

Na temelju članka 27., 49. i 50. stavak 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, a sukladno odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (" Narodne novine" broj 40/14. i 66/15.), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, na sjednici održanoj dana 28.01.2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Dom) i sistematizacija radnih mjesta, nazivi pojedinih poslova i osnovni opis poslova, smjer i stupanj stručne sprema, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Članak 2.

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 3.

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 i to ovisno o vrsti posla kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

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

II. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 4.

Organizacija rada Doma temelji se na grupiranju srodnih poslova u posebne ustrojbene jedinice. Potrebno je ustrojiti najmanje dva odjela, pri čemu u odjel u kojem su zaposleni

stručni i drugi radnici u neposrednom radu s korisnicima mora imati najmanje 9 radnika, a odjel u kojem su zaposleni pomoćno - tehnički radnici mora imati najmanje 12 radnika, uključujući i voditelja.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje razrješuje ravnatelj, između radnika odjela ili odsjeka.

Dom ima sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
2. Odjel prehrane i pomoćno - tehničkih poslova

Poslovi socijalnog rada, radne terapije, računovodstveni administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 5.

Voditelji odjela pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljaju i sljedeće poslove:

1. VODITELJ ODJELA ZDRAVSTVENE I POJAČANE NJEGE

- Rukovodi odjelom
- Izdaje naloge, raspoređuje i organizira sve potrebne poslove svim medicinskim sestrama i njegovateljicama u Domu, te ostalima po potrebi.
- Nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu i poduzima potrebne radnje s ostalim odgovornim radnicima kako bi dom bio čist i uredan.
- Planira i organizira narudžbe lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih pomagala, potrošnog materijala i higijenskih potrepština.
- Sastavlja godišnji i mjesečni stručni program rada i izvješće o istom.
- Nosilac je izrade statističkih izvješća o radu odjela
- Organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive mjere unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika.
- Odgovara za vođenje svih potrebnih evidencija iz djelokruga svog rada.
- Vodi evidenciju o pravovremenom obavljanju kontrolnih pregleda imatelja sanitarne iskaznice.
- Izrađuje raspored rada, vodi evidenciju o izostancima i zamjenama radnika te izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika svog odjela te izvršava plan godišnjeg odmora.
- Planira godišnje potrebe sitnog inventara, potrošnog materijala, radne odjeće i obuće za odjel, kao i odjeće i obuće korisnika.
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave
- Odgovara za sitan inventar i osnovna sredstva u ambulanti i pripadajućim prostorijama
- Odgovara za rad odjela kao i za pravilnu primjenu zakonskih propisa i normativa u svezi njege i brige o zdravlju.
- Za svoj rad odgovorna je ravnatelju Doma
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

2. VODITELJ ODJEL PREHRANE I POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA

- Rukovodi odjelom
- Sastavlja godišnji i mjesečni program rada, plan rada i izvješća o istom
- Izdaje naloge, raspoređuje i organizira sve potrebne poslove svim radnicima u odjelu.
- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave
- Daje upute za rad te pruža stručnu pomoć pri svim tehničkim poslovima i poslovima održavanja i uređenja u Domu.
- Izrađuje plan tehničkih poslova te prati njihovo izvršavanje, rokove i kvalitetu
- Koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena u financijskom planu te predlaže ravnatelju hitnost potrebe nabave određenih roba.
- Odgovara za redovito servisiranje svih uređaja i strojeva kao i za ostala ispitivanja u Domu.
- Odgovara za redovito održavanje i servisiranje vozila
- Planira godišnje potrebe sitnog inventara, potrošnog materijala, radne obuće i odjeće za odjel
- Predlaže rješenja kod poremećaja u procesu rada odjela
- Prati kadrovske, prostorne i tehnološke potrebe radnih mjesta na razini službe
- Odgovoran je za osnovna sredstva i sitni inventar odjela
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Domu
- Odgovoran je za rad odjela i za pravilnu primjenu zakonskih propisa
- Odgovoran je za pravilnu primjenu normativa i standarda u prehrani korisnika
- Vodi brigu o izvješću i provođenju HAACP programa
- Izrađuje raspored rada, vodi evidenciju o izostancima i zamjenama radnika te izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika svog odjela te izvršava plan godišnjih odmora.
- Vodi evidenciju o pravovremenom obavljanju kontrolnih pregleda imatelja sanitarne iskaznice.
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.
- Voditelji imaju pravo da zbog obavljanja voditeljskih poslova rade manje u . propisanom neposrednom radu s korisnicima.

