

Temeljem čl. 29. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Domus Christi Dubrovnik, a sukladno odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne Novine broj 40/14.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Domus Christi Dubrovnik, na svojoj 35. sjednici održanoj dana 29.01.2016. godine je donijelo

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMUS CHRISTI DUBROVNIK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Članak 2.

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

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

II . DJELATNOST DOMA I VRSTA SOCIJALNIH USLUGA

Članak 3.

Djelatnost Doma je:

Dom može pružati sve oblike smještaja, boravka te organiziranog stanovanja. Dom za starije i nemoćne osobe u okviru smještaja pruža sljedeće usluge: stanovanje i prehranu, brigu o zdravlju, njegu, održavanje osobne higijene i pomoći pri održavanju svakodnevnih aktivnosti, usluge socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti, organiziranja slobodnog vremena, pratnje i organiziranog prijevoza i savjetodavnog rada.

Dom za starije i nemoćne osobe pruža usluge pomoći i njege u kući osobi kojoj je zbog tjelesnog ili mentalnog oštećenja ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju ili starosti prijeko potrebna pomoć i njega druge osobe.

Dom za starije i nemoćne osobe može pružati i druge programe u lokalnoj sredini u cilju poboljšanja kvalitete života starijih i nemoćnih osoba.

Dom može obavljati usluge koje služe obavljanju osnovne djelatnosti u svrhu radnookupacione aktivnosti korisnika i organiziranog provođenja slobodnog vremena (izrada ručnih radova, ukrasnih predmeta, suvenira i drugo).

Članak 4.

Usluge koje pruža Dom pružaju se poštujući etička načela svake struke.

Boravak

Članak 5.

Boravak je socijalna usluga koja obuhvaća cjelodnevni i poludnevni boravak. Cjelodnevni boravak može trajati od šest do 10 sati, a poludnevni boravak od četiri do šest sati dnevno, u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluga prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanja, odgoja, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Cjelodnevni i poludnevni boravak može se priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Smještaj

Članak 6.

Smještaj je socijalna usluga koja može obuhvatiti uslugu stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja vremena, odgoja i obrazovanja, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Smještaj iz stavka 1. ovoga članka može se priznati kao privremeni ili dugotrajni. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana. Uz usluge iz stavka 1. ovoga članka smještaj može obuhvatiti i pripremu korisnika za povratak u vlastitu obitelj, udomiteljsku obitelj ili za samostalan život.

Članak 7.

Dugotrajni smještaj priznaje se korisniku kojem je tijekom duljeg vremenskog razdoblja potrebno osigurati intenzivnu skrb i zadovoljavanje drugih životnih potreba.

Dugotrajni smještaj priznaje se funkcionalno ovisnoj starijoj osobi i teško bolesnoj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Dugotrajni smještaj priznaje se osobi nesposobnoj za rad koja se nalazi u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način.

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

Organizirano stanovanje

Članak 8.

Organizirano stanovanje je socijalna usluga kojom se jednoj ili više osoba tijekom 24 sata dnevno uz organiziranu stalnu ili povremenu pomoć stručne ili druge osobe, u stanu ili izvan stana, osiguravaju osnovne životne potrebe te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe. Organiziranim stanovanjem smatra se i stanovanje u zajednici stambenih jedinica koje se nalaze na istoj lokaciji.

U jednoj stambenoj jedinici može stanovati najviše osam korisnika.

Pomoć u kući

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Usluge iz članaka 5.-9. ovog Pravilnika za starije osobe i teško bolesne odrasle osobe mogu obuhvaćati slijedeće aktivnosti: brigu o zdravlju, njegu, fizikalnu terapiju, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, organiziranje prehrane u kući korisnika, obavljanje kućnih poslova u kući korisnika, održavanje osobne higijene u kući korisnika, uređenje okućnice i tehničkih poslova u kući korisnika, te aktivnosti podrške u organiziranom stanovanju.

III CIJENE SOCIJALNIH USLUGA

Članak 12.

Metodologiju za utvrđivanje cijena socijalnih usluga koje se pružaju u mreži socijalnih usluga pravilnikom propisuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Domovi socijalne skrbi i centri za pružanje usluga u zajednici kojima je osnivač Republika Hrvatska pružaju socijalne usluge po cijeni koju sukladno pravilniku iz stavka 1. ovoga članka odredi ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Odluku o utvrđivanju cijena socijalnih usluga koje domovi socijalne skrbi i centri za pružanje usluga u zajednici kojima je osnivač Republika Hrvatska pružaju u mreži socijalnih usluga donosi ministar nadležan za poslove socijalne skrbi.

