

Na temelju članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22., 46/22., 119/22. i 156/23), čl. 26. i čl. 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i čl. 34. Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ br. 110/2022) te članka 8. Odluke o osnivanju Doma za starije osobe Ragusa („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj:6/22), Upravno vijeće ustanove, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2024. godine, uz suglasnost osnivača donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE OSOBE RAGUSA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Ragusa (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj odnosno djelatnost Doma za starije osobe Ragusa (u nastavku teksta: Dom) i vrsta socijalnih usluga, cijene socijalnih usluga, intenzitet pružanja socijalnih usluga, unutarnji ustroj i organizacija, sistematizacija i osnovni opis poslova, nazivi radnih mjesta i broj radnika, 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.

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.

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

II. DJELATNOST DOMA I VRSTA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 3.

Djelatnost Doma je:

- Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga starijim/odraslim osobama (u nastavku teksta korisnici) i to:
- usluga savjetovanja,
- usluga psihosocijalne podrške,
- usluga pomoći u kući,
- usluga smještaja te boravka.

Dom u okviru smještaja pruža sljedeće usluge: stanovanje i prehranu, brigu o zdravlju, njegu, održavanje osobne higijene i pomoći pri održavanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada.

Dom pruža socijalnu uslugu pomoći u kući osobi koja ne može sama niti uz pomoć roditelja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili djeteta osigurati podmirenje svakodnevnih životnih potreba sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi ;

Dom može pružati i druge programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih osoba;

Dom može obavljati i druge usluge kojima se obavlja osnovna djelatnost i to u okviru radno terapijske djelatnosti (izrada ručnih radova, ukrasnih predmeta, suvenira i drugo).

Članak 4.

Usluge koje pruža Dom pružaju se poštujući etička načela svake struke i na način kako je to propisano Zakonom i drugim važećim propisima.

Boravak

Članak 5.

Boravak je socijalna usluga kojom se osiguravaju organizirane aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku , radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba (usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnik).

Usluge boravka pruža se kao usluga poludnevnog boravka u trajanju od četiri do šest sati dnevno ili kao uslugu cjelodnevnog boravka u trajanju od šest do deset sati dnevno. Usluge poludnevnog boravka i usluga cjelodnevnog boravka može se odobriti jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Smještaj

Članak 6.

Smještaj je socijalna usluga kojom se korisniku osigurava intenzivna skrb i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba kada to nije moguće osigurati u obitelji i pružanjem drugih socijalnih usluga.

Smještaj iz prednjeg stavka može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena.

Osim aktivnosti odnosno usluga iz st. 1 i 2. ovog članka smještaj može obuhvatiti i pripremu korisnika za povratak u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj ili za samostalan život.

Članak 7.

Usluga smještaja neće se priznati korisniku koja ima sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju, kojoj pomoć i njegu mogu pružiti članovi obitelji ili se pomoć i njega može osigurati na drugi način.

Pomoć u kući

Članak 8.

Dom pruža usluge pomoći u kući osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć druge osobe.

U sklopu pomoći u kući starijim osobama Dom pruža slijedeće usluge:

- organiziranje prehrane (nabava i dostava gotovih obroka u kuću),
- obavljanje kućnih poslova (dostava namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranja pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održavanje osobne higijene (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba) i
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Članak 9.

Ovisno o broju korisnika koji trebaju usluge pomoći u kući, vrsti i broju traženih usluga te osiguranim sredstvima za ovaj program, utvrdit će se broj i profil potrebnih radnika.

Članak 10.

Usluge pomoći u kući mogu obuhvaćati slijedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, održavanje osobne higijene u kući korisnika, uređenje okućnice i tehničkih poslova u kući korisnika.

III CIJENE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 11.

Metodologiju za utvrđivanje cijena socijalnih usluga koje se pružaju u Domu sukladno ovome Pravilniku odrediti će osnivač Odlukom na temelju prijedloga nadležnog Upravnog odjela osnivača. Odluka iz prednjeg stavka ovoga članka objavljuje se u »Službenom glasniku Grada Dubrovnika«.

Članak 12.

Cijenu usluga izvan mreže socijalnih usluga pružatelji socijalnih usluga određuju samostalno.

IV INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 13.

Intenzitet pružene usluge starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama ovisi o vrsti usluge, potrebama korisnika odnosno funkcionalnoj sposobnosti i zdravstvenom stanju korisnika, a određuje ga intenzitet aktivnosti unutar usluge (usluga se sastoji od više aktivnosti).

Najmanje 30% ukupnog smještajnog kapaciteta treba biti namijenjeno korisnicima drugog stupnja usluge.

Članak 14.

Usluga smještaja starijim osobama i teško bolesnim odraslim osobama pruža se sljedećim intenzitetom:

- **prvi stupanj** usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna;
- **drugi stupanj** usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba.

Članak 15.