Članak 6.

Voditelj može biti razriješen ako:

1. Ne postupa po propisima i općim aktima Doma
2. Ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima
3. Sa svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči štetu Domu
4. Zanemaruje i nesavjesno obavlja svoje dužnosti
5. Sam zatraži razrješenje

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je sukladno odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (N.N. Br.40/14. i N.N.66/15.).

Članak 8.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta, opis poslova, stručna sprema i posebni uvjeti, potrebni broj izvršitelja.

Pripadajući koeficijent složenosti poslova određuje se sukladno važećim propisima o koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Red broj	Naziv rad. mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Prema Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma.	VSS -sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi	1
2	Socijalni radnik	Radno mjesto prve vrste - obavlja sljedeće poslove <ul style="list-style-type: none">vodi i koordinira s drugim radnicima prijem otpust korisnika, te vodi evidenciju o istom,po odluci ravnatelja sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika te vrši sve poslove za potrebe Komisije (prikupljanje zahtjeva za smještaj, pismeno obavještanje podnositelja zahtjeva) i vodi evidenciju o istom,vrši prijem i informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj,provodi inicijalni intervju s korisnikom i obiteljinovoprimljenog korisnika upoznaje sa kućnim redom, s mogućnostima, načinom i opsegom usluga na način i u obliku koji je korisniku dostupan i razumljiv,prati i osnažuje korisnika u razdoblju adaptacije,pruža stručnu potporu i potiče korisnika da iskoristi sve svoje preostale sposobnosti pri rješavanju nastalih teškoća,inicira primjenu potrebnih oblika zaštite i skrbi,provodi postupke oko ostvarivanja prava iz zdravstvenog, mirovinskog, invalidskog, socijalnog i ostalih prava korisnika,predlaže mjere glede poboljšanja kvalitete življenja korisnika u Domu,daje svoje stručno mišljenje o ponašanju korisnika i rješavanju nastalih problema,obavlja poslove stručnog socijalnog rada s korisnicima uz vođenje propisane dokumentacije i evidencije,surađuje sa svim institucijama i službama vezanim za korisnike,kontaktira s rodbinom prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose	VSS - diplomski sveučilišni studij socijalnog rada - radno iskustvo 1g. - položen stručni ispit - probni rad 6 - poznavanje rada na računalu	2

		<p>te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu, • odobrava dnevne i druge izlaske korisnika uz konzultaciju sa drugim stručnim radnicima, • primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja korisnika na korištenje usluga koje se nude u Domu i uključuje korisnika u aktivnosti lokalne zajednice, • u suradnji s korisnikom i članovima tima, planira, izrađuje, organizira provedbu, te vrši evaluaciju individualnog plana rada, • u suradnji sa stručnim timom, priprema, organizira i provodi aktivnosti za primjenu drugih oblika skrbi temeljem individualnog plana rada, • sastavlja godišnji i mjesečni stručni program rada i izvješće o istom, • sudjeluje u pripremi i organiziranju aktivnosti Doma, prigodnih programa i manifestacija (izleti, proslave, skupovi i dr.), • potiče i predlaže mjere za što kvalitetnije socijalne kontakte između korisnika unutar i izvan Doma, • organizira poslove sahrane korisnika, prema potrebi prisustvuje istoj, • usklađuje svoj rad s radom ostalih organizacijskih jedinica u Domu i predlaže poboljšanje organizacije rada, • pohranjuje novac i predmete koje korisnici povjeravaju na čuvanje kod dolaska u ustanovu, • sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja Doma, • sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, • sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom, • za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma. 		
3	Radni terapeut	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni program rada s korisnicima temeljen na individualnoj procjeni, • sudjeluje u prijemu novih korisnika, • nakon prijema korisnika izrađuje stručnu procjenu, plan i program rada s korisnikom, • u suradnji s stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom te njegovom 	VSS ili VŠS - sveučilišni studij socijalnog rada ili stručni studij radne terapije	1

