



Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i članka 23. i 41. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“, br. 3/21) Županijska skupština Dubrovačko-neretvanske županije, na _____ sjednici održanoj _____ donijela je

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka koji je donijelo Upravno vijeće Doma za starije osobe Vela Luka na XIV. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine, KLASA. 007-02/24-03/5, URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-8, koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 550-01/24-01/24

URBROJ:

Dubrovnik,

Predsjednica
Županijske skupštine
Terezina Orlić

DOSTAVITI:

1. Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije, ovdje,
2. Domu za starije osobe Vela Luka , Ulica 3., br. 1, 20270 Vela Luka,
3. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
4. Pismohrani.



OBRAZLOŽENJE

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) ustanove socijalne skrbi obvezne su uskladiti svoje statute i druge opće akte s odredbama navedenog Zakona.

Članak 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) određuje da druge opće akte ustanove donosi Upravno vijeće ako zakonom ili statutom ustanove nije propisano da ih donosi ravnatelj ili stručno vijeće.

Člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi propisano je da statut, pravilnik o radu i pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji doma socijalne skrbi donosi upravno vijeće doma socijalne skrbi uz prethodnu suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Doma za starije osobe Vela Luka je na svojoj XIV. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donijelo Odluku o donošenju Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka, KLASA: 007-02/24-03/5, URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-10 i Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka, KLASA: 007-02/24-03/5, URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-8.

Sukladno članku 54. stavku 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članku 211. stavku 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23) Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka dostavljen je Dubrovačko–neretvanskoj županiji, osnivaču Doma za starije osobe Vela Luka radi dobivanja prethodne suglasnosti na predmetni akt.

Slijedom navedenog dostavljamo prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

DOM ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-02/24-03/5

URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-10

Vela Luka, 28.ožujka 2024.godine

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23) Upravno vijeće Doma za starije osobe Vela Luka na svojoj XIV. sjednici održanoj 28.03.2024.godine donijelo je

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
Doma za starije osobe Vela Luka

Članak 1.

Nakon jednoglasnog usvajanja prijedloga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka, Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Vela Luka, a nakon što Skupština Dubrovačko-neretvanske županije izda prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka, donesenog 15.05.2017.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nikolina-Nina Petković, mag.soc.rada



Dostaviti:

- Osnivaču
- Pismohrana

DOM ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-02/24-03/5

URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-10

Vela Luka, 28.ožujka 2024.godine

| | |
|--|--------------------------|
|  | |
| DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA | |
| Datum zaprimanja: | 14.6.2024. |
| KLASA: | 550-01/24-01/24 |
| Br. oznaka: | 550-01/24-01/24-2 |

Temeljem članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97) članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23) Upravno vijeće Doma za starije osobe Vela Luka na svojoj XIV. sjednici održanoj 28.03.2024.godine donijelo je

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji
Doma za starije osobe Vela Luka

Članak 1.

Nakon jednoglasnog usvajanja prijedloga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka, Upravno vijeće donosi Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Vela Luka, a nakon što Skupština Dubrovačko-neretvanske županije izda prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka, donesenog 15.05.2017.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Nikolina-Nina Petković, mag.soc.rada



Dostaviti:

- Osnivaču
- Pismohrana

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), čl. 34. st. 5. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine 110/2022), Upravno vijeće Doma za starije osobe Vela Luka (u daljnjem tekstu: Dom), na 14. sjednici, održanoj dana 28.03.2024.godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
DOMA ZA STARIJE OSOBE VELA LUKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost doma i vrsta socijalnih usluga, intenzitet pružanja socijalnih usluga, unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja poslova, uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto i druga pitanja u svezi s navedenim.

Ovim Pravilnikom određuje se trajanje neposrednog stručnog rada s korisnicima, trajanje ostalih poslova te uvjete i pojedini broj stručnih i drugih radnika za pojedinu uslugu u Domu za starije osobe Vela Luka (u daljnjem tekstu : Dom).

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Raspored radnika na radna mjesta određuje ravnatelj.

Djelatnost i vrsta pružatelja usluga, te uvjeti prostora, opreme, stručnih i drugih radnika određuju se prema korisničkim skupinama kojima se pružaju usluge.

Članak 3.

Dom je ustanova sa sjedištem u Veloj Luci, te podružnicom u Lastovu (u daljnjem tekstu podružnica).

U domu postoji podjela rada po organizacijskim jedinicama.

Članak 4.

Ravnatelj/ica organizira, vodi rad i poslovanje Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja/ice, ravnatelja/icu mijenja stručni/a radnik/ca koju on/a odredi.

Ravnatelj/ica Doma odlukom može zaposliti na pojedinim radnim mjestima potreban broj radnika za provođenje programa iz područja socijalne skrbi koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja.

II. DJELATNOST DOMA I VRSTA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 5.

(1) Djelatnost Doma je:

1. smještaj
2. pomoć u kući
3. boravak
4. organizirano stanovanje

(2) dom pruža usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama.