Odluka iz stavka 3. ovoga članka objavljuje se u »Narodnim novinama«.

Članak 13.

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

Članak 14.

Korisnik – odrasla osoba koji socijalnu uslugu koristi na temelju rješenja centra za socijalnu skrb, dužan je sudjelovati u plaćanju cijene usluge svojim prihodom sukladno pravilniku iz članka 99. Zakona.

Korisnik iz stavka 1. ovoga članka čiji prihod nije dostatan za utvrđeni iznos sudjelovanja u plaćanju cijene usluge dužan je prodati imovinu koja ne služi njemu i članovima njegovog kućanstva za podmirenje osnovnih stambenih i drugih osnovnih životnih potreba.

Pri utvrđivanju prihoda kojima korisnik sudjeluje u plaćanju usluga iznos prihoda umanjuje se za iznos koji korisnik plaća za uzdržavanje nekog od članova obitelji prema propisima kojima se uređuju obiteljski odnosi, a korisniku **prava na uslugu smještaja i organiziranog stanovanja** umanjuje se i za iznos naknade za osobne potrebe korisnika.

Ako korisnik ne može u cijelosti ili djelomično platiti cijenu usluge na način propisan stavcima 1. i 2. ovoga članka, cijenu usluge dužni su u cijelosti ili djelomično platiti zakonski obveznici uzdržavanja na temelju nagodbe sklopljene sa centrom za socijalnu skrb ili prema propisima kojima se uređuju obiteljski odnosi.

Ako obveznici uzdržavanja ne izvršavaju obveze iz nagodbe iz stavka 4. ovoga članka, centar za socijalnu skrb će pred nadležnim sudom pokrenuti postupak za naknadu troškova za pružene usluge po obavjesti pružatelja usluge.

Iznimno, osoba koja je obveznik uzdržavanja odrasle osobe nesposobne za rad nije dužna sudjelovati u cijeni usluge ako je njezin prihod ili prihod njezinog kućanstva manji od trostrukog iznosa zajamčene minimalne naknade za samca ili kućanstvo, utvrđenog sukladno članku 30. stavka 1. Zakona.

Ako se troškovi usluge iz stavka 1. ovoga članka ne mogu platiti na način propisan stavcima 1. do 4. ovoga članka, plaćanje usluge tereti sredstva Ministarstva.

IV INTENZITET SOCIJALNIH USLUGA

Članak 15.

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

Najmanje 70% ukupnog smještajnog kapaciteta treba biti namijenjeno korisnicima drugog i trećeg stupnja usluge.

Članak 16.

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

- **prvi stupanj** usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna (samo za usluge iz članka 162. točka 1. Pravilnika – usluga smještaja)
- **drugi stupanj** usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba
- **treći stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu
- **četvrti stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu (samo za usluge iz članka 162. točka 1. Pravilnika- usluga smještaja).

Članak 17.

Usluge boravka starijim osobama pružaju se u sljedećem intenzitetu:

- **prvi stupanj** usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, samostalno ili uz pomoć članova obitelji dolazi i vraća se kući
- **drugi stupanj** usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je zbog starosti ili Alzheimerove demencije ili drugih demencija (srednji/srednje teški stadij bolesti) potrebna pomoć i nadzor druge osobe u zadovoljenju potreba.

Članak 18.

Usluge organiziranog stanovanja u stambenim jedinicama starijim osobama pružaju se funkcionalno neovisnim starijim osobama koje samostalno zadovoljavaju svoje potrebe (prvi stupanj usluge).

Članak 19.

Briga o zdravlju za korisnike usluge smještaja uz određeni intenzitet usluge uključuje:

- **korisnicima prvog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se promatranje korisnikova stanja, pomoć pri nabavi lijekova, pomoć pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede, kontrola vitalnih funkcija po potrebi, vođenje dokumentacije u svezi brige o zdravlju
- **korisnicima drugog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava podjela i briga o uzimanju terapije, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom tjedno, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način
- **korisnicima trećeg stupnja** u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz prvog stupnja dodatno se osigurava kontinuirano praćenje fizičkog i psihičkog stanja te zadovoljavanje osnovnih životnih potreba korisnika (disanje, unos hrane i tekućine, kretanje, odmor i spavanje), promatranje

korisnikovog stanja u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom, planiranje zdravstvene njege, provođenje planiranih postupaka zdravstvene njege i provjere uspješnosti zdravstvene njege, sudjelovanje u pripremi i provođenju jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, primjena peroralne i parenteralne terapije prema uputi liječnika, nabavka lijekova i briga o terapiji, kontrola izlučevina, kontrola vitalnih funkcija najmanje jednom u dva dana, te po potrebi. Korisnicima trećeg stupnja osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene usluge, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način

- **korisnicima četvrtog stupnja** u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem.