		<p>obitelji sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana rada, provođenju, praćenju i evaluaciji istog,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispituje sposobnost i motivaciju korisnika za radno - okupacijske aktivnosti u suradnji sa ostalim stručnim radnicima • organizira grupne i pojedinačne radno okupacijske aktivnosti, • izrađuje radno-terapijsku procjenu aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena, • brine o korisnom i svrsishodnom korištenju slobodnog vremena korisnika, • radi na razvijanju interesa za provođenje aktivnosti, poticanju kreativnosti, modifikaciji ponašanja i drugo, • organizira izložbe gotovih radova te rukovodi eventualnom prodajom istih, • organizira, planira i provodi kulturno-zabavni život korisnika u Domu, • usklađuje svoj rad s radom ostalih organizacijskih jedinica u Domu i predlaže poboljšanje organizacije rada, • potiče i organizira rad sa lokalnom i područnom samoupravom, vjerskim zajednicama, civilnom inicijativom i sa ostalim srodnim institucijama sugerira nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma, • sastavlja godišnji i mjesečni stručni program rada, plan rada i izvješća o istom, • sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, • sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom, • za svoj rad odgovoran je ravnatelju Doma, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma. 	<p>- radno iskustvo 1</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- probni rad 6 - mjeseci</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	
4	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom i poslovima financijsko-računovodstvene službe, te prati primjenu zakonskih, propisa vezanih za knjigovodstvo, • vodi financijsku politiku Doma, • izrađuje prijedlog financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun, te završni račun kao i sva druga potrebna izvješća, • brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata, • kontrolira i izrađuje temeljnice izlaznih računa, obračun plaća i stanja žiro- računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih 	<p>VSS</p> <p>-završen sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja</p> <p>-završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-radno iskustvo 3g</p> <p>-probni rad 3 mjeseca</p>	1

		<p>podataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, • brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, • po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom Vijeću Doma, • ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka, • provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonsko provođenje istog, • vrši i sve druge poslove po nalogu ravnatelja. 	-poznavanje rada na računalu	
5	Računovodstveni referent - likvidator blagajne	<ul style="list-style-type: none"> • otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja, • vrši obračun plaće kao i druge isplate zaposlenicima, • daje podatke potrebne za isplatu dječjeg dodatka, te vrši obračun kredita i obustave, • vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama, • likvidira tj. provjerava točnost svih uplata i isplata koje se vrše u blagajni i na svu dokumentaciju stavlja svoj potpis da je izvršena provjera, • vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i usklađuje sa glavnom knjigom i stvarnim stanjem, • nabavlja uredski materijal, • obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja. 	SSS - ekonomskog usmjerenja -poznavanje rada na računalu -radno iskustvo 1g -probni rad 2 mjeseca	1
6	Računovodstveni referent - likvidator obračuna	<ul style="list-style-type: none"> • vodi analitičko knjigovodstvenu evidenciju sirovina, materijala, sitnog inventara na zalih i uporabi, temeljem kontroliranih dokumenata, • vrši kontrolu primke i izdatnice sa stajališta formalne i računske ispravnosti, a temeljem istih vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom i skladištem, • brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, • vrši obradu inventure, • likvidira fakture, vrši knjiženje ulaznih faktura, plaćanje te stavlja svoj potpis, • usklađuje analitičku evidenciju ulaznih faktura sa glavnom knjigom, • vodi analitičku evidenciju korisnika, • vrši zaduženja korisnika prema sklopljenim Ugovorima, • knjiži plaćanja korisnika putem blagajne i žiro računa, • mjesečno pravi fakture za korisnike kojima 	SSS - ekonomskog usmjerenja -poznavanje rada na računalu -radno iskustvo 1g -probni rad 2 mj.	1