Usluge boravka starijim osobama pružaju se u sljedećem intenzitetu:

- **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.

Članak 16.

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 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

Brigu o zdravlju iz stavka 1. ovoga članka provodi medicinska sestra/tehničar i glavna medicinska sestra.

Članak 17.

Njega za korisnike usluge smještaja i usluge boravka 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 i smještaja u obiteljskom domu 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

Njegu iz stavka 1. ovoga članka provodi njegovateljica.

Članak 18.

Fizikalna terapija za korisnike smještaja obuhvaća: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti.

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,

Fizikalnu terapiju iz stavka 1. i 2. ovoga članka provodi fizioterapeut.

Članak 19.

Socijalni rad za korisnike smještaja i boravka uključuje: prihvata i upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, suradnja s obitelji korisnika, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, organiziranje i suradnja u organiziranju aktivnog provođenja vremena korisnika, rad sa stručnim i pomoćnim radnicima koji dolaze u kontakt s korisnicima u cilju učenja o specifičnostima rada i ophođenja sa starijim osobama, prikupljanje dokumentacije vezane za prijam, vođenje evidencije i davanje izvješća o korisnicima.

Socijalni rad iz stavka 1. ovoga članka provodi socijalni radnik.

Članak 20.

Aktivno provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka uključuje: aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti, sportske i rekreacijske aktivnosti primjerene dobi, kreativne radionice, prigodne kulturne programe, odlaske u kazalište, kino, na izlet, posjet kulturnim događajima, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, prigodna druženja s pripadnicima mlađe generacije i dr.

Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti osiguravaju se:

- korisnicima prvog stupnja usluge organizira se aktivno provođenje vremena u skladu s njihovim željama pri čemu se očekuje da se samostalno uključuju u ponuđene sadržaje
- korisnicima drugog stupnja usluge organizira se pripomoć pri uključivanju u različite aktivnosti (pripomoć u dolasku, odlasku i dr.)
- korisnicima trećeg i četvrtog stupnja osigurava se uključivanje u prilagođene sadržaje aktivnog provođenja vremena uz pomoć i nadzor stručnog osoblja ako to dozvoljavaju zdravstvene mogućnosti korisnika.

Aktivno provođenje vremena iz stavka 1. i 2. ovoga članka provodi stručni suradnik.

Članak 21.

Organiziranje prehrane u kući korisnika obuhvaća: nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću.

Organiziranje prehrane u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi dostavljač obroka.

Članak 22.

Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika obuhvaća: nabavu namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština.

Obavljanje kućnih poslova u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi gerontodomaćica.

Članak 23.

Održavanje osobne higijene u kući korisnika obuhvaća: pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba.

Održavanje osobne higijene u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi gerontodomaćica.

Članak 24.

Uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika obuhvaćaju: cijepanje drva, košnju trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja.

Uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika iz stavka 1. ovoga članka provodi pomoćni radnik.

Članak 25.

Pojedine aktivnosti za starije i teško bolesne odrasle osobe koje se pružaju **u okviru usluge pomoći u kući** provode se u sljedećem vremenskom mjerilu po jedinici pružene aktivnosti:

- organiziranje prehrane u kući korisnika pruža se 15 minuta
- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika pruža se 60 minuta

- održavanje osobne higijene u kući korisnika pruža se 60 minuta
- uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika pruža se 60 minuta.

Iznimno, sukladno individualnim potrebama korisnika, pružatelj usluge u provedbi pojedine aktivnosti može odstupiti najviše 30% od vremenskog mjerila propisanog stavkom 1. ovoga članka

Članak 26.

Korisniku smještaja osigurava se prijevoz radi provođenja usluga koje pruža Dom ili druga pravna osoba, ako prijevoz ne mogu osigurati članovi njihove obitelji ili nije osiguran na drugi način.

Članak 27.

U okviru usluge smještaja za starije osobe održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće ovisno o stupnju usluge obuhvaća:

- čišćenje i održavanje prostora i opreme jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike prvog stupnja usluge
- čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom tjedno, pranje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike drugog stupnja usluge
- čišćenje i održavanje prostora svakodnevno, pranje i glačanje osobnog i posteljnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike trećeg i četvrtog stupnja usluge
- druge tehničke poslove.

Iznimno, u okviru usluge boravka za starije osobe održavanje i higijena prostora, te opreme obuhvaća: čišćenje i održavanje prostora i opreme svakodnevno, a za korisnike cjelodnevnog boravka dodatno pranje i glačanje posteljnog rublja prema potrebi, a najmanje jednom tjedno.

Članak 28.

U okviru usluge cjelodnevnog boravka za starije osobe osiguravaju se najmanje dva obroka dnevno (doručak i ručak ili ručak i užina), a u okviru usluge poludnevnog boravka osiguravaju se jedan obrok dnevno (doručak, ručak ili užina).

Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči pružatelja usluge.

Količina i kakvoća obroka te način posluživanja mora biti primjeren potrebama i zdravstvenom stanju korisnika sukladno planu prehrane (jelovnik).

Kod korisnika čije zdravstveno stanje zahtijeva poseban način prehrane, jelovnik i broj dnevnih obroka će se utvrđivati u dogovoru s nadležnim liječnikom primarne zdravstvene zaštite.

Članak 29.

Pružatelj usluge obavezan je osigurati vođenje financijsko--računovodstvenih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje računovodstvo, zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanja proračuna, propisima kojima se uređuje računovodstvo te pripadajućim podzakonskim aktima.

V. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 30.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij;
- radna mjesta II. vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završen stručni preddiplomski studij ;
- radna mjesta III. vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema;
- radna mjesta IV. vrste - za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola.

Članak 31.

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

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti ovisno o vrsti posla i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, vještine i ispiti
- radno iskustvo,

Zdravstvena sposobnost za pojedina radna mjesta propisane su drugim zakonima i općim aktima ustanove.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

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.

Članak 32.

Minimalni broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom radu s korisnicima i drugih izvršitelja određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu njihova provođenja.

U minimalni broj izvršitelja uključeno je pravo radnika na tjedni odmor, neradne dane u godini i godišnji odmor, te provođenje aktivnosti u smjenama.

Članak 33.

Broj izvršitelja povećava se ili smanjuje razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga. Iznimno, ako propisani broj izvršitelja u odnosu na broj korisnika nije dostatan za pružanje usluga koje zahtijevaju smjenski rad 24 sata dnevno, pružatelj usluge obavezan je osigurati minimalni broj izvršitelja za aktivnosti koje se provode u smjenskom radu.

Članak 34.

Pružatelj usluga može imati organizacijske jedinice (odjele) ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje koji se uređuju općim aktom.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci ovisno o potrebi organizacije poslova odjela. Odsjeci se formiraju sukladno srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje, s tim da odsjek mora imati najmanje sedam radnika, uključujući voditelja odsjeka.

Članak 35.

U Domu su ustrojene slijedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njezi korisnika,
2. Odjel prehrane, pomoćnih i tehničkih poslova.

Poslovi socijalnog rada i organiziranog provođenja slobodnog vremena, poslovi radne terapije, kao i financijski, administrativni i kadrovski poslovi su pod neposrednim nadzorom ravnatelja.

Ravnatelj organizira vodi rad i poslovanje Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja mijenja stručni radnik koju on odredi.

Ravnatelj 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.

Članak 36.

Voditelji organizacijskih jedinica, odjela i odsjeka, pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljaju i slijedeće poslove:

- prate provedbu procesa rada u organizacijskoj jedinici,
- brinu o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima
- neposredni su rukovoditelji radnicima u organizacijskoj jedinici,
- uključuju se u projekte vezane za organizacijsku jedinicu ili Dom,
- organiziraju vježbeničku praksu i mentorstvo kad su vezane za njihovu organizacijsku jedinicu,
- sudjeluju u radu tijela Doma u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za organizacijsku jedinicu,
- pružaju podršku radnicima organizacijske jedinice,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svoje organizacijske jedinice vodeći računa o odredbama Zakona o radu i općih akata Doma ,
- vode evidenciju o radnom vremenu te istu dostavljaju u računovodstvo za obračun plaća,
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika svoje organizacijske jedinice usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika,
- sudjeluju u poslovima vezanim za nabavu,
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u svoj organizacijskoj jedinici,
- za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju.

Voditelja organizacijske jedinice ravnatelj razrješuje posebnom odlukom.

Članak 37.

Dom je ustanova sa sjedištem na adresi Pionirska 4, 20 000 Dubrovnik.

Dom je smješten na adresi Pionirska 4, Dubrovnik, ukupne površine 647 m², u kojoj se nalaze: smještajni kapaciteti, kuhinja praonica, kotlovnica i ostali prostori za boravak korisnika, sve na tri etaže.

Članak 38.

Za pružanje usluga iz članka 3. ovog Pravilnika u Domu su sistematizirana radna mjesta, propisan broj izvršitelja te opći i posebni uvjeti za zapošljavanje radnika na tim radnim mjestima, kako slijedi:

Vrsta usluge i
radno mjesto:

Broj izvršitelja:

Stručna sprema:

1. Ravnatelj

01

Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi

- | | | |
|-----------------------|-----|--|
| - pomoćnik ravnatelja | 01. | završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije ili medicinskih znanosti, najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj medicinskoj ili društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, znanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije“ |
|-----------------------|-----|--|

2.Financijski, administrativni i kadrovski poslovi:

- | | | |
|---|-----|---|
| - pravnik | 01. | Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja prava položen stručni ispit. |
| - voditelj računovodstva-
financ. Knjigovođa | 01. | Završen diplomski sveučilišni studij odnosno, dodiplomski sveučilišni studij, 1.god. radnog iskustva, znanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije |
| - računovodstveni referent-
likvidator-blagajnik | 01. | SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja te gimnazije društvenog usmjerenja ,1.god. radnog iskustva radnog iskustva, znanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije |
| - administrativni referent | 01. | SSS upravnog, ekonomskog usmjerenja te gimnazije društvenog usmjerenja ,1.god. radnog iskustva, znanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije |
| - voditelj općih i
kadrovskih poslova | 01. | završen specijalistički diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske pravnog, upravnog ili ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja, 1.god. radnog iskustva, znanje rada na računalu |

3. Usluge socijalnog rada:

- | | | |
|---------------------|----|--|
| - socijalni radnik, | 01 | završen diplomski sveučilišni studij, mag.act.soc., 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad |
|---------------------|----|--|

Usluge aktivnog provođenja vremena:

- radni terapeut	01	završen stručni studij radne terapije ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit
------------------	----	---

4. Odjel za brigu o zdravlju i negu korisnika:

- Glavna med. sestra	01	završen dodiplomski stručni studij, bacc. med. techn., 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije
- bacc. med. sestra	01	završen dodiplomski stručni studij, bacc. med. techn., 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

Odsjek za brigu o zdravlju korisnika:

• medicinska sestra/ tehničar	05	SSS med. usmjerenja općeg smjera, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije
• fizioterapeut	01	završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore, 1.god.radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

Odsjek za negu:

- negovateljica	06	srednja/osnovna škola i tečaj za negovateljice, posebna zdravstvena sposobnost, položen vozački ispit B kategorije
-----------------	----	--

5. Odjel prehrane, pomoćnih i tehničkih poslova:

a) odsjek prehrane

• pomoćno osoblje servirka	02	osnovna/srednja škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
----------------------------	----	---

b) odsjek pomoćno tehničkih poslova

• čistačice/spremačice	05	osnovna/srednja škola
• domar	01	SSS tehničkog, prometnog ili dr., položen ispit za rukovatelja toplovodnim postrojenjima, usmjerenja vozački ispit B kategorije
• ekonom	01	SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja vozački ispit B kategorije
• vozač	01	SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja vozački ispit B kategorije
• portir	01	osnovna/srednja škola

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja poslovi se obavljaju sukladno rasporedu voditelja organizacijske jedinice.

Članak 39.

Poslovi koji se obavljaju u neposrednom radu s korisnicima i ostali odgovarajući poslovi obavljaju se dnevno u sklopu punog radnog vremena.

U trajanje neposrednog stručnog rada nije uključena stanka za odmor.

Članak 40.

Radnici koji provode aktivnosti njege, podrške u organiziranom stanovanju, podrške u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, pratnje i nošenja, provode u neposrednom radu 37,5 sati tjedno.

Članak 41.

Za poslove za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, potrebno je formirati stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

U mjerilo potrebnog broja izvršitelja za poslove iz stavka 1. ovoga članka uračunate su i aktivnosti vezane uz rad u stručnom timu, te drugim tijelima pružatelja usluge.

Za rad stručnog tima Doma potrebno je donijeti Poslovnik o radu stručnog tima.

Članak 42.

Stručni radnici koji neposredno provode aktivnosti u okviru usluge koja se pruža korisnicima, obvezni su sudjelovati pri prijemu novih korisnika.

Prijem korisnika u pravilu uključuje: 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 prilagodbe.

Aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka uračunate su u mjerilo potrebnog broja izvršitelja koji pružaju usluge.

Članak 43.

Pružatelj usluga može povjeriti ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama obavljanje računovodstveno-financijskih, tehničkih i pomoćnih poslova te poslova prehrane i čišćenja i pranja rublja korisnika u skladu s važećim propisima.

VI. OPIS POSLOVA PREMA NAZIVIMA RADNOG MJESTA

Članak 44.

1. 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 /osnivač je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

