

-
-
Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23, 156/23), članka 58. Statuta Doma za starije i teško bolesne odrasle osobe Senior Care (u daljnjem tekstu: Dom) i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), Upravno vijeće Doma, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 22.01.2025.godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I TEŠKO BOLESNE ODRASLE OSOBE SENIOR CARE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje djelokrug i unutarnji ustroj Doma, naziv radnih mjesta i broj potrebnih radnika, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, odjeli i rukovođenje radom odjela, te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Doma.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

Ravnatelj obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma. Ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Doma organiziraju se u odjelima kao ustrojbenim jedinicama. Pojedini poslovi u Domu se obavljaju pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 5.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel za njegu i brigu o zdravlju

-
-
- 2. Odjel prehrane
- 3. Odjel tehničkih poslova

Poslovi asistenta ravnatelja, socijalnog radnika, menadžera i koordinatora projekta obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Računovodstveno financijske poslove obavlja vanjski pružatelj usluga.

Članak 6.

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

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj Doma.

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

Odluka o imenovanju donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Voditelj/ica odjela može, odlukom ravnatelja/ice Doma, biti razriješen i prije isteka vremena na koje je izabran, u slučajevima:

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

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu kojeg Dom sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada, kao i utvrđivanje obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a odnosi se na muški i ženski spol.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta utvrđuje ravnatelj.

-
-
Poslove radnih mjesta utvrđene ovim Pravilnikom radnici obavljaju na mjestima na kojima Dom obavlja svoju registriranu djelatnost sukladno unutarnjem ustroju.

Članak 9.

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

- stručna sprema odnosno kvalifikacija,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radni staž u struci,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 10.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Pod radnim stažem u struci podrazumijeva se radni staž ostvaren na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

Članak 11.

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

Članak 12.

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće za 17 radna mjesta, sa 49 izvršitelja.

Članak 13.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, radnim iskustvom i potrebnim brojem izvršitelja su slijedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
URED RAVNATELJA		
1. Ravnatelj	Uvjeti utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma	1

2. Asistent ravnatelja	<p>Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja.</p> <p>Radno iskustvo: 3 godine radnog staža u struci.</p> <p>Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.</p> <p>Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.</p>	1
3. Menadžer	<p>Stručni uvjeti: preddiplomski studij menadžmenta u socijalnom sektoru i obrazovanju</p> <p>Radno iskustvo: nije potrebno</p> <p>Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu.</p> <p>Probni rad: 3 mjeseca</p>	1
4. Koordinator projekta	<p>Stručni uvjet: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje gimnazijskog smjera.</p> <p>Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci</p> <p>Drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca</p>	1
5. Socijalni radnik	<p>Stručni uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se</p>	1
	<p>regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 6 mjeseci.</p>	

ODJEL ZA NJEGU I BRIGU O ZDRAVLJU		
6. Glavna medicinska sestra	<p>Stručni uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva, stručni prvostupnik sestrinstva ili magistar sestrinstva</p> <p>Radno iskustvo: 3 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Probni rad: 3 ili 6 mjeseci.</p>	1
7. Fizioterapeut	<p>Stručni uvjet: studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore</p> <p>Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p>Probni rad: 2 mjeseca.</p>	2
8. Medicinska sestra/primalja	<p>Stručni uvjeti: stručni prvostupnik sestrinstva/ srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/ srednjoškolsko</p>	3

	<p>obrazovanje za primalje, u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.</p> <p>Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Probni rad: 2 ili 3 mjeseca.</p>	
--	---	--

9. Njegovateljica	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu Probni rad: 1 mjesec.	16
10. Pomoćni radnik u njezi	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec	5
11. Radni terapeut	Stručni uvjeti: stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Drugi posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu Probni rad: 3 mjeseca.	1
12. Asistent u radnoj terapiji	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	1

ODJEL PREHRANE		
13. Kuhar	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara. Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci. Probni rad: 2 mjeseca.	5
ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA		
14. Kućni majstor	Stručni uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.	1
15. Recepcioner	Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje. Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog staža. Drugi posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu. Probni rad: 2 mjeseca.	1
16. Čistačice/Pralja	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	5
17. Spremačice	Stručni uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje Probni rad: 1 mjesec.	3
Ukupno izvršitelja		49