		<p>plaća MSPIM i fakture korisnicima koji sami plaćaju smještaj u domu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • usklađuje analitiku korisnika sa glavnom knjigom, • obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja. 		
7.	Blagajnik-administ-ref erent	<ul style="list-style-type: none"> • vrši obračun i uplatu opskrbnina od korisnika, obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije, te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima, • odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje, te brine o arhivi blagajničke dokumentacije. • obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove, • prati i primjenjuje zakonske propise iz područja radnog prava, • obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa, • izdaje potvrde radnicima, • vodi potrebitu evidenciju i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika, • kontrolira ispravnost evidencije dolaska i odlaska radnika s posla, • izdaje putne naloge i putne radne liste i vodi evidenciju o njima, • zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik, • vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanje, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja. 	<p>SSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja -poznavanje rada na računalu -radno iskustvo 1 g. -probni rad 2 mjeseca 	1
8	Stručnjak zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove zaštite na radu u skladu s procjenom rizika, stanjem zaštite na radu i brojem radnika (članak 20. stavak 1. Zakona) • daje stručnu pomoć ravnatelju i radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu; • sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu Doma; • sudjeluje u izradi procjene rizika Doma; • prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama. ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i sl.; • sudjeluje u pripremi međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu kao i • obavlja i druge poslove sukladno članku 	<p>VSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaštite na radu - 1. godina radnog iskustva 	1

		21.Zakona o zaštiti na radu.		
--	--	------------------------------	--	--

Odjel brige za zdravlje i njegu korisnika

Red broj	Naziv rad. mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Viša medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno prati opće zdravstveno stanje korisnika, • provodi zdravstvenu edukaciju korisnika, • provodi nadzor nad podjelom ordinirane korisnika, • sudjeluje u prijemu novog korisnika, • po odluci ravnatelja sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika, • nakon prijema korisnika izrađuje kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege, • izrađuje individualne programe njege za korisnike, • sudjeluje u planiranju jelovnika, • nadzire provođenje dezinfekcije i sterilizacije, • nadzire provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija, • nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima, • uvodi nove radnike (medicinske sestre, negovateljice) u radni proces, • sudjeluje u timskom radu, • vodi dokumentaciju za korisnike (doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.), • planira, organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege, • kontaktira s izabranim liječnikom, • kontaktira sa liječnicima specijalistima, • daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju, • kontaktira s obitelji korisnika, 	<p>VŠS</p> <p>- stručni studij sestrinstva</p> <p>-radno iskustvo 1g.</p> <p>-položen stručni ispit</p> <p>-probni rad 3 mjeseca</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa u Domu, • surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama, • obavlja zdravstvenu njegu korisnika, • odgovorna je za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, • odgovorna je za ukupan proces rada Doma u II i III smjeni, te vikendom i blagdanom u I, II i III smjeni, • sudjeluje u izradi statističkih izvješća u radu odjela, • sudjeluje u akcijama zdravstvene preventive i mjera unapređenja zdravstvene zaštite i njege korisnika, • priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede, nadzire realizaciju ordinirane terapije, • vodi propisane evidencije, • odgovorna je za pravilno korištenje pribora i materijala za rad, • sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, • sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, Statutom, • za svoj rad odgovorna je ravnatelju Doma • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma 		
2.	Medicinska sestra	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno prati zdravstveno stanje korisnika i uočava zdravstvene promjene i o tome izvješćuje voditelja odjela, • sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, • redovito prati i potiče korisnike na obavljanje osobne higijene, • sudjeluje u prijemu novih korisnika, 	SSS -srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru -radno iskustvo 1 g.	13

	<ul style="list-style-type: none"> • provodi ordiniranu terapiju korisnika, • u nedostatku njegovateljica obavlja sve poslove iz njihova djelokruga, • daje mini klizmu, mjeri tlak, puls, temperaturu te o istom vodi evidenciju, • provodi zdravstvenu njegu korisnika prema individualnom planu, • priprema korisnike za pregled, • prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje, • provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija • nadzire podjelu hrane i raspoređuje dijetalnu hranu korisnicima, • hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti, • nadzire i provodi mjere u sprečavanju dekubitusa i ostalih posljedica dugotrajnog ležanja, • redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike, • odgovorna je za urednost korisnika i njihove sobe, • pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika • obavlja i druge poslove prema potrebama korisnika temeljem uputa voditelja zdravstvene njege u Domu, • odgovorna je za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, • u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje odgovornu sestru i socijalnog radnika, • presvlači i pere umrlog korisnika, • sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada, • provodi dezinfekciju i sterilizaciju upotrijebljenog pribora, • odgovorna je za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad, • nadzire rad njegovateljica i 	<p>-položen stručni ispit</p> <p>-probni rad 3 mjeseca</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	
--	--	--	--