Dom je ustanova koja ima odobrenje za pružanje usluga smještaja i pomoći u kući.

Članak 6.

Usluge se pružaju korisnicima poštujući etička načela i pravila svake struke.

Smještaj

Članak 7.

Smještaj je usluga kojom se korisniku pruža intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga. Smještajem se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji.

Pomoć u kući

Članak 8.

Usluga pomoći u kući obuhvaća:

1. organiziranje prehrane (priprema ili nabava i dostava gotovih obroka)
2. obavljanje kućnih poslova
3. održavanje osobne higijene i/ili
4. zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

III. INTENZITET PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 9.

Opseg pružene usluge starijim i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika.

Članak 10.

Usluga smještaja za starije osobe pruža se u sljedećem intenzitetu:

- prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, te mu pomoć druge osobe nije potrebna
- drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
- četvrti stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu.

Članak 11.

Usluga pomoći u kući pruža se prema slijedećim mjerilima:

- (1) Organiziranje prehrane u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: pripremu ili nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću.
- (2) Obavljanje kućnih poslova u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: dostavu živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova, drugih potrepština i po potrebi drugih kućnih poslova.
- (3) Održavanje osobne higijene u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba.
- (4) Zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba u okviru usluge pomoći u kući obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.) te pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.).

IV. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 12.

Dom ima raspoložive kapacitete za smještaj 65 (šezdeset i pet) korisnika. Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice, i to:

Dom za starije osobe ima slijedeće odjele:

1. Odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
2. Odjel pomoćno-tehničkih poslova i izvaninstitucionalne skrbi

Računovodstveni i administrativni poslovi, te poslovi socijalnog rada i stručnog suradnika pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

Članak 13.

Odjeli se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

Članak 14.

Voditelji odjela organiziraju rad radnika i povezuju ga u jedinstvenu cjelinu.

Voditelji odjela pored poslova radnog mjesta obavljaju i sljedeće aktivnosti:

- vode i nadziru rad odjela
- izrađuju godišnje planove rada te izvješća o radu odjela
- određuju raspored rada u odjelu, vode evidenciju o satima rada, izostancima i zamjenama radnika te drugu propisanu i potrebnu dokumentaciju i evidenciju
- uvode nove radnike u rad odjela
- vode brigu o zdravstvenim pregledima radnika, sanitarnim pregledima radnika svoga odjela
- sudjeluju u radnim tijelima ustanove
- iniciraju nove metode rada
- surađuju sa vanjskim institucijama, i pravnim osobama vezanim za rad odjela
- planiraju i iniciraju nabavu potrebnog materijala za rad odjela
- sudjeluju u provođenju postupka nabave za potrebe odjela
- zadužuju pojedine radnike osnovnim sredstvima i sitnim inventarom
- brinu o osnovnim sredstvima koji se koriste za rad njihovog odjela, iniciraju eventualne popravke istih
- voditelj odjela pomoćno-tehničkih poslova ima obvezu pravovremene prijave kvarova osiguranju
- odgovorni su za rad odjela i pravilnu primjenu zakonskih propisa
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj/ica odjela je jedan od radnika/ca odjela kojega odlukom imenuje ravnatelj/ica Doma, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije rada odjela.

Uvjet za obavljanje radnog mjesta voditelja/ice je najmanje 2 godine radnog iskustva.

Voditelj/ica odjela može, odlukom ravnatelja/ice Doma, biti razriješen u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako u svojem radu krši propise i opće akte Doma, ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja, ili postupa u suprotnosti s njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Voditelja/icu odjela u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje osoba koju odredi ravnatelj/ica Doma.

Članak 15.

Voditelja Podružnice imenuje ravnatelj Doma, uz suglasnost Upravnog vijeća, između zaposlenih stručnih radnika Doma, sukladno uvjetima iz važećeg Statuta.

Članak 16.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu osim poslova ravnatelja/ice koji su uređeni zakonom i Statutom.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje dijelova pojedinog ugovora o radu koji Dom sklapa sa svakim radnikom, u pogledu naziva, prirode ili vrste rada kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 17.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored radnika/ce na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica utvrđuje ravnatelj/ica.

Članak 18.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik/ca mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju

Članak 19.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama. Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj/ica.

Članak 20.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 21.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 19 radnih mjesta sa 33,9 izvršitelja.

Broj i vrsta stručnih i drugih radnika određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga, te načinu njihova provođenja.

(2) Ako broj korisnika ili usluga odstupa od propisanog broja korisnika ili usluga u odnosu na propisani broj radnika, broj radnika povećava se ili smanjuje razmjerno broju korisnika ili usluga.

(3) Pružatelj usluge smještaja dužan je korisnicima osigurati odgovarajuću skrb i nadzor od strane stručnih ili drugih radnika.

