

Temeljem članka 51.i 52. Statuta Doma za odrasle osobe Sv. Frane Zadar (u daljnjem tekstu: Dom) te odredaba Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga («Narodne novine» broj 40/14. i 66/15) Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj dana 19. veljače 2019. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost, vrste usluga i aktivnosti Doma, unutarnji ustroj, sistematizacija i nazivi radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika, uvjeti koje radnik mora ispunjavati, opis poslova, prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

Članak 3.

Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu na adresi Fra Donata Fabijanića 6, Zadar.

Osim u sjedištu, Dom socijalne usluge pruža i na adresama Branimirova obala 2 i Branimirova obala 16.

Članak 4.

Dom u sjedištu pruža odraslim osobama s mentalnim oštećenjem:

- uslugu smještaja,
- uslugu individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- uslugu individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- uslugu grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- pomoć u kući.

Dom na adresi Branimirova obala 2 pruža odraslim osobama s mentalnim oštećenjem:

- uslugu poludnevnog boravka,
- uslugu cjelodnevnog boravka.

Dom na adresi Branimirova obala 16 pruža usluge posuđivanja medicinskih pomagala.

Dom provodi i aktivnost timske procjene radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge psihosocijalne podrške, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Dom ujedno provodi savjetovanje i pomaganje putem socijalnog alarmnog sustava Halo pomoć.

Članak 5.

Način pružanja usluga utvrđen je važećim Zakonom o socijalnoj skrbi i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Rad Doma ustrojen je po odjelima:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
2. Odjel za smještaj i izvaninstituciju
3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

Računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja bez ustrojavanja odjela.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u svim poslovnim prostorima u kojima se ostvaruje djelatnost Doma.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na mandatno razdoblje od 4 godine koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove voditelja odjela.

Članak 7.

Voditelj odjela organizira rad odjela, koordinira rad s drugim odjelima, pruža stručnu pomoć radnicima odjela, sudjeluje u radu stručnih tijela, izrađuje plan i program rada te godišnje izvješće o radu Odjela, sudjeluje u izradi plana i programa rada Doma, izrađuje statistička izvješća i druga izvješća o radu Odjela, organizira, koordinira i nadzire pravodobno izvršenje sanitarnih nadzornih pregleda, vodi evidenciju o radu radnika, izostancima, bolovanju i zamjenama radnika i druge evidencije, izrađuje i kontrolira mjesečne radne liste za obračun plaća radnika odjela, odgovara za pravilan obračun satnice, predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela, vodi brigu o edukaciji i stručnom usavršavanju radnika Odjela, planira potrebne količine sitnog inventara, potrošnog materijala za rad te zaštitne odjeće i obuće radnika Odjela, odgovara za pravilno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka i primjenu svih zakonskih propisa vezanih za rad Odjela, prati i analizira rad Odjela, te inicira, planira i predlaže mjere za rješavanje, odnosno unaprjeđivanje rada Odjela, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Domu su sistematizirana radna mjesta, uvjeti radnog mjesta i broj izvršitelja kako slijedi sukladno unutarnjem ustroju:

R. br.	Radno mjesto	Uvjeti radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
2.	Voditelj računovodstva	završen stručni studij iz područja ekonomije	1
3.	Financijsko-računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
4.	Administrativni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
5.	Ekonom	Završeno ekonomsko četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1

Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika			
6.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/medicinski tehničar	završen stručni studij sestринства	1
7.	Medicinska sestra/medicinski tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	8
8.	Fizioterapeut	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1
9.	Njegovatelj	završena osnovna škola i tečaj za njegu	9
Odjel za smještaj i izvaninstituciju			
10.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
11.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
12.	Stručni radnik II. vrste radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	3
13.	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor	završen diplomski sveučilišni studij u polju pedagogije	1
14.	Gerontodomačica	završena osnovna škola i tečaj za njegu	11
Odjel pomoćno tehničkih poslova			
15.	Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
16.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara	2
18.	Čistačica	završena osnovna škola	3
19.	Pralja	završena osnovna škola	1
20.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
21.	Vozač	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B-kategorije	2

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj računovodstva	1
3.	Financijsko-računovodstveni referent	2
4.	Administrativni referent	1
5.	Ekonom	1