		<p>odgovorna je za ukupan proces rada Doma u II i III smjeni te vikendom i blagdanom u I, II i III smjeni,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi propisane evidencije, • redoviti obilazak korisnika Doma tokom noći svaka dva sata, • uvođenje novih radnika (medicinskih sestara) u radni proces, • sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, • sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plana i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom, • za svoj rad odgovorna je voditelju odjela, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Doma. 		
3.	Fizioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> • stvara grupe korisnika sa sličnim poteškoćama, te im određuje i izvodi tip vježbe terapijske zahvate po preporuci liječnika, • priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, • obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju prema preporuci liječnika, • dekubitusa (masaža, kvarc i dr. ...) • obavlja sve pripremne i završne poslove kao i druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarda struke spadaju u njegov djelokrug rada, • vodi propisane evidencije, • daje prijedloge za unaprjeđenje struke, • stvara grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te izrađuje individualne planove rada za korisnike, • surađuje sa svim radnicima službe 	<p>SSS</p> <p>- fizioterapeut</p> <p>-radno iskustvo 1g.</p> <p>-probni rad 2 mjeseca</p>	2

		<p>pojačane njege i medicinske rehabilitacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> • surađuje sa stručnim radnicima doma a posebno sa radnim terapeutom i socijalnim radnikom u svrhu procjene radnih aktivnosti korisnika, • sudjeluje u stručnim tijelima Doma u cilju utvrđivanja plane i programa rada Doma, praćenje njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, Statutom, • sudjeluje u tjelesno-zdravstvenom odgoju korisnika, • organizira i sudjeluje u provođenju rekreativnozabavnog sadržaja korisnika, • vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika, te surađuje sa servisima za održavanje istih, a po potrebi izvješćuje voditelja Odjela, • za svoj rad odgovorna je voditeljju odjela • obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja 		
4.	Njegovateljica, njegovatelj	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja osobnu higijenu i njegu korisnika (kupanje, umivanje, presvlačenje, higijena usne šupljine, higijena nogu i noktiju), • pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika, • podjela higijenskog pribora i sredstva te nadzor nad korištenjem istog, • priprema osobnih stvari korisnika za hospitalizaciju, • o uočenim promjenama kod korisnika izvješćuje medicinsku 	OŠ, PKV -završeno osposobljavanje za njegovatelja-tečaj -probni rad 1 mjesec	19

		<p>sestru u smjeni ili voditelja odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> • podiže nepokretne korisnike, provodi i druge mjere u sprječavanju dekubitusa temeljem naputaka zdravstvenih radnika, • pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika, • hrani nepokretne kao i druge korisnike prema potrebi, • obavlja poslove podjele obroka korisnicima po sobama prema organizaciji rada u Domu, • pomaže korisnicima kod uzimanja terapije uz hranu, • prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje, • pomaže pri vršenju fizioloških potreba korisnika, • vodi brigu o osobnim stvarima korisnika, obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika • vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti osobnog i postelnog rublja korisnika, • dezinficira upotrijebljeni pribor, noćne posude, krevete i noćne ormariće, • po potrebi brije i šiša korisnike, • pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno, • brine o urednosti korisnika i njihove sobe, uređuje i čisti sobni namještaj, • obavlja usluge pratnje korisnika izvan Doma, • pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika, ili općenito u Domu te isto evidentira, • sudjeluje u uvođenju novih radnika (njegovateljica) u radni proces, • sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti slobodnog vremena korisnika, • odgovorna je za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad • presvlači i pere umrlag korisnika te vodi računa o čistoći i urednosti 		
--	--	--	--	--

		<p>mrtvačnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove skrbi tijekom noći, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom • za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i medicinskoj sestri u smjeni • obavlja i druge poslove po nalogu i naputku i nalogu voditelja odjela, medicinske sestre i ravnatelja Doma 		
--	--	--	--	--