(4) Aktivnosti koje se obavljaju s korisnicima i ostali odgovarajući poslovi obavljaju radnici zaposleni kod pružatelja usluge, osim ako pružatelj usluge pojedine aktivnosti nije povjerio ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama.

Članak 22.

Radna mjesta s opisom poslova i zadataka koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, radnim iskustvom i posebnim znanjima su sljedeći:

| Vrsta usluge i radno mjesto: | Broj izvršitelja: | Stručna sprema: |
|---|-------------------|--|
| 1. Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3/ Ravnatelj/ica | 1 | Uvjeti određeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma |
| 2. Poslovi socijalnog rada | | |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ socijalni radnik | 0,7 | 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 i odobrenje za rad nadležne komore. |
| 3. Poslovi aktivnog provođenja vremena | | |
| Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ stručni suradnik | 0,3 | završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij |
| 4. Računovodstveni, financijski i administrativni poslovi: | | |
| Viši referent/ voditelj računovodstva | 1,0 | završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije |

| | | |
|---|------|--|
| Referent/ računovodstveni referent | 1,0 | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista |
| Referent/ ekonom | 0,2 | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje |
| Radnik III. Vrste/ skladištar | 0,2 | Završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje |
| 5. Zdravstvena njega i briga o zdravlju korisnika | | |
| Glavna sestra/glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama/ Glavna med. sestra | 1,0 | završen stručni studij sestринства, odobrenje za rad nadležne komore |
| Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi/ medicinska sestra/tehničar | 4,0 | završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore |
| Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi /Fizioterapeut | 1,0 | završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore |
| Njegovatelj/ njegovateljica | 10,0 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazbom za njegu |
| 6. Poslovi održavanja, čistoće i prehrane | | |
| Kuhar/slastičar II/ kuhar | 3,0 | završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/ pomoćni radnik u kuhinji | 2,0 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje |
| Stručni radnik na tehničkom održavanju/ kućni majstor/kotlovnica | 1,0 | završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada /pralja | 1,0 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada / čistačica | 3,0 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje |

| | | |
|--|------|---|
| 7. Pomoć u kući | | |
| Njegovatelj/ gerontodomaćica | 1 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje izobrazba za gerontodomaćicu |
| Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/ dostavljač obroka | 1,5 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje, položen ispit za vozača B kategorije |
| Pomoćni radnik | 1 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje |
| UKUPNO: | 33,9 | |

V. OPIS POSLOVA PREMA NAZIVIMA RADNOG MJESTA

Članak 23.

1. 1. Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3/ ravnatelj

- obavlja poslove propisane Zakonom i Statutom Doma

Uvjeti za obavljanje poslova: Propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja doma socijalne skrbi kojem je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, dom socijalne skrbi je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

2. Poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena

Članak 24.

2.1. Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ socijalni radnik

Stručni uvjeti: 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 i odobrenje za rad nadležne komore

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova/aktivnosti:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te izvješće o njihovom izvršenju
- surađuje s domovima socijalne skrbi,

- kontaktira sa nadležnim uredima za socijalnu skrb u svezi realizacije smještaja i pravima smještenih korisnika,
- surađuje s ostalim institucijama vezanim za ostvarivanje prava korisnika
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu
- sudjeluje u izradi Individualnog plana rada sa korisnikom
- surađuje u izradi programa stručnog rada u Domu,
- redovito se stručno usavršava
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- obavlja potrebne radnje vezane uz premještaj, otpust i smrti korisnika,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimljenih korisnika,
- vodi brigu o zaštiti osobnih podataka korisnika, te vodi evidencije zbirki osobnih podataka u Domu
- organiziranje i provođenje te odgovornost za provedbu kontinuirane revizije zahtjeva za usluge smještaja u Dom
- uključen je u prihvata i upoznavanje korisnika s novom sredinom
- pomaže pri uključivanju korisnika te prati razdoblje adaptacije
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- surađuje sa obitelji korisnika
- savjetodavno radi sa korisnicima i članovima obitelji
- radi sa drugim stručnim i pomoćnim radnicima koji daleže u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama
- prikuplja dokumentaciju vezanu za prijem, vodi evidencije i daje izvješća o korisnicima
- može biti osoba zadužena za informiranje
- provodi individualni i grupni socioterapijski tretman,
- odobrava i vodi dnevne evidencije izlazaka korisnika iz Doma u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom/tehničarom,
- zadužena je za čuvanje novca i vrijednih predmeta korisnika
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

Članak 25.

2.2. **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ stručni suradnik**

Stručni uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Radno iskustvo:

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova/aktivnosti:

- izrađuje godišnji program aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti te izvješće o njegovom izvršenju
- s glavnom sestrom procjenjuje preostale sposobnosti korisnika
- planira, programira i vrednuje rad korisnika,
- priprema i organizira izložbe radova korisnika,
- provodi aktivnosti za očuvanje funkcionalnih sposobnosti korisnika
- organizira kreativne radionice i prigodne kulturne programe
- organizira prigodna druženja sa korisnicima
- inicira i organizira rad volontera
- daje inicijativu za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- čuva poslovnu i profesionalnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

3. Računovodstveni, financijski i administrativni poslovi:

Članak 26.