6.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/medicinski tehničar	1
7.	Medicinska sestra/medicinski tehničar	8
8.	Fizioterapeut	1
9.	Njegovatelj	9
10.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	2
11.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	1
12.	Radni terapeut	3
13.	Stručni radnik I. vrste - radni instruktor	1
14.	Gerontodomačica	11
15.	Skladištar	1
16.	Kuhar	4
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
18.	Pomoćni radnik - čistačica	3
19.	Pomoćni radnik - pralja	1
20.	Kućni majstor	1
21.	Pomoćni radnik - vozač	2
UKUPNO		57

IV. OPIS POSLOVA

Članak 9.

1. RAVNATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava gore navedene uvjete za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij iz socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Dom,
- organizira, vodi rad i poslovanje Doma,
- vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo provođenje,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi odluke u prvom stupnju o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Doma,
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, u okviru svojih ovlasti,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,

- odgovara za zakonitost rada Doma,
- obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom tijelu,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njihovu radu bez prava odlučivanja.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti radnog mjesta:

- stručni studij iz područja ekonomije,

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim računovodstveno - financijskim poslovima Doma,
- raspoređuje radne zadatke na pojedine radnike na financijsko-računovodstvenim poslovima i koordinira njihov rad,
- izrađuje financijski plan Doma kao i rebalans istog,
- izrađuje plan nabave Doma,
- provodi postupak javne i bagatelne nabave te je odgovoran za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- obavlja kontiranje poslovnih promjena i sva financijska knjiženja u poslovnim knjigama Doma,
- vrši obračune i praćenje izdataka te izrađuje izvještaje,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- prati ostvarenje prihoda i izdataka, te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i namjensko korištenje sredstava,
- ispostavlja mjesečne zahtjeve za transfer sredstava za tekuće izdatke i zahtjeve za plaćanje računa dobavljačima,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti s propisima,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- odgovara za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko računovodstvenih poslova,
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- informira ravnatelja u slučaju nastalih povreda u primjeni propisa i akata,
- odgovoran je ravnatelju za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih poslova računovodstva,
- obavlja druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

3. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za vođenje blagajne,
- obavlja pripremne poslove za obračun plaće radnicima i obračunava plaće,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- obračunava dnevnice i putne troškove,
- vodi knjigu potraživanja i knjigu ulaznih faktura te usklađuje iste,
- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebnu dokumentaciju u vezi radnog odnosa,
- izdaje potvrde radnicima,
- vodi potrebnu evidenciju i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika,
- kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja pripremne radnje za obračun prisutnosti korisnika na smještaju po potrebi,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- vrši podjelu naknade za osobne potrebe korisnika smještaja i razliku mirovine,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrše gotovinska plaćanja,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune te godišnji obračun,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, programa rada, natječaja i ugovora za potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovara za točnost istih, te sastavlja i otprema različite vrste dopisa,
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti općih akata Doma radnicima,
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko računovodstvenih i administrativnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit za B kategoriju

Opis poslova:

- zaprima zahtjeve za posuđivanje medicinskih pomagala i potrebnu dokumentaciju,
- zaprima i izdaje medicinska pomagala,
- dostavlja medicinska pomagala,
- vodi potrebne evidencije,
- čisti i održava higijenu prostora Posudionice,

- potiče i organizira suradnju s ostalim sličnim institucijama lokalne i regionalne (područne) samouprave i organizacijama civilnog društva,
- komunicira s medijima,
- piše i podnosi potrebne izvještaje ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

5. EKONOM

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno ekonomsko četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu
- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja poslove redovite nabave, po potrebi i dostave, svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Doma,
- po potrebi obavlja nabavu radova i usluga za potrebe Doma,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i jelovnika,
- po potrebi vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja poslove vezane za inventuru osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- kontrolira cijene na ulaznim fakturama po sklopljenim ugovorima te temeljem kontroliranih faktura priprema i radi primke i izdatnice te vodi materijalnu evidenciju,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

6. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završen stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- tri godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

- kontinuirano prati psihičko i somatsko stanje korisnika uz osiguranje svih potrebnih liječničkih pregleda i redovito uzimanje odgovarajuće terapije,
- organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre, fizioterapeut i njegovateljice,
- organizira preglede kod liječnika obiteljske medicine i specijalista,
- provodi mjere za prevenciju intrahospitalnih infekcija (edukacija, plakati, antiseptici)

- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije,
- provodi i nadzire mjere za sprječavanje komplikacija uzrokovanih dugotrajnim ležanjem,
- provodi savjetodavni rad i pruža podrška korisniku i članovima obitelji
- koordinira radom socijalno-alarmnog sustava Halo-pomoć
- sudjeluje u izradi jelovnika i prati primjenu dijetalne prehrane,
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

7. MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničara,

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prati opće zdravstveno stanje – promatra i evidentira opći izgled, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature,
- pojačano prati korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom zdravstvenom stanju,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga – prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi mjere sprječavanja intrahospitalnih infekcija,
- surađuje s liječnikom obiteljske medicine,
- naručuje lijekove,
 - pomaže pri obavljanju osobne higijene,
 - pomaže pri oblačenju i svlačenju korisnika,
 - pomaže pri hranjenju korisnika,
 - održava higijenu posteljine korisnika,
 - održava higijene prostora,
 - dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata,
 - provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
 - uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.
- neposredno pruža zdravstvene usluge – provodi zdravstvenu njegu i medicinske terapijske zahvate,
 - daje hitnu pomoć u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
 - održava higijenu korisnika i pruža pomoć pri obavljanju osobne higijene,
 - donosi procjenu stanja rane i sanira rane,
 - primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
 - provodi tehnike prikupljanja uzoraka krvi, urina i stolice
 - daje lijekove,
 - vodi dokumentaciju (dnevnik rada, primopredaja službe, dnevna evidencija rada s korisnicima, evidencija o nabavi lijekova, evidencija o dolascima liječnika...)

- prati ponašanje i navike korisnika, sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- vrši nadzor nad korisnicima tijekom noći, provodi potrebne aktivnosti tijekom noći,
- pomaže pri održavanju osobne higijene teže pokretnih korisnika (pomoć pri umivanju, održavanju higijene usne šupljine, češljanju, djelomičnom pranju i kupanju...),
- pomaže pri transferima (krevet –invalidska kolica, invalidska kolica – kada, invalidska kolica – toalet),
- pomaže pri hranjenju i hidraciji teže pokretnih korisnika,
- održava osobnu higijenu teže pokretnih i nepokretnih korisnika,
- pomaže pri transferu nepokretnih korisnika,
- hrani i hidrira nepokretne korisnika,
- pruža uslugu Halo pomoći – socijalnog alarmnog sustava,
- održava sustav Halo pomoći u suradnji s domarom, po potrebi sudjeluje u postavljanju jedinica,
- vodi evidenciju o stanju korisnika Halo pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

8. FIZIOTERAPEUT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- radi procjenu i utvrđuje funkcionalni status korisnika
- planira, intervenira i evaluira
- provodi manualnu terapiju i terapijske vježbe,
- primjenjuje fizikalne agensa,
- provodi mehaničke procedure,
- vodi funkcionalni trening,
- opskrbljuje pomoćnim sredstvima i pomagalicama,
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom,
- vodi dokumentaciju, te koordinira i komunicira s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom,
- intervenira s ciljem prevencije oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba za korisnike usluge psihosocijalne podrške, odnosno provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge u suradnji s radni terapeutom, socijalnim radnikom i psihologom
- surađuje sa stručnim radnicima na prevenciji, unapređenju i održavanju zdravlja pacijenta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

9. NJEGOVATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- pomaže pri obavljanju osobne higijene korisnika,
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomaže kod hranjenja korisnika,
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održava higijenu posteljine korisnika,
- održava higijene prostora u kojem boravi korisnik,
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumenti,
- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje,
- prati ponašanja i navike korisnika, sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- vrši nadzor nad korisnicima tijekom noći, provodi potrebne aktivnosti tijekom noći,
- obavljanje kućanske poslove, nabavu hrane i lijekove te prati korisnika na liječničke preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

10. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- jedna godina rada u struci,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom te pomoć pri uključivanju,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb,
- suradnja s ostalim subjektima,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- vođenje evidencije i dokumentacije