Odjel prehrane i pomoćno tehničkih poslova

Red broj	Naziv rad. mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Kuharica	<ul style="list-style-type: none"> • priprema jela prema dnevnom jelovniku, • vodi brigu da jelo bude svježije i ukusno, • sudjeluje u podjeli hrane korisnicima • uređuje kuhinju i kompletan inventar u kuhinji, • raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima, • odgovorna je za potrošnju namirnica u svojoj smjeni • odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji, • pridržava se mjera o zaštiti na radu i zaštiti od požara, • vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju • pere suđe i dezinficira ga po potrebi, • vodi evidenciju prema HACCP programu • koordinira radom pomoćnog osoblja u svojoj smjeni • u odsutnosti pomoćnog kuhara obavlja poslove iz njegovog djelokruga rada • odgovorna je za cjelokupan rad kuhinje u svojoj smjeni • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja • za svoj rad odgovara voditelju 	<p>Srednjoškolsko obrazovanje za kuhara -radno iskustvo 1g. -probni rad 2 mjeseca</p>	5

		odjela i ravnatelju		
2.	Pomoćni kuhar-ica	<ul style="list-style-type: none"> • pere i dezinficira suđe, čisti kuhinjske prostorije i sanitarni čvor za osoblje kuhinje, • čisti, pere i uređuje rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore, • priprema i uređuje blagovaonu i kompletan namještaj u istoj, • servira hranu u blagovaonici a po potrebi i slabije pokretnim korisnicima po sobama uz suradnju sa medicinskom sestrom u smjeni • vodi brigu o kuhinjskom posuđu, uređuje i čisti stolove nakon obroka u restoranu • priprema i čisti sirove namirnice • samostalno priprema jednostavna jela • pomaže kod pripreme hrane kuharu • u odsutnosti kuhara odgovorna je za cjelokupan rad kuhinje u smjeni • za vrijeme zamjene kuharice odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe, • po potrebi obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici, • radi i ostale poslove po nalogu kuhara ili voditelja odjela i ravnatelja. 	Osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoć. kuhara -radno iskustvo 1 g -probni rad 1 mjesec	4
3.	Ekonom-vozač	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove redovite nabave i opskrbe doma, vodeći brigu o nabavi svih potrepština, • o nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavljaju odmah računovodstvu i skladištaru; • koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena u financijskom planu te predlaže ravnatelju hitnost nabave određenih roba, • vozi službeni automobil-kombi po potrebi (prijevoz korisnika u ambulantu i bolnicu, prijevoz robe i ostalo) 	SSS -probni rad 1 mjesec -vozački ispit B kategorija -osposobljenost za rad na računalu	1

		<ul style="list-style-type: none"> vodi brigu o automobilu-kombiju i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila, vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga, sudjeluje u pripremanju plana i programa jelovnika za korisnike doma obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja. 		
4.	Skladištar - vozač	<ul style="list-style-type: none"> izdaje hranu, sitni inventar, uredski materijal, potrošni materijal, i drugo po potrebi, o svemu zaprimljenom u skladište vodi evidenciju, šifre i kartice, o svem izdanom vodi evidenciju - izdatnice, za svu robu za potrebe kuhinje vodi evidencije po HACCP programu, zaprima zahtjevnice, vodi brigu da skladišta budu uredna a roba sortirana i šifrirana, vozi službeni automobil-kombi po potrebi (prijevoz korisnika u ambulantu i bolnicu, prijevoz robe i ostalo), daje prijedloge ravnatelju i voditelju Odjela za ekonomičnije i svrsishodnije poslovanje Doma, vodi brigu o urednom ispunjavanju putnih naloga, vodi brigu o automobilu-kombiju i urednoj registraciji, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila, obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja odjela i ravnatelja. 	SSS -probni rad 1 mjesec - vozački ispit B kategorija -osposobljenost za rad na računalu	1
5.	Domar kućni majstor - električar-energetičar	<ul style="list-style-type: none"> popravlja i kontrolira električne instalacije u svim prostorijama Doma, provjerava telefonske i TV instalacije i izvještava servise o popravcima, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, vodi evidenciju o servisima, 	SSS - elektrotehničkog usmjerenja -probni rad 2 mjesec -položen ispit za energetičara -radno iskustvo 1	1