3.1. Viši referent/ voditelj računovodstva

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- organizira i vodi sve financijsko-računovodstvene poslove
- otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje zadataka
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- zajedno s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- izrađuje plan nabave u suradnji sa ekonomom te ga objavljuje na web stranici
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, te analitičku evidenciju sredstava, vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- priprema periodične i godišnje financijske izvještaje te ih pravovremeno dostavlja nadležnim tijelima
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz financijsko knjigovodstvo,

- organizira i obavlja poslove vođenja osnovnih sredstava Doma
- izrađuje propisane statističke izvještaje
- prisustvuje sastancima od interesa za financijsko poslovanje Doma
- odgovoran je za točno, ažurno i zakonito vođenje poslovnih knjiga Doma
- kontrolira vođenje materijalnog knjigovodstva, pravodobno dostavljanje računa i naplatu od korisnika
- pravodobno informira ravnatelja, a po potrebi i Upravno vijeće o svim bitnim financijsko-računovodstvenim pitanjima,
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
- kontrolira knjigovodstvene isprave i svojim potpisom jamči vjerodostojnost i istinitost poslovne promjene
- evidentira dana i primljena jamstva i garancije
- izrađuje Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja poslove osiguranja imovine i druge poslove vezane za osiguranje u suradnji sa voditeljem odjela pomoćnih i tehničkih poslova
- vodi brigu o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava na web stranici Doma
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižno čuvanje dokumenata iz djelokruga svog rada
- inicira nabavu potrebnog potrošnog materijala za rad
- u suradnji sa ravnateljem i ekonomom provodi postupak javne nabave i bagatelne nabave
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz normativnih akata Doma ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

3.2. Referent/ računovodstveni referent

Stručni uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B-kategorije

Probni rad : 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih računa,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računске ispravnosti ulaznih računa, te istu ovjerava svojim potpisom,
- vodi kompletno poslovanje blagajne,
- odgovoran je za ažurno i točno vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu

- uredno evidentira kronološkim redom: ulazne račune, primke, izlazne račune, narudžbenice, izdatnice
- kontrolira cijenu po ulaznim računima, uspoređuje ih sa ponudama dobavljača
- prikuplja, obrađuje i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz sve poslovne događaje u svezi nabave živežnih namirnica, potrošnog materijala i drugog materijala i usluga
- obračunava utrošak materijala i živežnih namirnica po normativima, vrstama, mjestu i nosiocu troškova
- mjesečno usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladištem
- vodi analitički evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju i valorizaciju osnovnih sredstava
- usklađuje inventurne liste osnovnih sredstava i sitnog inventara
- kontrolira i odgovara za ispravnost računa vezano uz svu pripadajuću dokumentaciju (primke, radne nalog i sl.)
- knjiži ulazne račune u knjigu faktura (KUF)
- prati i evidentira obveze prema dobavljačima
- vrši naplatu usluga smještaja i druge gotovinske naplate,
- vrši obračun i podjelu džeparca korisnicima,
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice djelatnicima,
- vodi evidenciju obračuna putnih naloga,
- obavlja pripremne poslove za obračun plaće i obračunava plaće zaposlenih
- vodi kartice i knjiži promjene na karticama korisnika, te prati naplatu potraživanja,
- odgovorna je za arhivu i arhivsku građu
- obavlja administrativne poslove :
 - vodi kadrovske i administrativne poslove za potrebe Doma
 - obavlja potrebne radnje kod zasnivanja radnog odnosa radnika – vrši prijave na zdravstvo i mirovinsko osiguranje
 - obavlja potrebne radnje pri prestanku radnog odnosa radnika - vrši odjave radnika sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
 - vodi matičnu knjigu i propisane evidencije o radnicima
 - pohranjuje i čuva dokumentaciju radnika
 - vodi urudžbeni zapisnik, prima, klasificira i urudžbira prispjelu poštu, te poštu za otpremu
 - vodi pismohranu
 - vodi i čuva zapisnike Upravnog vijeća,
 - po nalogu ravnatelja provodi postupak objave natječaja
 - provodi administrativne poslove u postupcima nabave
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz normativnih akata Doma ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

3.3. Referent/ ekonom:

Stručni uvjeti: završeno četvorogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, položen vozački ispit B-kategorije, poznavanje rada na računalo