-
-

POPIS I OPIS POSLOVA RADNIKA:

1. Ravnatelj

Popis i opis poslova i zadaća: Utvrđeni Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma

2. Asistent ravnatelja

- obavlja najslabije poslove vezane za razvoj, organizaciju i održavanje kvalitete usluge Doma
- zamjenjuje ravnatelja u njegovim obvezama i odgovornostima
- surađuje s ravnateljem i voditeljima Odjela radi usklađivanja i unapređenja procesa i organizacije rada
- sudjeluje u pripremi financijskog plana Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3. Menadžer

- kreira i provodi poslovnu politiku Doma
- planira i realizira korporativne ciljeve
- nadgleda rad zaposlenih te motivira zaposlenike
- komunicira sa strankama i poslovnim suradnicima
- organizira i koordinira izvršavanje radnih zadataka
- predlaže godišnje i mjesečne planove rada u kojima predviđa potrebne aktivnosti i resurse
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

4. Koordinator projekta

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih i kadrovskih poslova Doma
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima,
- izrađuje razne dopise i odluke po nalogu ravnatelja,
- priprema oglase i natječajne i obavlja sve poslove oko prijema, promjena i prestanka rada radnika,
- izrađuje odluke o pravu korištenja godišnjih odmora za sve radnike,
- priprema sjednice Upravnog vijeća, te izrađuje zapisnike i odluke Upravnog vijeća i brine o provođenju tih odluka,
- vodi zapisnike sa stručnih kolegija i drugih tijela Doma,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu,
- prima i otprema službenu poštu,
- obavlja tajničke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. Socijalni radnik

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove informiranja o smještaju,
- obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji i vrši inicijalnu procjenu potreba korisnika
- zaprima, obrađuje, pribavlja dodatnu dokumentaciju i evidentira zamolbe za smještaj,
- saziva i vodi sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje i ažurira liste za smještaj,
- kontaktira s budućim korisnicima,
- obavlja poslove vezane uz pripremu za smještaj korisnika u Dom, izrađuje i dostavlja na potpis ugovore o međusobnim odnosima korisnika smještaja i Doma (ugovor o smještaju)
- brine o realizaciji smještaja, izboru sobe, mjesta u blagovaonici i sl.
- organizira, uključuje druge članove tima i vodi postupak prijema korisnika na smještaj,
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- izrađuje socijalnu anamnezu smještenog korisnika,
- vrši procjenu potreba korisnika i u suradnji s članovima stručnog tima i korisnikom izrađuje individualni plan skrbi, prati i preispituje njegovu provedbu
- informira korisnike o njihovim pravim, pruža stručnu pomoć u zadovoljavanju materijalnih i psihosocijalnih potreba,
- surađuje sa socijalnim i drugim ustanovama i službama u cilju zadovoljavanja potreba korisnika,
- pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
- pruža usluge individualnog savjetovanja korisnika i članova obitelji ili skrbnika,
- motivira i potiče korisnike na sudjelovanje u domskim aktivnostima u skladu s njihovim interesima, željama i mogućnostima,
- vodi brigu o svakom korisniku, prati tijek smještaja, brine o odnosima među korisnicima, potiče ih na samopomoć, zajedničke aktivnosti i međusobnu podršku ,
- promiče i potiče nenasilne i konstruktivne obrasce ponašanja i načina rješavanja sukoba između korisnika, ali i između korisnika i zaposlenih,
- sudjeluje u provođenju tematskih predavanja i edukativnih radionica za korisnike i radnike Doma u cilju osnaživanja za uspješniju zaštitu ljudskih i građanskih prava , međusobnu toleranciju, uvažavanje specifičnosti i različitosti, bolju kvalitetu života i uspješniju skrb o osobama starije životne dobi,
- surađuje s članovima obitelji i skrbnicima, pruža informacije, upućuje, potiče i osnažuje obitelj u prevladavanju poteškoća ,
- provodi socijalne intervencije u kriznim situacijama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za svakog korisnika u skladu s pozitivnim propisima i odgovara za istu,
- vodi evidenciju i dokumentaciju glede individualnih i grupnih aktivnosti korisnika,
- izrađuje periodične i godišnje planove, analize i izvješća o svom radu ,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju individualnog i grupnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u organizaciji radnih, kulturnih, zabavnih i rekreativnih sadržaja u Domu,
- sudjeluje u radu stručnog tima i donošenju timskog zaključka,
- postupa po pismenim podnescima korisnika i drugih službi,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na društvenoj mreži,