		<ul style="list-style-type: none"> • radi elektro popravke po sobama korisnika, • vodi brigu o vanjskoj rasvjeti u okruženju Doma kao i u kotlovnici i ostalim prostorijama, • otklanja sve manje kvarove na svim instalacijama jake i slabe struje, vodovodnim i plinskim instalacijama, • kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat, po potrebi i van radnog vremena • nadzire rad i održava plinsku stanicu i postrojenje centralnog grijanja, • surađuje sa servisima te iznimno traži pomoć servisa ukoliko kvar ne može sam otkloniti, • odgovoran je za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, • u kotlovnici vodi brigu o čišćenju dimnjaka i redovito poziva dimnjačara, • vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih mu površina, • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja odjela i ravnatelja. 		
6.	Domar kućni majstor-bravar	<ul style="list-style-type: none"> • popravlja i obavlja bravarske poslove u cijelom Domu, radi popravke po sobama korisnika • popravlja uređaje i postrojenja ovisno o vrsti stroja i potrebitoj stručnosti za popravke, • svakodnevno kontrolira rad hidroforske stanice, pumpi za vodu, • obavlja i ostale obrtničke radove u Domu, • vodi brigu o čistoći i alatu u radionici, • otklanja kvarove na zgradi, instalacijama, opremi i sitnom inventaru Doma, • odgovoran je za alat kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, • vodi brigu o kosilicama i radnim strojevima za uređenje okoliša doma, • odgovoran je za uređenje okoliša 	SSS -strojobravarskog usmjerenja -probni rad 2 mjesec -radno iskustvo 1g	1

		<p>doma, uređenje parka, vodi brigu o nasadima u okolišu Doma</p> <ul style="list-style-type: none"> • surađuje sa servisima po potrebi, • vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih mu površina • obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela te ravnatelja Doma. 		
7.	Rukovoditelj centralnog grijanja - energetičar	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o postrojenjima u kotlovnici i dnevno vodi evidenciju o potrošenom gorivu - lož ulje - plin • vodi evidenciju o potrošnji goriva i naručuje gorivo prema planu i potrebi, • popravlja sve manje kvarove a u slučaju potrebe izvještava servisere o popravku, • kontrolira rad centralnog grijanja i van radnog vremena po potrebi, • koristi službeni automobil-kombi po potrebi za prijevoz korisnika, • vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih mu površina, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja. 	<p>SSS</p> <p>-rukovoditelj centralnim grijanjem - ložičar</p> <p>-probni rad 2 mjesec</p> <p>-položen ispit za rukovanje centralnim grijanjem</p> <p>-radno iskustvo 1g</p> <p>- vozački ispit B kategorija</p>	1
8.	Pralja - glačara	<ul style="list-style-type: none"> • preuzima rublje korisnika na pranje, • vodi uredne evidencije o preuzetoj robi te daje izvješća računovodstvu, • 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 • odgovorna je za kvalitetu pranja rublja, • odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, a prijavljivanje obavlja pismeno, • odgovorna je za osiguranje dovoljne količine čistoga rublja, • obavlja i druge poslove po potrebi po 	<p>Osnovna škola,</p> <p>-probni rad 1 mjesec</p>	3

		nalogu voditelja odjela i ravnatelja.		
9.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> • održava čistoću soba, sanitarnih čvorova i ostalih prostora u kojima borave korisnici, • čisti sve ostale prostorije doma • čisti okoliš Doma, uključujući pločnike, klupe mjesec za sjedenje i dr., • odgovorna je za čistoću i higijenu svih prostora koje čisti, • odgovorna je i za čistoću namještaja u prostorima u kojima čisti, • pere sve staklene površine u Domu (osim u kuhinji), • dezinficira sve prostorije i strogo se pridržava higijensko epidemioloških mjera, • održava cvijeće, • odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja i kvarova u prostorijama koje čisti i održava, • odgovorna je za pozivanje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike i radnike, • odgovorna je za pravilno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje, • preuzima potrošni materijal • za svoj rad odgovorna je voditelju odjela, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja Doma. 	Osnovna škola -probni rad 1mjesec	7

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Zatečeni radnici koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika premašuju minimalne potrebe u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju ravnatelj Doma obavezan je ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnika može rasporediti sukladno stavku 2. ovog članka, zatečeni radnici će i dalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete

Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka, ponuditi izmjene ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje, uvažavajući specifičnosti Doma.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova donesen 19.06.2015. godine.

Članak 12.

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

Broj: 18/16.

Predsjednik Upravnog vijeća

Jozo Ivković

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 02.02.2016. godine, a stupa na snagu 10.02.2016. godine.

Ravnatelj

Darko Tolić, dipl. iur.