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- Planira potrebe za nabavom, nabavlja, preuzima i kontrolira dostavljenu robu, te rješava reklamacije u slučaju uočenih manjkavosti
- sudjeluje u izradi plana nabave u suradnji sa voditeljem računovodstva
- priprema dokumentaciju za provođenje nabave te sudjeluje u postupcima nabave
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije vezane uz sanitarne propise i HACCP
- za nabavljenu robu i proizvode kompletira dokumentaciju i dostavlja je računovodstvu,
- vozi službeno vozilo za nabavku
- brine za ekonomično i svrhovito trošenje nabavljenih sredstava te daje naputke u tom cilju
- sudjeluje u Komisiji za prehranu i u sastavljanju jelovnika
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz normativnih akata Doma ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

3.4. Radnik III. Vrste/ skladištar:

Stručni uvjeti: završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, položen vozački ispit B-kategorije, poznavanje rada na računalo, sanitarna knjižica i higijenski minimum

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- uskladištava i izdaje robu sa skladišta
- izdaje skladišne dokumente, vodi propisane skladišne evidencije
- priprema i prisustvuje periodičnoj i godišnjoj inventuri robe u skladištu
- vodi brigu o čistoći skladišta i rashladnih uređaja i o tome vodi evidenciju
- vodi brigu o propisanom skladištenju hrane i o tome vodi evidenciju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz normativnih akata Doma ili su vezani za djelokrug rada
- za svoj rad odgovara voditelju i ravnatelju

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

4. Zdravstvena njega i briga o zdravlju korisnika

Članak 27.

4.1. Glavna sestra/glavni tehničar u drugim zdravstvenim ustanovama/ Glavna medicinska sestra

Stručni uvjeti: završen stručni studij sestринства,

Radno iskustvo: najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, odobrenje za samostalan rad

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti: osim poslova iz članka 13., stavak 2. ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove

- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje s ravnateljem plan godišnje potrebe sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- vodi propisane evidencije
- izrađuje godišnji plan i program rada
- u suradnji sa liječnicima nabavlja potrebne lijekove, ortopedska pomagala i sanitetski materijal
- surađuje s ekonomom u nabavci i utrošku potrebitog zdravstvenog materijala i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- provodi edukaciju korisnika i radnika o specifičnostima zdravstvene skrbi i njege
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalima u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti
- sudjeluje pri prijemu korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu
- sudjeluje u Komisiji za prijem i otpust
- redovito se stručno usavršava
- planira zdravstvenu njegu korisnika
- sudjeluje u izadi individualnog plana rada s korisnikom
- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane,
- obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, konstatira potrebe tih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih,
- poučava novoprimljene medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu
- obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,

- radi na sprečavanju intrahospitalnih infekcija,
 - brine o obveznim sanitarnim pregledima zaposlenika
 - inicira nabavu potrebnog potrošnog materijala za rad
 - radi i ostale poslove sukladno odobrenju za samostalan rad
 - čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
 - obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja
 - za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju,
- Radno vrijeme je 8 sati.
Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom ravnatelja.

4.2. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi/ medicinska sestra/tehničar

Stručni uvjeti: završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore,

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, sanitarna knjižica

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- provodi opću i specijalnu njegu korisnika
- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko), te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane, tekućine, kretanje, odmor i spavanje)
- provodi planirane sestrinske intervencije zdravstvene njege i odgovara za ispravnost
- pomaže pri nabavi lijekova, priprema i provodi terapiju peroralnu, subkutanu, intramuskularnu, lokalnu prema uputi liječnika i odgovorna je za pravilno izvođenje
- uzima uzorke krvi, stolice, briseve rana
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede
- vrši kontrolu vitalnih funkcija
- vrši kontrolu izlučevina i vodi evidenciju istih
- sudjeluje u provođenju medicinsko – tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera ženama, previjanja)
- vodi dokumentaciju u svezi brige o zdravlju
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje a u hitnim slučajevima poziva liječnika
- vrši podjelu hrane i hrani nepokretne
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju, provodi sterilizaciju prema protokolu uz kemijsku kontrolu sterilizacije
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih zastoynih infekcija
- obilazi korisnike na poziv odmah i učestalo radi okretanja nepokretnih i inkontinentnih korisnika

- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet)
- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama
- sudjeluje u smještaju korisnika na Odjel
- sudjeluje prema potrebi kod uređenja umrlog (pranje i odijevanje)
- kontaktira s rodbinom korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta i daje informacije prema svojim kompetencijama
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju
- predlaže voditelju unapređenje prehrane
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

4.3. Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi /Fizioterapeut

Stručni uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 3 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- izrađuje plan rekreativnih aktivnosti (izrada dnevnog, mjesečnog i godišnjeg plana rada)
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnikom
- izrađuje izvješće o radu, koordinira organizaciju i provodi fizikalnu terapiju
- provodi rekreativne aktivnosti
- organizira grupe korisnika sličnog zdravstvenog stanja i provodi adekvatnu terapiju
- organizira i provodi fizikalnu terapiju i rehabilitaciju
- primjena terapijskih procedura u prostoriji za fizikalnu terapiju i u sobama korisnika
- trening mobilizacije korisnika (trening hoda)
- edukacije korisnika, osoblja Doma i obitelji u rukovanju ortopedskim pomagala
- vođenje evidencije o provedenim terapijskim postupcima i vođenje dokumentacije o korisnicima pomaže korisnicima pri ostvarenju prava na ortopedska pomagala, fizikalnu terapiju u Domu i odlazak u toplice
- radi s nepokretnim i teško pokretnim korisnicima (šetanja u parku Doma, radna terapija i sl.)

