - za potrebe Dnevnog centra obavlja pranje i glačanje postelnog rublja, 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 glačaoice
 - vodi evidencije o preuzetoj i izdanoj robi, te novo nabavljenim postelnim presvlakama i ručnicima kao i o rashodu istih zbog dotrajalosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

2.3.3.

01.Naziv radnog mjesta: **- Čistačica**

02.Stupanj stručne spreme: - osnovna škola

03. Uvjeti(opći i posebni) :

04.Probni rad: -1 mjesec

05.Broj izvršitelja: -3 radnika

06.Opis poslova:

- 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:
 - čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, za korisnike prvog i drugog stupnja
 - čišćenje i održavanje prostora svakodnevno za korisnike trećeg i četvrtog 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 pralje-glačare to nije omogućeno
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

2.4. POSLOVI NABAVE, PREUZIMANJA, SKLADIŠTENJA I IZDAVANJA ROBE

2.4.1.

- | | |
|------------------------------|---|
| 01.Naziv radnog mjesta: | - Ekonom |
| 02.Stupanj stručne spreme: | - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje |
| 03. Uvjeti(opći i posebni) : | -1 godina radnog iskustva |
| 04.Probni rad: | -2 mjeseca |
| 05.Broj izvršitelja: | -1 radnik/obavlja kućni majstor/ |
| 06.Opis poslova: | |
- 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 voditelja odjela ili ravnatelja

2.4.2.

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 01.Naziv radnog mjesta: | - Skladištar |
| 02. Stupanj stručne spreme: | - završeno srednjoškolsko obrazovanje |
| 03. Uvjeti(opći i posebni) : | -1 godina radnog iskustva |
| 04.Probni rad: | - 2 mjeseca |
| 05.Broj izvršitelja: | - 1 radnik/obavlja kućni majstor/ |
| 06.Opis poslova: | |
- 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 energenate
 - izdavanje skladištenih roba i materijala
 - održava čistoću skladišta
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja

3. RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO

RAVNATELJU:**3.1.**

01. Naziv radnog mjesta: - **Socijalni radnik**
02. Stupanj stručne spreme: - završen preddiplomski ili diplomski studij socijalnog rada
03. Uvjeti (opći i posebni): - 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- uvjerenje za samostalan rad
- poznavanje rada na PC
04. Probni rad: - 3 ili 6 mjeseci
05. Broj izvršitelja: - 1 radnik
06. Opis poslova:
- prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju , praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih 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 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,
 - 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 upućene na obavljanje rada za opće dobro
 - 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.

3.2.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 01. Naziv radnog mjesta: | - Stručni suradnik-terapeut |
| 02. Stupanj stručne spreme: | - završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije |
| 03. Uvjeti (opći i posebni): | - 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na PC |
| 04. Probni rad: | - 3 ili 6 mjeseci |
| 05. Broj izvršitelja | - 1 radnik |
| 06. Opis poslova: | |
| - | 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, prigodna druženja |
| - | ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti osigurava:
korisnicima prvog stupnja usluge organizira aktivno provođenje vremena u |

skladu s njihovim željama pri čemu se očekuje da se samostalno uključuju u ponuđene sadržaje

korisnicima **drugog stupnja** usluge ograničava pripomoć pri uključivanju u različite aktivnosti (pripomoć u dolasku i odlasku i dr.),

korisnicima **trećeg i četvrtog 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;
- 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 evaluacija 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.

II. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

U slučaju više sile, nastupa nekih izvanrednih okolnosti ili prijeko 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.

Članak 11.

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, uz odobrenje Osnivača.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu broj: 02-195-1/10. od 14.prosinca 2010. godine.

Članak 14.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljen na oglasnoj ploči Doma 01.04.2016. godine, te je stupio na snagu godine.

Raša,

Klasa: 003-08/16-01/03

Ur.broj: 2144-381-01-16-6

Predsjednica Upravnog vijeća:
Edit Dobranović

Ravnateljica:
Esma Radičanin