1.1. POMOĆNIK RAVNATELJA obavlja slijedeće poslove:

- usko surađuje s Ravnateljem vezano uz stručna pitanja koja se odnose na djelatnost Doma,
- u suradnji s Ravnateljem priprema i provodi Godišnji plan i program rada i razvoja Doma,
- u suradnji s Ravnateljem priprema izvješće o poslovanju Doma,
- u suradnji s Ravnateljem predlaže financijski plan i pomaže u izradi polugodišnjeg, godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana,
- sudjeluje u uspostavljanju i ostvarivanju primjerenog unutarnjeg ustrojstva i učinkovite organizacije rada,
- skrbi o provedbi općih akata Doma i donošenju uputa u svezi s navedenim,
- savjetovanje u utvrđivanju kadrovske politike te provedbi i unapređenju sustava razvoja ljudskih potencijala i zapošljavanju u Domu,
- obavlja poslove informiranja javnosti o djelatnosti i radu u Domu,
- obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te objavljuje informacija iz djelokruga rada Doma,
- zadužen je za medijsko praćenje Doma, komunikaciju s medijima i građanima,
- surađuje s zdravstvenim i socijalnim Odjelima unutar Grada i Županije, te svim pružateljima medicinske i socijalne skrbi,
- odrađuje stručne sastanke u Ministarstvu u vezi socijalne i zdravstvene skrbi te u Komorama zdravstva i socijale na nivou Republike Hrvatske,
- potiče usavršavanje, profesionalni razvoj, napredovanje i stručno usavršavanje radnika zdravstvene i socijalne skrbi,
- predlaže mjere unapređenja medicinske i socijalne politike te unapređenja stručnog rada Doma,
- pomaže Ravnatelju u obavljanju drugih poslova propisanih Zakonom i Statutom Doma,
- daje ravnatelju prijedloge i mišljenja po pitanjima poslovanja,
- sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- obavlja poslove Ravnatelja u slučaju njegove/njene odsutnosti,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju odnosno Upravnom vijeću.

Uvjeti za obavljanje poslova: kao u članku 38. ovog Pravilnika

2. FINACIJSKI, ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI

Članak 45.

Financijski, administrativni i kadrovski poslovi pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

2.1. PRAVNIK- obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata
- vodi svu kadrovsku dokumentaciju zaposlenika, objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa
- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa
- vodi arhivu
- obavlja sve ostale poslove po Zakonu, Općim aktima Doma i nalogu Ravnatelja

2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA - obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijskog računovodstva ,
- raspoređuje radne zadatke na zaposlenike unutar računovodstva i koordinira njihov rad,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja tijekom svakog mjeseca,
- vodi kartice i knjiži promjene na karticama korisnika,
- redovito usklađuje stanja kartica korisnika sa blagajnom kako bi obračunata cijena smještaja bila ispravno naplaćena od korisnika,
- odgovoran je za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika,
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
- odgovoran je za praćenje stanja i kretanja zaliha sitnog inventara i materijala,
- organizira popis i odgovoran je za provođenje redovitog i izvanrednih popisa imovine, sitnog inventara i dr.
- obračunava plaću zaposlenika,
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
- izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine,
- u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrsishodnije poslovanje Doma,
- dužan je učiti, usmjeravati i upozoravati likvidatora-blagajnika, administrativnog referenta te voditelje odjela o ekonomičnom poslovanju Doma,
- za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni.

2.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – LIKVIDATOR - BLAGAJNIK obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- obavlja kontrolu formalne, materijalne i računske ispravnosti ulaznih računa, te istu ovjerava svojim potpisom,
- naručuje robu prema ugovorima Doma i objedinjenim nabavama,
- kontrolira ulaz robe po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje robu,
- vrši reklamacije robe,
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,
- vodi kompletno poslovanje blagajne,
- vrši naplatu usluga smještaja i druge gotovinske naplate,
- vrši obračun i podjelu džeparca korisnicima,
- vrši povrat novca - iznos razlike između mirovine i cijene smještaja korisnika
- obavlja pripreme poslove za obračun plaće radnicima,
- prati i obračunava putne troškove i dnevnice djelatnicima,
- obavlja i utvrđuje izvršenje zaključenja blagajne i ispravnosti blagajničke dokumentacije, usklađuje blagajnička salda s gotovinom u blagajni i u cijelosti je odgovoran za blagajnu (stanje i kretanje gotovog novca u blagajni),
- vrši obračun potrošnje materijala u skladištu,
- kontrolira i dnevno usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom, te o istome dostavlja izvješća šefu računovodstva dnevno i ravnatelju po potrebi,
- vrši obračun potrošnje hrane, uspoređuje potrošnju sa planiranim iznosom i mjesečno prati normative,

- vodi evidenciju obračuna putnih naloga,
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava,
- obavlja poslove kopiranja, pretipkavanja i dr.,
- u odsutnosti administrativnog referenta obavlja dio njegovih poslova po potrebi obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni.