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

Članak 20.

Njega za korisnike usluge smještaja i usluge boravka uključuje:

– **korisnicima prvog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pomoć u održavanju osobne higijene samo u zdravstveno opravdanim slučajevima, najduže 2 tjedna u kontinuitetu

– **korisnicima drugog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se pripomoć u odijevanju i svlačenju, održavanju osnovne higijene (za korisnike usluge smještaja i smještaja u obiteljskom domu pripomoć kod kupanja 1 tjedno uz obavezno pranje kose, uređivanje noktiju i brijanje), pripomoć kod promjene položaja, pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način

– **korisnicima trećeg stupnja** usluge u sklopu aktivnosti osigurava se svakodnevno pomoć pri održavanju osobne higijene, promjeni položaja, kupanju, oblačenju, svlačenju, hranjenju, kontroli i pomoći kod uzimanja tekućine. Korisnicima trećeg stupnja usluge osigurava se i pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke zdravstvene zaštite, ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji ili na drugi način

– **korisnicima četvrtog stupnja** usluge u sklopu aktivnosti uz sadržaj iz trećeg stupnja dodatno se osigurava nadzor nad cjelokupnim funkcioniranjem.

Njegu iz stavka 1. ovoga članka provodi njegovateljica.

Članak 21.

Fizikalna terapija za korisnike smještaja obuhvaća: procjenu korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranja, prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), provođenje fizikalne terapije po

preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti.

Ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika fizikalna terapija pruža se:

- korisnicima prvog stupnja usluge osigurava se uključivanje u grupne vježbe jedan puta tjedno,
- korisnicima drugog stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe s korisnikom jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno,
- korisnicima trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Aktivnosti podrške u organiziranom stanovanju mogu uključivati: spremanje i čišćenje stana, te obavljanje drugih kućanskih poslova, obavljanje poslova nabavke i kupovine, pranje i glačanje rublja, pomoć u pripremanju obroka ili dostava gotovih obroka, njega i održavanje osobne higijene, briga o zdravlju, fizikalna terapija, usluge socijalnog rada i radne aktivnosti, organiziranje prijevoza, te druge usluge kojima se zadovoljavaju potrebe starijih osoba (frizer, pediker i sl.).

Aktivnosti podrške u organiziranom stanovanju iz stavka 1. ovoga članka pružatelj usluga može povjeriti ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama ili ih osigurati na drugi način.

Članak 29.

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

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

– uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika pruža se 60 minuta.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

– čišćenje i održavanje prostora i opreme jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom u dva tjedna, pranje i glačanje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike prvog stupnja usluge

– čišćenje i održavanje prostora jednom tjedno, pranje i glačanje posteljnog rublja jednom tjedno, pranje osobnog rublja jednom tjedno, za korisnike drugog stupnja usluge

– čišćenje i održavanje prostora svakodnevno, pranje i glačanje osobnog i posteljnog rublja prema potrebi i do nekoliko puta tjedno, za korisnike trećeg i četvrtog stupnja usluge

– druge tehničke poslove.

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

Članak 32.

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

Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči pružatelja usluge, osim za organizirano stanovanje.

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

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

Članak 33.

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

V. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 34.

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 studije, 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 35.

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

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

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

Zdravstvene sposobnosti za pojedina radna mjesta propisane su drugim zakonima i općim aktima ustanove.

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

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos odrediti prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Provjeru sposobnosti obaviti će posebno Povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Za uspostavu unutarnjeg ustrojstva iz stavka 1. ovoga članka u ustanovi socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatske i jedinice područne (regionalne) samouprave, potrebno je ustrojiti najmanje dva odjela, pri čemu 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 potrebi organizacije poslova odjela. Odsjeci se formiraju sukladno srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje, s tim da odsjek mora imati najmanje sedam radnika, uključujući voditelja odsjeka.

Članak 39.

U Domu su ustrojeni slijedeći odjeli:

1. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika,
2. Odjel pripreme obroka, pomoćnih i tehničkih poslova.

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

Voditelje ustrojbenih jedinica imenuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 40.