- prati izvršenja posebne obveze humanitarnog rada za malodobne osobe i mlađe punoljetnike,
- obavlja poslove vezane uz Ured za probaciju,
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- obavlja poslove mentora,
- obavlja poslove vezane za volonterstvo,
- sudjeluje na edukacijama s ciljem stručnog usavršavanja,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba za korisnike usluge psihosocijalne podrške, odnosno provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge u suradnji s radni terapeutom, fizioterapeutom i psihologom
- donosi i izrađuje mišljenje na temelju timske procjene i u suradnji s drugim članovima tima

11. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije,
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- psihološko osnaživanje korisnika,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju.
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- izrađivanje svih potrebnih izvješća, analiza, programa i planova rada i odgovaranje za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- surađivanje s institucijama van Ustanove (npr. socijalna te zdravstvena služba), a sve u smislu povećanja dobrobiti korisnika,
- koordiniranje rada volontera,
- sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja (kongresi, seminari, edukacije, praćenje stručne literature),

- sudjeluje u timskoj procjeni potreba za korisnike usluge psihosocijalne podrške, odnosno provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge u suradnji sa socijalnim radnikom, fizioterapeutom i psihologom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

12. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - RADNI TERAPEUT

Uvjeti radnog mjesta:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- jedna godina rada u struci,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- provodi procjenu aktivnosti svakodnevnog života,
- provodi postupke u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor,
- osposobljuje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja,
- potiče i osposobljava korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih,
- provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti,
- provodi grupne i individualne radionice,
- surađuje s drugim ustanovama,
- organizira kulturno-zabavne i rekreativne događaje u Domu i izvan njega,
- prigodno uređuje prostorije Doma u suradnji s korisnicima,
- izrađuje sva potrebna izvješća, provodi analizu programa i planova rada te odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija,
- surađuje s volonterima, pripravnicima i vježbenicima te korisnicima mjera za zapošljavanje,
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba za korisnike usluge psihosocijalne podrške, odnosno provodi postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge u suradnji sa socijalnim radnikom, fizioterapeutom i psihologom
- informiranje i educiranje obitelji i korisnika usluge o konkretnom oboljenju člana te obitelji u svrhu prepoznavanja rane faze oboljenja i praćenja simptoma bolesti i što laške prilagodbe na nastale promjene,
- poboljšanje komunikacije na relaciji obitelj – korisnik,
- osvješćivanje korisnika o njegovom stanju te razvoj njegovih očuvanih sposobnosti
- osnaživanje korisnika za uključivanje u život zajednice što uključuje rad na njegovim socijalnim vještinama, brizi za higijenu, samopoštovanju, uspostavljanju socijalnih odnosa, izražavanju vlastitog mišljenja, organizaciji dnevnih obveza i slobodnog vremena i sl.,
- umrežavanje svih relevantnih sudionika u pružanju pomoći korisniku,

- senzibilizacija i utjecaj na svijest ljudi u lokalnoj zajednici kako bi osobe s oboljenjima prihvatili i pomogli u uključivanju u život lokalne zajednice,
- koordiniranje usluge psihosocijalne rehabilitacije (umrežavanje svih relevantnih sudionika u pružanju pomoći korisniku: centar za socijalnu skrb, lokalna zajednica, mediji, nadležno ministarstvo; međusobna suradnja članova stručnog tima)
- procjena kognitivnog, socijalnog i emocionalnog statusa korisnika te donošenje plana intervencije i individualnog plana korisnika,
- provođenje intervencije (očuvanje preostalih vještina korisnika i razvoj različitih metoda prilagodbe kako bi se postigla što veća razina samostalnosti u aktivnostima samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena; edukacija o upotrebi različitih pomagala; individualno savjetovanje korisnika i članova njihovih obitelji; provođenje različitih aktivnih i pasivnih vježbi),
- evaluacija (kontinuirana evaluacija uspješnosti intervencije sukladno individualnom planu korisnika),
- vođenje sve potrebne dokumentacije.
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

13. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij pedagoškog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva u odgovarajućoj struci

Opis poslova:

- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti
- održava sredstva za rad,
- organizira pravilnu izmjene rada i odmora,
- omogućava postupno prilagođavanje odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces,
- razvija radne i kulturno higijenske navike,
- zanatski radovi u radionicama,
- pomaže u obavljanju svakodnevnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