2.4 ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja sljedeće poslove:

- obavlja pripremne poslove za obračun plaće radnicima,
- izdaje putne naloge i putne radne listove i vodi evidencije o njima,
- sudjeluje u postupku nabavke uredskog materijala,
- sudjeluje u izradi plana nabave za uredski materijal,
- sudjeluje u postupku javne nabave,
- sudjeluje u vođenju glavne knjige,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- knjiži financijsku dokumentaciju blagajne i izvode žiro računa,
- razdužuje plaćene fakture,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i i rebalansa Doma,
- sudjeluje u izradi periodičnih računa i završnog računa te drugih izvješća,
- sudjeluje u popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje pri izradi statističkih izvješća,
- sudjeluje pri izradi plana nabave,
- praćenje propisa i prisustvovanje seminarima,
- usklađuje godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate,
- priprema i šalje dokumentaciju odvjetničkom uredu radi naplate nepodmirenih potraživanja,
- i obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS upravnog, ekonomskog ili dr. društvenog usmjerenja , jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije

2.5. VODITELJ OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA obavlja sljedeće poslove:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih poslova Doma,
- organizira pravilno i pravovremeno urudžbiranje cjelokupne pošte Doma,
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima,
- izrađuje statistička i druga izvješća, razne dopise i odluke po nalogu ravnatelja,
- prati primjenu i izvršenje odredbi ugovora sa osobama s kojima Dom stupa u ugovorne odnose,
- sudjeluje u praćenju propisa, te izrađuje izvješća i programe rada vezane za područja pravnih, kadrovskih i općih poslova
- vodi kadrovske aplikacije,
- sudjeluje u primjeni odredaba Zakona o radu, općih akata Doma, te drugih propisa,
- sudjeluje u pripremi oglasa i natječaja i obavlja sve stručne poslove oko prijema, promjena i prestanka rada radnika,
- sudjeluje u izradi odluka o pravu korištenja godišnjih odmora za sve radnike,
- sudjeluje u pripremi sjednice Upravnog vijeća, te u izradi zapisnika i odluka Upravnog vijeća i brine o provođenju tih odluka,
- vodi zapisnike sa stručnih kolegija i drugih tijela Doma,
- stručno održava, rukuje i vrši zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani Doma,

- sudjeluje u pripremi i provođenju postupka javne nabave, te u vođenju i sudjelovanju u radu povjerenstva za nabavu,
- obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka,
- obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti u sustavu financijskog upravljanja i kontrola (FMC),
- zadužena za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu,
- prima i otprema službenu poštu,
- obavlja tajničke poslove,
- prikuplja informacije i podatke i vodi brigu o ažuriranju web stranice Doma,
- nabavlja uredski materijal,
- i obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Radno vrijeme je 8 sati, rad se odvija u prvoj smjeni

3. POSLOVI SOCIJALNOG RADA I AKTIVNOG PROVOĐENJA VREMENA

Članak 46.

3.1. SOCIJALNI RADNIK - Stručni radnici koji provode aktivnosti socijalnog rada, socijalne pomoći i podrške obavezni su u neposrednom radu provesti 22,5 sata tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Ostali poslovi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima, planiranje, programiranje i vrednovanje rada, suradnju i savjetodavni rad s članovima obitelji i drugim stručnjacima, poslove stručnog usavršavanja i druge poslove, a poslovi u sklopu satnice do punog radnog vremena obuhvaćaju:

- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- suradnju s drugim stručnjacima,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- suradnju s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,
- pisanje socijalne anamneze i mišljenja,
- izradu individualnog plana i evaluaciju plana,
- stručno usavršavanje
- obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju nedostataka,
- pomaže kod raznih zahtjeva korisnika poradi rješavanja nekih njihovih problema,
- sudjeluje u radu stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- sastavlja godišnji stručni program rada, plan rada i izvješća o istom,
- inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i ostale poslove sukladno Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

3.2. RADNI TERAPEUT je stručni radnik koji pruža usluge radnih aktivnosti i organiziranog provođenja slobodnog vremena koji provodi u neposrednom radu s korisnicima 32,5 sati tjedno, a poslovi u sklopu satnice do punog radnog vremena obuhvaćaju:

- planiranje, programiranje i vrednovanje rada,
- pripremu prostora i poticaja,
- suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
- suradnju s drugim stručnjacima,
- vođenje evidencija i dokumentacije,
- suradnju s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,
- izradu individualnog plana i evaluaciju plana,
- stručno usavršavanje,
- procjenu preostalih sposobnosti korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, stručnog tima i ostalih stručnih tijela ustanove,
- usklađuje svoj rad s radom ostalih organizacijskih jedinica u ustanovi i predlaže poboljšanje organizacije rada,
- izrađuje godišnji program radno okupacionih aktivnosti u ustanovi,
- organizira sve vrste zabava i proslava,
- organizira i provodi kulturno zabavne potrebe korisnika
- organizira izložbe radova korisnika,
- daje inicijative za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u ustanovi,
- prati rad i napredak svih korisnika,
- sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma,
- o obavljenim aktivnostima sastavlja izvješća,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

4. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

Članak 47.