- predlaže nabavu potrošnog materijala i sitnog inventara i potrebnih rekvizita za potrebe fizioterapije i odgovoran za inventar kojem je opremljena fizikalna terapija
- kontrolira aparate i druga pomagala za provođenje fizikalne terapije i pravodobno obavještava nadležne o njihovom kvaru
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- u svome radu održava profesionalne granice u radu s korisnicima
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu, a sve poslove obavlja u skladu sa svojim kompetencijama i pravilima struke na human i etičan način
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

4.4. Njegovatelj/ njegovateljica

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazbom za njegu

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, sanitarna knjižica, higijenski minimum

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene (odijevanje, svlačenje pomoć kod kupanja, pranje kose, orezivanja noktiju, brijanja,)
- pomoć kod promjene položaja u krevetu nepokretnih korisnika
- priprema sobu i korisnika za obrok
- servira obroke nepokretnom korisniku i hrani po potrebi
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto
- vrši podjelu obroka, hrani bolesnike te pomaže kod unosa tekućine
- vrši premještaj korisnika sa stambenog dijela na Odjel pojačane njege i medicinske rehabilitacije i obrnuto
- vodi brigu o promjeni posteljnog rublja, održavanju higijene uže okoline i vrši dezinfekciju istih
- priprema zavojni materijal za sterilizaciju
- brine se o ispravno sortiranom rublju u prostorijama za čisto rublje
- redovito obilazi korisnike bez poziva, a nepokretne obilazi i češće, presvlači i obavlja druge potrebne radnje
- prevenira nastanak komplikacija dugotrajnog ležanja-dekubitus, kontrakture
- obavještava sestru o uočenim promjenama nastalim kod korisnika
- uređuje umrlog (pranje, odijevanje) i provodi izolaciju
- sudjeluje uz sestru pri smještaju novoprimljenog korisnika na Odjel

- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu
- vodi evidenciju za svakog korisnika o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom.
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja, a rad se odvija u tri smjene.

5. Poslovi održavanja, čistoće i prehrane

Članak 28.

5.1. Stručni radnik na tehničkom održavanju/ kućni majstor/kotlovničar

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta s posebnim uvjetima rada sukladno Procjeni opasnosti i propisima ZNR, položen vozački ispit B-kategorije,

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- održava osnovna sredstva, opremu i sitni inventara Doma iz područja svoje osposobljenosti
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi po nalogu voditelja Odjela te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- sudjelovanje u pripremi soba za useljenje novih korisnika
- sudjelovanje u preseljenju namještaja i opreme Doma
- osigurava uredan prilaz u Dom
- sudjelovanje u obavljanju remonta
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova i vodi evidenciju o tome
- održavanje okoliša Doma
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice, itd.)
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisa i vanjskih izvođača radova
- ističe zastavu na Domu prilikom blagdana i praznika u Republici Hrvatskoj
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istima

- kontrolira i prati ispravnost instalacija vodovoda i odvodnje, centralnog grijanja, ventilacijskih uređaja, obavlja hitne intervencije na istima
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke i stolarske poslove
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone, instalacije vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama i ventilacijskim uređajima
- brine o održavanju kotlovnice, dizala te strojeva, oprema u kuhinji i praonici rublja
- odgovoran je za uredan i siguran rad kotlovnice i pravovremenu kontrolu dimnjaka
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata
- kontrolira sobe korisnika u kojima je zabranjena upotreba kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela i dostavlja Odjelu računovodstva stanje
- upozorava voditelja Odjela o pravilnoj upotrebi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika
- obavlja poslove referenta zaštite od požara
- kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u svim odjelima, uredima, radionicama, kuhinji, kotlovnici i praonici rublja
- prati propise o zaštiti od požara
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja.