14. GERONTODOMAĆICA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Opis poslova:

- pomaže pri obavljanju osobne higijene korisnika,
- pomaže kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomaže kod hranjenja korisnika,
- pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održava higijenu posteljine korisnika,
- održava higijene prostora u kojem boravi korisnik,
- dezinficira pomagala i ostali upotrijebljeni pribor i instrumenti,

- provodi preventivne mjere za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje,
- prati ponašanja i navike korisnika,
- obavljanje kućanske poslove, nabavu hrane i lijekove te prati korisnika na liječničke preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

15. SKLADIŠTAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma, obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- prati propise zaštite na radu,
- kontrolira i dnevno usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom te o istome dostavlja izvješća voditelju računovodstva te ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

16. KUHAR

Uvjeti radnog mjesta:

- srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- priprema obroke za korisnike,
- izdaje hranu, prikuplja i zbrinjava ostataka hrane,
- pravodobno i kvalitetno priprema hranu u skladu s važećim jelovnikom,
- održava čistoću prostora i opreme kuhinje,
- poštuje sve sanitarno-higijenske propise,
- odgovora za upotrebu i rukovanje cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- poštuje normative u propisanoj vrsti, količini i uravnoteženom izboru određenih namirnica,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

17. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Uvjeti radnog mjesta:

- srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva
- položen vozački ispit za B kategoriju

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i opreme kuhinje i blagovaonice,
- obavezno poštuje i provodi sve sanitarno-higijenske propise,
- pridržava se svih odredbi o upotrebi i rukovanju cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- priprema jednostavnija jela po uputi kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

18. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Doma,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

19. POMOĆNI RADNIK - PRALJA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- preuzima rublje, posteljinu, stolnjake i ostali tekstil za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje tekstila te izdavanje istog
- odgovara za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostor praonice rublja, strojeva i opreme,
- porubljuje i šije jednostavniju robu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

20. KUĆNI MAJSTOR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- položen odgovarajući stručni ispit za upravljanje energetskim uređajima

Opis poslova:

- održava vodovodne i odvodne instalacije i uređaje,
- odvozi i dovozi uređaje na servis,
- održava te izvodi popravke i zahvate zidnih obloga, zidova, podova i podnih obloga, vrata, prozora, namještaja i drugog kućnog inventara (ličenje, zamjena keramičkih pločica, sastavljanje, popravak i održavanje namještaja, pranje tepiha i tapeciranog namještaja, popravak vodokotlića, električnih utičnica, osigurača, i slično),
- u slučaju većih i ozbiljnijih kvarova, žurno pronalazi odgovarajućeg servisera i otklanja kvar,
- nadzire rad i održava postrojenje centralnog grijanja,
- vodi brigu o nabavi lož ulja,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim zakonom, atestiranju aparata za gašenje požara
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je koja je zadužena za obavljanje zaštite od požara,
- instalira i servisira uređaje socijalno-alarmnog sustava u Domu i u domovima korisnika usluga programa „Halo pomoć“,
- sudjeluje u uređenju i čišćenju vanjskih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

21. POMOĆNI RADNIK - VOZAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- položen vozački ispit B-kategorije

Opis poslova:

- vozi službena vozila i brine o registraciji, periodičnim pregledima i ispravnosti vozila,
- održava čistoću vozila,
- vodi brigu o vođenju evidencije korištenja vozila,
- dostavlja obroke korisnicima,
- dovozi i odvozi korisnike Dnevnog boravka,
- vozi gerontodomačice koje pružaju uslugu Pomoći i njege u kući,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 11.

Zatečenim radnicima u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Doma je dužan ponuditi izmjenju ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenju ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

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

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 12.

Ravnatelj Doma Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovoga članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 13.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma donosi se većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Pravilnik Doma mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnost sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta donesen dana 2.srpnja 2010. godine.

Klasa: 035-03/19-01/1
Ur. broj: 542-01-01-19-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

Mirjana Zubčić, dipl. iur.

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 24. 04. 2019. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 24. 04. 2019. god. te je stupio na snagu dana 02. 05. 2019. godine.

Ravnateljica:

Vesna Dujić, dipl. soc. rad.