4.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, radno mjesto za koje je propisan opći uvjet završen stručni studij sestinstava, stručni radnici koji provode aktivnosti brige o zdravlju, obavezni su u neposrednom radu provesti 35 sata tjedno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove. Obavlja slijedeće poslove:

- vodi propisane evidencije,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i 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,
- u dogovoru sa ravnateljem planira mjesečnu i godišnju potrošnju zdravstvenog materijala, sredstava za inkontinenciju, sredstava za higijenu i čišćenje te pismeno dostavlja potrebu za istim i vodi evidenciju potrošnje istog,
- evidentira potrebu nabave i održavanja opreme i inventara u odjelu,
- kontrolira nabavu i utrošak potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,

- 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 te i sama sudjeluje u provođenju njege,
- poučava novoprimiteljne medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika),
- sudjeluje u svim hitnim intervencijama, te konzultira liječnika u vezi s tim,
- poziva liječnika, prisustvuje pregledu, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
- mjeri tlak i puls i temperaturu, daje klizmu, te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika i obveznim zdravstvenim pregledima zaposlenika
- surađuje s voditeljima odjela,
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelj,

Obavlja i druge poslove po Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

Raspored radnog vremena se utvrđuje odlukom ravnatelja i može biti raspoređeno u tri smjene.

4.2. ODSJEK ZA BRIGU O ZDRAVLJU

Članak 48.

4.2.1. MEDICINSKA SESTRA - stručni radnici koji provode aktivnosti brige o zdravlju obavezni su u neposrednom radu provesti 35 sata tjedno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove. U neposrednom radu obavlja slijedeće poslove:

- obavlja svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju, a ako ima položen vozački ispit vrši i prijevoz korisnika kad je to potrebno
- prisustvuje pregledu, svakodnevno dijeli peroralnu terapiju i kontrolira njenu konzumaciju,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz prisustvo liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, odnosno umrlog sprema u izolaciju,
- sa fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,

- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

4.2.2. FIZIOTERAPEUT - stručni radnici koji provode aktivnosti brige o zdravlju, fizikalne i radne terapije obavezni su u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove. U neposrednom radu obavlja slijedeće poslove:

- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
 - procjenjuje potrebu za protetskim i ortopedskim pomagalicama, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni
 - surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
 - provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika sa izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
 - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
 - organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,
 - vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalicama,
 - daje prijedloge za unapređenje struke,
 - izrađuje individualne planove rada za korisnike,
 - organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
 - vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika, te surađuje sa servisima za održavanje istih
 - za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
 - obavlja i ostale poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.
- Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

4.3. ODSJEK ZA NJEGU

Članak 49.

4.3.1. NJEGOVATELJICA - radnik koji obavlja aktivnosti njege, podrške u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, pratnje i nošenja, provode u neposrednom radu 37,5 sati tjedno, a ostalo do pune satnice obavlja slijedeće poslove:

- obavlja svakodnevnu negu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje, masaža tijela, negu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- dijeli hranu i hrani korisnike,
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto,
- mijenja posteljinu nepokretnim, teže pokretnim korisnicima i pokretnim korisnicima, a pokretne educira da sami vode brigu o posteljini i pomaže im u tome,
- o svim promjenama kod korisnika daje izvješće voditelju odjela ili medicinskoj sestri u smjeni,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar, te dezinficira prostorije i noćne posude,
- kupa i uređuje umrlag i odvozi ga u izolaciju,

- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže ih u kolica te zrači spavaonicu,
- odaziva se pozivu korisnika i obilazi ih po potrebi,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika mora obavijestiti sestru u smjeni,
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi,
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5. ODJEL PREHRANE, POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 50.

U Odjelu pripreme obroka, pomoćnih i tehničkih poslova organizirani su poslovi vezani za prehranu, pranje i glačanje rublja, poslovi čišćenja i održavanja prostora i okoliša, održavanje opreme i objekta, prijevoz i opskrba.

Odjelom rukovodi voditelj kojega imenuje ravnatelj između radnika Odjela .

Voditelj Odjela uz redovite poslove radnog mjesta, obavlja i slijedeće poslove:

- organizira i nadzire sve poslove koje obavlja osoblje raspoređeno u Odjelu,
- nadzire čistoću i higijenu u prostora za koje je zadužen i poduzima potrebite radnje s ostalim odgovornim zaposlenicima kako bi Dom bio čist i uredan,
- obavlja sve pripremne i završne poslove, te druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke poslove spajaju u djelokrug njezinog rada,
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini poslova čiji rad organizira
- izrađuje raspored rada radnika,
- izrađuje prijedlog rasporeda godišnjih odmora i dostavlja ravnatelju
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu
- brine o inventaru i drugoj imovini Doma, posebice onoj koju koriste radnici Odjela kojem je voditelj
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika i radnika,
- vodi brigu o higijensko-zdravstvenim pregledima radnika u svom Odjelu
- predlaže mjere za poboljšanje uvjeta življenja korisnika te uvjeta rada radnika,
- prati i organizira provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u prostorima Odjela 2.