5.2. **Kuhar/slastičar II/ kuhar**

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, sanitarna knjižica, higijenski minimum

Probni rad: 2 mjeseca

Opis poslova/aktivnosti:

- priprema sve vrste jela prema osnovnim recepturama i izvedenim receptima u skladu s utvrđenim jelovnikom, strukom i propisanim normativima, te odgovara za njihovu energetske vrijednost, kvalitetu i kvantitetu
- priprema deserte prema jelovniku kao i za posebne prigode (rodendani, Dan Doma, Uskrs, Božić, Nova godina...)
- pri pripremi jela poštuje propisane tehnološke postupke
- brine da higijena prostora za pohranu namirnica i pripremljenih jela kao i higijena kuhinje bude u skladu sa propisima

- brine o održavanju strojeva i uređaja u kuhinji kako bi bili ispravni i tehnički postojani, a u slučaju da primijeti bilo kakav nedostatak, o istom odmah obavještava kućnog majstora
- brine da osobna higijena u svakom trenutku bude besprijekorna, a o svakom zdravstvenom problemu koji bi mogao biti kontraindiciran za obavljanje poslova u kuhinji odmah obavještava ravnatelja/icu
- u prigodama priprema svečane obroke i aranžira jela
- vodi brigu da postupanje pri manipulaciji s hranom bude u skladu s važećim propisima i načelima HACCP-a
- brine o čistoći kuhinje, kuhinjskog inventara, strojeva i uređaja, blagovaonice, te skladišta namirnica
- obavlja raspodjelu hrane korisnicima prema zdravstvenim potrebama (obična/dijetalna – obična/, sjeckana/miksana), vodeći računa o pravilnom porcioniranju obroka
- brine o zdravstvenoj ispravnosti i kvaliteti namirnica koje koristi
- brine o pravovremenom obavljanju sanitarnog i drugih zakonom propisanih zdravstvenih pregleda, te polaganju higijenskog minimuma
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

5.3. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/ pomoćni radnik u kuhinji

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, sanitarna knjižica, higijenski minimum

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- priprema namirnice potrebne za pripremu obroka,
- po uputi kuharice priprema doručak i jednostavna jela
- priprema napitke za korisnike po nalogu kuharice
- preuzima voće, povrće i živežne namirnice, čisti ih i odlaže u odgovarajući prostor
- raspodjeljuje pripremljenu hranu prema vrstama prehrane (obična/dijetalna, obična/sjeckana/miksana) i pravilno je porcionira
- servira i poslužuje hranu u blagovaonici Doma
- sakuplja posuđe i pribor za jelo sa stolova u blagovaonici
- održava čistoću stolova (briše, pere, dezinficira), pere i dezinficira kolica za raznošenje hrane,
- čisti i dezinficira pribor za jelo i piće (tanjuri, žlice, vilice, šalice, čaše, bokali i sl.)

- pere posuđe
- priprema i čisti inventar u blagovaoni prije i nakon obroka
- pere i čisti pod u prostorijama kuhinje (pomoćnim i sporednim)
- pere i dezinficira zidove, staklene površine, kuhinjske elemente (ormare, štednjake, hladnjake), kuhinjske strojeve i uređaje
- brine da osobna higijena u svakom trenutku bude besprijekorna, a o svakom zdravstvenom problemu koji bi mogao biti kontraindiciran za obavljanje poslova u kuhinji odmah obavještava ravnatelja/icu
- redovno odlaže organski i drugi otpad iz kuhinje, ovisno o vrsti, na za to određeno mjesto,
- pri postupanju s hranom postupa sukladno načelima HACCP-a
- svako oštećenje inventara ili kvar strojeva i uređaja prijavljuje kućnom majstoru
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i rad se odvija u dvije smjene.

5.4. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada /pralja

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- pranje, sušenje, glačanje i krpanje rublja
- vrši šivanje za potrebe ustanove
- preuzima rublje korisnika na pranje, kao i rublje korisnika vaninstitucije
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju
- vodi evidenciju o preuzetom rublju, te daje izvješća računovodstvu i glavnoj medicinskoj sestri
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve
- odgovorna je za kvalitetu pranja i glačanja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praoni,
- osigurava dovoljne količine čistog rublja za stacionar,
- vrši obilježavanje rublja korisnika kada to nisu u mogućnosti uraditi korisnici ili članovi obitelji korisnika,
- odgovorna je za uredan povrat primljenog rublja korisniku,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju Doma,

- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

5.5. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/ čistačica

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija
- održava i čisti sve vrste podova i zidova, namještaja, vrata, prozora, i tepisona
- uređuje i čisti terase te održava ukrasno bilje
- vodi brigu o ispravnosti svih uređaja i aparata, te u slučaju kvara i neispravnosti upisuje u knjigu popravaka
- odgovara za pravovremeno popravljavanje svih oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za radnike i korisnike
- skida i postavlja zavjese u prostorijama koje održava
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor
- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (bolesničke sobe, sanitarije, ambulante, prostorije «čisto» »nečisto») hodnika i stubišta
- prikuplja i odvozi otpadni materijal
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera na odjelu prema protokolu
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda u skladu sa zakonom
- vodi potrebitu evidenciju i dokumentaciju sukladno važećem Pravilniku
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

6. Pomoć u kući

Članak 29.

6.1. Njegovatelj/ gerontodomaćica

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, izobrazba za gerontodomaćicu

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vozački ispit B-kategorije

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- obavlja poslove pomoći korisnicima u njihovoj kući/stanu (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje kuće/stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potreština)
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba)
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.)
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može se rasporediti u dvije smjene.