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

- prate provedbu procesa rada u ustrojbenoj jedinici,
- brinu o poštivanju pravila zaštite na radu i zaštite od požara te po potrebi izvješćuju ravnatelja o incidentnim situacijama,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima
- neposredni su rukovoditelji radnicima u ustrojbenoj jedinici,
- uključuju se u projekte vezane za ustrojbenu jedinicu ili Dom,
- organiziraju vježbeničku praksu i mentorstvo kad su vezane za njihovu ustrojbenu jedinicu,
- sudjeluju u radu tijela Doma u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojbenu jedinicu,
- pružaju podršku radnicima ustrojbene jedinice,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svoje ustrojbene jedinice vodeći računa o odredbama Zakona o radu i općih akata Doma ,

- vode evidenciju o radnom vremenu te istu dostavljaju u računovodstvo za obračun plaća,
- izrađuju prijedlog rasporeda godišnjih odmora radnika svoje ustrojbene jedinice usklađujući potrebe posla i želje zaposlenika,
- sudjeluju u poslovima vezanim za nabavu,
- vodi propisanu dokumentaciju u vezi nabave, ulaza i potrošnje materijala u svoj ustrojbenoj jedinici,
- za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju.

Voditelja ustrojbene jedinice ravnatelj razrješuje posebnom odlukom.

Članak 41.

Dom je smješten na 2 930 m² površine u samostojećoj građevini od 2 100 m² u kojoj se nalazi kotlovnica, praonica, kuhinja, smještajnih kapaciteta i ostali prostori za boravak korisnika, sve na tri etaže.

Članak 42.

Dom ima raspoložive kapacitete za smještaj 84 (osamdeset četiri) korisnika.

Usluga smještaja pruža se slijedećim intenzitetom:

- I kategorija - 09 korisnika
- II kategorija - 25 korisnika
- III kategorija - 19 korisnika
- IV kategorija - 31 korisnik

Članak 43.

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

Vrsta usluge i radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Stručna sprema:
---------------------------------	-------------------	-----------------

1. Ravnatelj/ica	01.	Uvjeti određeni Zakonom
-------------------------	-----	-------------------------

2. Financijski, administrativni i kadrovski poslovi:

- voditelj računovodstva- financ. knjigovođa,	01	završen diplomski sveučilišni studij odnosno dodiplomski sveučilišni studij, 1 god. radnog iskustva sa znanjem rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
--	----	---

- računovodstveni referent likvidator –blagajnik/ica	01	SSS ekonomskog smjera, 1 god. radnog iskust sa znanjem rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
---	----	---

- administrativni referent/ica-skladištar 01. SSS upravnog, drugog društvenog usmjerenja , jedna godina radnog iskustva, znanje rada na računalu položen vozački ispit B kategorije
-

3. Usluge socijalnog rada

- socijalni radnik, 0,8 završen diplomski sveučilišni studij, mag.act.soc., 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit

Usluge aktivnog provođenja vremena

- radni terapeut 0,2 završen stručni studij radne terapije ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit
-

4. Odjel za brigu o zdravlju i njegu korisnika:

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

Odsijek za brigu o zdravlju

- medicinska sestra 9.5 SSS med. usmjerenja općeg smjera, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije
- fizioterapeut, 1.3 SSS fizioterapeut, 1.god.radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

Odsjek za njegu

- njegovateljica, 17.5 osnovna škola i PKV tečaj za njegovateljice položen vozački ispit B kategori
-
-

5. Odjel pripreme obroka pomoćnih i tehničkih poslova:

a) odsjek pripreme obroka

- kuhar,* 04 SSS ugostiteljskog usmjerenja
- pomoćni kuhar, 03 osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

b) odsjek pomoćno tehničkih poslova

- ekonom-vozač 01 SSS tehničkog, prometnog ili dr.

usmjerenja vozački ispit B kategorije

- kućni majstor -održavanje vanjskih prostora	01.	SSS tehničkog smjera i položen ispit za rukovatelja energetskim postrojenjima
- pralja-glačara,	02	Osnovna škola
- čistačica	03	Osnovna škola

UKUPNO: 48,3

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

- Jedan radnik obavlja poslove pripreme obroka za pomoć u kući.

Članak 44.

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

U trajanje neposrednog stručnog rada nije uključena stanka za odmor.

Članak 45.

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

Članak 46.

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

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

Članak 47.

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

Prijem korisnika u pravilu uključuje: upoznavanje korisnika s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, multidisciplinarnu procjenu, izradu individualnog plana rada i podršku pri uključivanju u program, te praćenje tijekom razdoblja adaptacije.

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

Članak 48.

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

VI. OPIS POSLOVA PREMA NAZIVIMA RADNOG MJESTA

Članak 49.