-

- provodi studentsku praksu, sudjeluje u provođenju znanstvenih i drugih istraživanja., - obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika – vježbenika,
- suraduje s drugim odjelima u Domu ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u izradi plana edukacija, redovito se stručno usavršava , prati propise i stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

1. Odjel za njegu i brigu o zdravlju

6.Glavna medicinska sestra

Popis poslova i zadaća:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- koordinira rad odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika te suraduje s drugim odjelima,
- obavlja dnevnu primopredaju odjela i s ravnateljem,
- obavlja vizitu u odjelu,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene ,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- organizira smještaj i razmještaj korisnika unutar Doma,
- suraduje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Domu,
- suraduje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja ,
- suraduje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- organizira smjenski rad radnika u odjelima za njegu i brigu o zdravlju korisnika i nadzire izvršavanje njihovih zadataka,
- izrađuje plan godišnjih odmora za radnike odjela,
- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja,
- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja, te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- organizira predavanja za korisnike i sudjeluje u grupnom radu s korisnicima u cilju prevencije padova i uspješnije brige o zdravlju i njezi,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu,
- kontrolira korištenje sredstava za rad u odjelima,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju unapređenje poslovanja odjela,

- izrađuje plan i program rada odjela i izvješća o radu odjela,
- surađuje sa obrazovnim ustanovama radi provođenja stručne prakse učenika i studenata u Domu,
- vodi brigu o sanitarnim pregledima radnika,
- sudjeluje u izradi i planiranju jelovnika sukladno normativima i zdravstvenom stanju korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,-
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- brine o redovitom informiranju radnika odjela o svim promjenama propisa od značaja za rad odjela i njegovih radnika,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor pojedinog radnika kada utvrdi nepravilnosti u njegovom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7. Fizioterapeut

Popis i opis poslova i zadaća:

- planira i provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju korisnika sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi, u skladu s pravilima profesije i raspoloživim tehničkim resursima Doma,
- provodi fizioterapijsku procjenu kako bi se utvrdio stupanj oštećenja, funkcionalnog ograničenja ili onesposobljenja
- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unapređenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova, te poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- provodi fizioterapijske intervencije koje mogu uključivati sljedeće postupke: terapijske vježbe (individualne, u grupi), fizioterapeutske postupke u svrhu vertikalizacije i reedukacije hoda, tehnike manualne terapije, aplikaciju pomagala, ortoza, adaptivnih, zaštitnih i potpornih sredstava i opreme, te funkcionalni trening,
- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, te provodi fizioterapijske intervencije prema planu i programu tretmana,
- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,
- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kontrakture, dekubitusi, tromboze, pneumonija) koristeći pasivni, potpomognuti i aktivni pokret, vježbe disanja i pozicioniranje,
- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,
- inicira nabavu ortopedskih pomagala, brine o njihovoj ispravnosti, te prijavljuje kvarove,
- evaluira provedene postupke i prema potrebi modificira plan intervencije/tretmana,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnostima svakodnevnog života i prilagodbama,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika,
- evidentira i dokumentira sve provedene postupke,
- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala, -
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela, -
- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima

-
- sudjeluje u izradi plana i programa odjela, podnosi izvješće o svom radu,
- sudjeluje u planiranju i provođenju okupaciono- zabavnih i rekreativnih sadržaja za korisnike,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu rada,
- sudjeluje u timskoj procjeni i planiranju rada s korisnikom,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

8. Medicinska sestra/ primalja

Popis i opis poslova i zadaća:

- provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije, etičkog kodeksa i zakona, te evidentira postupke,
- sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanja nastanka bolesti,
- prevencija dekubitusa i kontraktura,
- kateterizacija i stavljanje katetera kod žena,
- davanje klizmi,
- njega kanile, gastrostome i urostome,
- hranjenje na sondu,
- uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu,
- slaganje ordinirane terapije,
- previjanje po potrebi,
- vrši primopredaju službe pismeno i usmeno o korisnicima Doma,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupke u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika ,
- surađuje s članovima obitelji, tijekom dežurstva prema uputama voditelja odjela, te daje osnovne informacije o stanju i potrebama korisnika,
- pruža stručnu pomoć i surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu i skrb o korisnicima,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontinentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i Dom, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar,
- evidentira i prijavljuje kvarove ,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma,

- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

9. Radni terapeut

- radno-terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
- radno-terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika (senzo-motoričkih-održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada)
- razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuoperceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja pamćenja, terapija potvrđivanjem),
- razvijanje psihosocijalnih vještina (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije),
- te izrađuje procjene vezano uz psihofizičke mogućnosti korisnika
- sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana rada
- planira i predlaže uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njegovih interesa
- suradnja s drugim odjelima u Domu, te odgovarajućim institucijama izvan Doma,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u održavanju predavanja, edukativnih radionica i drugih stručnih skupova za korisnike i članove obitelji,
- sudjeluje u edukaciji i stručnom usavršavanju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre, voditelja odjela i ravnatelja.

10. Asistent u radnoj terapiji

- provodi radne aktivnosti s korisnicima
- poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni
- pomoć kod snalaženja u vremenu i prostoru
- razvijanje i poticanje radnih navika
- podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u Domu
- dovođenje i odvođenje korisnika na pojedine aktivnosti
- organizira i provodi razne kreativne radionice
- potiče interes za slobodne aktivnosti
- obavlja i sve druge poslove po nalogu glavne sestre, voditelja odjela i ravnatelja
-

11.. Njegovateljica

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta , pravljenje kreveta, brijanje , rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka)
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje
- obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji voditelja odjela,
- stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama korisnika,
- postavlja korisnike u odgovarajući položaj
- donosi servirani obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike
- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće
- brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog pribora
- -odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama (prozračnost , temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i drugih higijensko– sanitarnih uvjeta)
- vrši prijavu nastanka kvarova , oštećenja i nedostataka u odjelu
- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma,
- sakuplja prljavo suđe
- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar i ostala sredstva za rad
- sudjeluje u edukacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

12.Pomoćni radnik u njezi

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- pomoć kod oblačenja i svlačenja
- pomoć kod obavljanja fizioloških potreba
- pomoć kod hranjenja korisnika
- pomoć kod obavljanja higijenskih potreba
- održavanje higijene posteljine korisnika i održavanje higijene prostora (dezinfekcija noćnih ormarića, rukohvata i kreveta) te dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, glavne medicinske sestre i ravnatelja

Poslovi voditelja odjela su:

- planira, organizira i nadzire rad odjela,
- obavlja dnevnu primopredaju na odjelu i podnosi izvješće glavnoj medicinskoj sestri,
- raspoređuje radne zadatke i neposredno nadzire njihovo izvršenje,
- brine o doznakama korisnika , potrošnji i nabavi lijekova, sanitetskog i drugog materijala, te o tome vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- pruža stručnu pomoć medicinskim sestrama i njegovateljicama , nadzire njihov rad i redovito ih informira o svim promjenama vezanim uz zdravstvenu njegu korisnika
- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,
- odgovorna je za redovito evidentiranje provedenih postupaka u odjelu kroz sestrinsku dokumentaciju,
- svakodnevno obavještava kuhinju o vrsti prehrane i o broju korisnika u odjelu,
- neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika i o promjenama redovito obavještava liječnike obiteljske medicine i glavnu medicinsku sestru,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege – kategorizacija korisnika,
- u suradnji s liječnikom obiteljske medicine , organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- u okviru svoje nadležnosti daje informacije članovima obitelji i drugim ovlaštenim osobama o zdravstvenom stanju korisnika,
- daje prijedloge za premještanje korisnika sukladno zdravstvenom stanju i potrebama korisnika,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- obavlja vizitu u odjelu ,
- obavlja pripremu i vrši jednostavnije medicinske zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelatnost sestrinske skrbi (vađenje krvi, previjanje, davanje parenteralne i per os terapije),
- daje intravenozne terapije uz prisutnost liječnika,
- priprema korisnike za liječničke preglede unutar i izvan Doma, ispisuje potrebnu dokumentaciju i obavještava obitelj,
- po potrebi poziva hitnu medicinsku pomoć ,
- slaže tjednu terapiju za korisnike ,
- vodi brigu o nabavi osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i dovoljnu količinu ortopedskih pomagala,
- odgovorna je za sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u odjelu,
- predlaže plan i program rada odjela ,
- izrađuje izvješća o radu odjela,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika odjela,
- surađuje sa ostalim članovima tima i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete usluga,
- izvješćuje glavnu medicinsku sestru o uočenim propustima radnika u odjelu,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad radom radnika odjela u slučaju uočenih propusta u radu,
- predlaže potrebne edukacije i redovito se stručno osposobljava, te sudjeluje u edukacijama korisnika i članova obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja

2..Odjel prehrane

13. Kuhar

Popis i opis poslova i zadaća:

- organizira rad i određuje dužnosti radnika u kuhinji po smjenama,
- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika, prati primjenu normativa, proces pripreme i podjele hrane,
- odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade,
- vrši raspodjelu gotovih obroka – pravilno porcioniranje,
- obavlja serviranje gotovih obroka hrane korisnicima,
- brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, odnosno posuđa i pribora potrebitog za pripremu jela, te radnih površina,
- vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora potrebitog za serviranje obroka,
- redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka, posuđa, prostorija kuhinje, opreme i sporednih prostorija,
- odgovara za pravilno odlaganje otpada,
- odgovara za inventar u kuhinji, blagovaonici, te vodi potrebnu dokumentaciju,
- odgovara za pravilnu upotrebu strojeva u kuhinji,
- svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju
- sudjeluje u izradi jelovnika zajedno s voditeljem odjela,
- predlaže nabavu potrebne opreme i sredstava za rad
- surađuje s drugim radnicima u kuhinji i domu, -

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Poslovi voditelja odjela su:

- odgovara za provedbu HACCP-sustava, te realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unapređenje sustava za sigurnost hrane,
- obavlja poslove koordinatora u provođenju zdravstvene kontrole namirnica i mikrobiološke čistoće u Domu
- brine o redovitim sanitarnim pregledima osoblja,
- po potrebi organizira tečajeve osnovnog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica,
- izrađuje jelovnike u suradnji s kuharicama, voditeljem odjela za zdravstvenu njegu, te uvažava mišljenje komisije za izradu jelovnika,
- odgovara za pravilnu primjenu normativa za prehranu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, - -
- surađuje s ostalim odjelima u Domu
- organizira proslave,
- organizira, koordinira, prati i nadzire rad kuhinje Doma,
- izrađuje prijedloge programa rada odjela
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada i financijskog plana Doma
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća i nadzire njihovu provedbu,

- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,
- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje prijedlog plana godišnjeg odmora radnika odjela,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama
- surađuje s drugim odjelima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3.Odjel tehničkih poslova

14. Kućni majstor

Popis i opis poslova i zadaća:

- redovito otklanja kvarove i nedostatke po knjizi prijave kvarova i vodi evidenciju o tome,
- vrši popravke na instalacijama vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama, ventilacijskim uređajima,
- obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke, stolarske i druge radove,
- brine o održavanju agregata, strojeva i opreme u kuhinji i praonici rublja,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi strojeva i uređaja potrebnih za rad
- održava okoliš Doma,
- obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja, te vodi potrebnu evidenciju prijevoza
- kontrolira kretanje, zadržavanje i rad servisera i vanjskih izvođača radova,
- obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije, higijene automobila, uredno ispunjava putni nalog,
- obavlja poslove preseljenja namještaja i opreme u Domu,
- surađuje sa drugim radnicima odjela i Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

15. Recepcioner

Popis i opis poslova i zadaća:

- evidentira sve posjetitelje Doma u službene knjige, te ih usmjerava ovisno o vrsti posjete,
- prati trajanje posjeta i zadržavanje istih u Domu,
- evidentira svaku odsutnosti korisnika Doma,
- obavlja videonadzor ,
- brine o sigurnosti objekta Doma,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali: primanje i usmjeravanje poziva, prenošenje poruka, preuzimanje telegrama, vođenje evidencije o korištenju telefonske centrale od strane korisnika i stranaka i davanje osnovnih informacija,
- osigurava mir i red u zajedničkim prostorima, a u slučaju potrebe izvješćuje ravnatelja i nadležnu policijsku postaju,
- evidentira dolazak, odlazak i izlazak radnika za vrijeme radnog vremena, a po potrebi i nalogu nadležnih osoba provjerava sadržaj iznesenih predmeta iz Doma,
- po potrebi obavlja transport i prijevoz,
- organizira i po potrebi obavlja interventne poslove u Domu,
- vodi evidenciju kvarova, zbivanja u Domu koja odstupaju od svakodnevnog poslovanja,
- surađuje s drugim radnicima odjela i Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