5.1. POMOĆNO OSOBLJE SERVIRKA – obavlja slijedeće poslove:

- zaprima i vrši podjelu već pripremljenih obroka
- pere posuđe i dezinficira ga po potrebi,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i restorana Doma,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.2. ČISTAČICA/SPREMAČICA- obavlja slijedeće poslove:

- sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Doma i njegovom okolišu, uključujući sve travnate i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje i dr.,
- poslove pranja i glačanja
- čisti i dezinficira mrtvačnicu,
- dezinficira sve prostorije,

- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara,
- strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
- pravovremeno prijavljuje sva oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor za čišćenje,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.3. DOMAR obavlja sljedeće poslove:

- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma,
- obavlja i obrtničke radove unutar Doma,
- vodi evidencije i kartice o utrošenim materijalima i stanju na skladištu,
- otklanja po potrebi kvarove u sobama korisnika,
- vodi brigu o svim ključevima u ustanovi,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom, atestiranje aparata za gašenje požara,
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara i zaštite na radu,
- redovito poziva dimnjačara,
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma,
- vrši košenje trave i uklanja istu,
- po potrebi nabavlja potrebne namirnice, potrošni i drugi materijal,
- sudjeluje zajedno s ekonomom i vozačem u nabavi potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala te opskrbi doma hranom za korisnike,
- vozi službeni automobil po potrebi te vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoz – dostava hrane
- evidentira kvarove i popravke kvarova u knjigu popravaka,
- intervenira u slučaju požara, puknuća vodovodnih cijevi, kvara na liftu i električnim instalacijama, plinskim instalacijama i dr., na način da procijeni situaciju i poziva hitne intervencije, a do njihovog dolaska sam organizira i otklanja neposredne izvore opasnosti, ukoliko je to moguće,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja, vozački ispit B kategorije, položen ispit za rukovatelja toplovodnim postrojenjima

5.4. EKONOM obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove redovite nabave i opskrbe Doma, vodeći brigu o nabavi svih potreština
- sudjeluje u nabavi potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala te opskrbi doma hranom za korisnike,
- o nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i druge robe na skladištima
- vozi službeni automobil po potrebi te vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoz – dostava hrane
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe .
- za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja vozački ispit B kategorije

5.5. VOZAČ obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti automobila,
- redovito čisti, pere i uređuje vozila
- vozi službeni automobil po potrebi te vrši prijevoz službenim automobilom za potrebe nabave, prijevoz – dostava hrane
- zadužen je za održavanje službenog automobila,
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga
- kontrolira rad svih postrojenja i vodi brigu o godišnjem servisiranju,
- surađuje sa serviserima, te traži pomoć servisa, ukoliko kvar ne može sam otkloniti,
- Nabavlja potrebne namirnice, potrošni i drugi materijal,
- sudjeluje zajedno s domarom i ekonomom u nabavi potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala te opskrbi doma hranom za korisnike,
- prevozi korisnike i zaposlenike za potrebe posla u okviru radnog vremena,
- za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za automobil/e Ustanove kao i za utrošeni materijal

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS tehničkog, prometnog ili dr. usmjerenja vozački ispit B kategorije

5.6. PORTIR obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma,
- brine o sigurnosti objekta i svih ulaza i izlaza,
- preuzima dnevnu poštu korisnika, razvrstava je i uručuje,
- daje informacije strankama te ih upućuje u odgovarajuće službe Doma,
- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije,
- obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma,
- po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.),
- vodi evidenciju umrlih korisnika,
- upisuje izlaske radnika (službene i privatne),
- izdaje strankama obrasce za smještaj u Dom,
- zadužen je za čuvanje ključeva korisnika i prostorija Doma koji se nalaze na porti,
- čuva dokumentaciju i ključeve službenih automobila,
- kontrolira parkiranje osobnih automobila,
- vodi brigu o pravodobnom osvjetljavanju hodnika, stepeništa i ostalih prostora u Domu,
- za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,

Uvjeti za obavljanje poslova: osnovna/srednja škola.

Članak 51.

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

Radnik se je dužan pridržavati kućnog i poslovnog reda Doma.

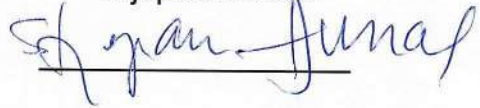
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 007-02/24-01/16

URBROJ: 2117-1-133-01/01-24-1

Predsjednik Upravnog vijeća
Stjepan Đuričić



Gradsko vijeće Grada Dubrovnika, na svojoj 36. sjednici održanoj dana 29.10.2024. godine dalo je suglasnost na tekst Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Ragusa, Zaključkom KLASA:550-01/23-02/15 UR.BROJ:2117-1-09-24-16

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije osobe Ragusa je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 31.10.2024., a stupio je na snagu dana 07.studenoga 2024..

Privremena ravnateljica
Maja Bender

**DOM ZA STARIJE
OSOB E RAGUSA**
GRAD DUBROVNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