6.2. Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada/ dostavljač toplih obroka

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B-kategorije

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- aktivnosti nabave ili dostave gotovih obroka u kuću korisnika
- održava službeno vozilo
- brine o urednom servisiranju, tehničkim pregledima i registraciji službenih vozila
- odgovoran je za sigurnost korisnika koje prevozi
- vodi potrebnu evidenciju pruženih usluga
- vozi službeno vozilo za potrebe Doma
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog radnog lista,

- redovito čisti, pere i uređuje vozila i parkirni prostor
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

6.3. Pomoćni radnik

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: /

Posebni uvjeti: zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, položen vozački ispit B-kategorije

Probni rad: 1 mjesec

Opis poslova/aktivnosti:

- uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje prilaza kući i sl.)
- obavljanje tehničkih poslova (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična znanja i sl.)
- prati korisnika pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.)
- vozi službeno vozilo
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog radnog lista
- vodi evidenciju pruženih usluga
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Članak 30.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, stručno se educirati i primjenjivati nova znanja u radu, pridržavati se i provoditi važeće standarde kvalitete usluga, profesionalno se odnositi prema korisnicima, kolegama, posjetama i strankama, sudjelovati u radu povjerenstva u koja je radnik imenovan, primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara na radu, brinuti i čuvati imovinu Doma, pridržavati se, provoditi i poštivati u svome radu sve važeće zakonske propise, Etičke kodekse i sve interne akte Doma.

Radnici su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ispunjavanje minimalnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, odnosno Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, predstavlja preduvjet za donošenje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licencije) iz Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 32.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa, općih akata Doma i kolektivnih ugovora.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutanjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka donesen na sjednici Upravnog vijeća 15.05.2017.god.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način propisan Statutom Doma za donošenje njegovih izmjena i dopuna.

Članak 34.

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

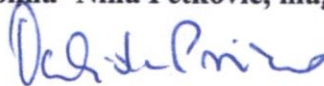
Vela Luka, 28.03.2024.godine

KLASA: 011-03/24-02/2

URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-8

Predsjednica Upravnog vijeća:

Nikolina- Nina Petković, mag.soc.rada



Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na ovaj Pravilnik donijela je Županijska Skupština Dubrovačko neretvanske županije dana _____ . godine,

KLASA: _____, URBROJ: _____.

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2024.godine, a stupio je na snagu dana _____ 2024.godine.

Ravnateljica:

Nikolina Žuvela, dipl.soc.radnica



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

KLASA: 550-01/24-01/24
URBROJ: 2117-12-24-3
Dubrovnik, 17. lipnja 2024. godine

DUBROVAČKO-NERETVANSKA
ŽUPANIJA
n/p župana Nikole Dobroslavića
- ovdje -

PREDMET: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka,
- dostavlja se

PRAVNI TEMELJ: članak 81. stavak 4. Poslovnika Skupštine Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 8/09, 3/13, 4/14 i 4/15 - pročišćeni tekst), članci 23. i 41. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21), članka 325. i članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 18/22,46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22).

NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE: Županijska skupština

PREDLAGATELJ: Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje

IZVJESTITELJ: Nikolina Žuvela, ravnateljica Doma za starije osobe Vela Luka

U prilogu Vam dostavljamo Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka sa zamolbom da isti prihvatite i utvrdite prijedlog te uputite Županijskoj skupštini na raspravu i odlučivanje.

S poštovanjem,

Pročelnica

Durdica Popović

ĐURĐICA POPOVIĆ
HR-92753159615



Elektronički potpisano: 17.06.2024T12:00:06 (UTC:2024-06-17T10:00:06Z)
Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>
Broj zapisa: d4f08657-fe2c-4e10-9355-6e7e217f60d3



Prilozi:

1. Zahtjev Doma za starije osobe Vela Luka za davanjem prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka, KLASA: 011-03/24-02/4, URBROJ: 2117-21-1-02/1-24/174, od 28. svibnja 2024. godine,
2. Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Vela Luka, KLASA: 007-02/24-03/5, URBROJ: 2117-21-1-01/1-24-10, od 28. ožujka 2024. godine,
3. Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka.

DOSTAVITI:

1. Naslovu,
2. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
3. Pismohrani.



Temeljem članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije („Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije“ br. 3/21) Župan Dubrovačko-neretvanske županije donosi

ZAKLJUČAK

Utvrđuje se Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Vela Luka i prosljeđuje Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

KLASA: 550-01/24-01/24
URBROJ: 2117-01-24-3
Dubrovnik, 17. lipnja 2024. godine

Župan
Nikola Dobrosravić



DOSTAVITI:

1. Županijskoj skupštini Dubrovačko-neretvanske županije, ovdje,
2. Upravnom odjelu za zdravstvo, obitelj i branitelje, ovdje,
3. Pismohrani.