16. Čistačica/Pralja

Popis i opis poslova i zadaća:

- preuzima i izdaje privatno rublje korisnika,
- vrši pranje i glačanje rublja uz odgovornost za kvalitetu istih,
- vrši sitne usluge šivanja,
- vodi brigu o racionalnom korištenju strojeva i sredstava za pranje,
- održava čistoću strojeva i prostora praonice,
- prati ispravnost i prijavljuje kvarove strojeva, surađuje s drugim radnicima u odjela i Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
brine o higijeni prostora i inventara,
vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih i poslovnih prostorija Doma,
redovito odnosi smeće sa odjela, te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
sudjeluje u održavanju okoliša Doma,

- obavlja poslove skupljanja posuđa nakon obroka u odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika, a po potrebi na stambenom dijelu Doma,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u sobama korisnika, kao i zajedničkim prostorima,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje sve uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,
- suraduje s drugim radnicima u odjelu i Domu,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje
- obavlja i druge poslove

17. Čistačica

- brine o higijeni prostora i inventara,
- vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih i poslovnih prostorija Doma,
- redovito odnosi smeće sa odjela, te ga pravilno odlaže i vodi brigu o higijeni spremnika za smeće,
- redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
- sudjeluje u održavanju okoliša Doma,
- obavlja poslove skupljanja posuđa nakon obroka u odjelu za njegu i brigu o zdravlju korisnika, a po potrebi na stambenom dijelu Doma,
- svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove u sobama korisnika, kao i zajedničkim prostorima,
- brine o sigurnosti prostora i opreme, prijavljuje sve uočene povrede kućnog reda od strane korisnika koje se odnose na zabranu pušenja, upotrebu grijalica, kuhala i drugih opasnih trošila,
- brine se i održava cvijeće i zelenilo,
- suraduje s drugim radnicima u odjelu i Domu,
- predlaže nabavu potrebnog materijala i sredstava za čišćenje
obavlja i druge poslove

Poslovi voditelja odjela su

- organizira, koordinira, prati i nadzire rad radnika odjela,
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada
- odgovoran je za realizaciju prihvaćenog programa rada,
- izrađuje mjesečni plan rada radnika tehničkih poslova,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadataka i nadzire njihovu provedbu,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadataka,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada i zaštite na radu,

- predlaže mjere štednje i racionalizacije troškova i brine o njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje rada odjela,
- predlaže mjere za redovito održavanje objekata i opreme i poboljšanje tehničkih resursa ustanove,
- prati stanje zaliha materijala i opreme i predlaže nabavu istih,
- vodi brigu o rokovima servisiranja automobila i drugih strojeva,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje prijedlog plana godišnjeg odmora radnika odjela,
- sudjeluje u radu Stručnih tijela i povjerenstava,
- prati propise i sudjeluje u dodatnim edukacijama,
- surađuje s drugim odjelima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

po

Članak 14.

Svi poslovi i radni zadaci u Domu obavljaju se na temelju Plana i programa rada i u skladu s pozitivnim propisima.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke i organizacijom rada, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Doma.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova od 15.03.2017.god.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i podzakonskih propisa.

Članak 18.

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

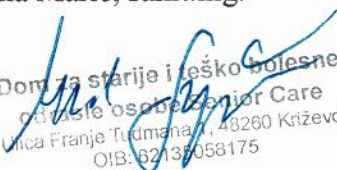
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Mišura 

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 22.01.2025. i stupio je na snagu dana 30.01.2025.2025.

v.d.RAVNATELJICA

Snježana Marić, sanit.ing.


Dom za starije i teško bolesne
održane osobe Senior Care
Ulica Franje Tuđmana 1, 48260 Križevci
OIB: 62137058175