1. **RAVNATELJ** – obavlja poslove propisane Zakonom i Statutom Doma.

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

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

2. Financijski administrativni i kadrovski poslovi

Članak 50.

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

2.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad i rukovodi svim poslovima financijskog računovodstva ,
- raspoređuje radne zadatke na zaposlenike unutar računovodstva i koordinira njihov rad,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja tijekom svakog mjeseca,
- vodi kartice i knjiži promjene na karticama korisnika,
- redovito usklađuje stanja kartica korisnika sa blagajnom kako bi obračunata cijena smještaja bila ispravno naplaćena od korisnika,
- odgovoran je za pravilnu evidenciju plaćanja smještaja korisnika,
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
- odgovoran je za praćenje stanja i kretanja zaliha sitnog inventara i materijala,
- organizira popis i odgovoran je za provođenje redovitog i izvanrednih popisa imovine, sitnog inventara i dr.
- obračunava plaću zaposlenika,
- kontira i provodi sva potrebna financijska knjiženja,
- izrađuje završni račun, statistička i financijska izvješća tijekom godine,

- u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrsishodnije poslovanje Doma,
- dužan je učiti, usmjeravati i upozoravati likvidatora-blagajnika, administrativnog referenta te voditelje odjela o ekonomičnom poslovanju Doma,
- za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

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

2.2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR-BLAGAJNIK obavlja slijedeće poslove:

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

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

3. Poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena

Članak 51.

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

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

- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
 - suradnju s drugim stručnjacima,
 - vođenje evidencije i dokumentacije,
 - suradnju s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,
 - pisanje socijalne anamneze i mišljenja,
 - izradu individualnog plana i evaluaciju plana,
 - stručno usavršavanje
 - obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju nedostataka,
 - pomaže kod raznih zahtjeva korisnika poradi rješavanja nekih njihovih problema,
 - sudjeluje u radu stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
 - sastavlja godišnji stručni program rada, plan rada i izvješća o istom,
 - inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
 - sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
 - potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom i područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama)
 - za svoj rad odgovara ravnatelju
 - obavlja i ostale poslove sukladno Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.
- Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

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

- planiranje, programiranje i vrednovanje rada,
- pripremu prostora i poticaja,
- suradnju i savjetodavni rad s obitelji,
- suradnju s drugim stručnjacima,
- vođenje evidencija i dokumentacije,
- suradnju s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,

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

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

4. ODJEL ZA BRIGU O ZDRAVLJU I NJEGU KORISNIKA

Članak 52.

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

- vodi propisane evidencije,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
- u dogovoru sa ravnateljem planira mjesečnu i godišnju potrošnju zdravstvenog materijala, sredstava za inkontinenciju, sredstava za higijenu i čišćenje te pismeno dostavlja potrebu za istim i vodi evidenciju potrošnje istog,
- evidentira potrebu nabave i održavanja opreme i inventara u odjelu,
- kontrolira nabavu i utrošak potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege,
- redovito prati osobnu higijenu korisnika,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti,

- predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane,
 - obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, konstatira potrebe tih korisnika te izdaje potrebne upute medicinskom osoblju i njegovateljicama za njegu istih te i sama sudjeluje u provođenju njege,
 - poučava novoprimiteljne medicinske sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
 - provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, kateterizacija, aspiracija, primjena kisika),
 - sudjeluje u svim hitnim intervencijama, te konzultira liječnika u vezi s tim,
 - poziva liječnika, prisustvuje pregledu , svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
 - mjeri tlak i puls i temperaturu, daje klizmu, te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
 - redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
 - odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
 - sterilizira zavojni materijal i instrumente,
 - radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,
 - brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika i obveznim zdravstvenim pregledima zaposlenika
 - surađuje s voditeljima odjela,
 - za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju,
- Obavlja i druge poslove po Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

4.2.Odsjek za brigu o zdravlju

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

- obavlja svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje , masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju,a ako ima položen vozački ispit vrši i prijevoz korisnika kad je to potrebno
- prisustvuje pregledu, svakodnevno dijeli peroralnu terapiju i kontrolira njenu konzumaciju,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,

- aplicira primjenu parenteralne terapije uz prisustvo liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, odnosno umrlog prema u izolaciju,
- sa fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i sudjeluje u multidisciplinarnom rješavanju problema korisnika,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

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

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

Radno vrijeme je 8 (osam) sati.

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

4.3. Odsjek za njegu

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

- obavlja svakodnevnu njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- dijeli hranu i hrani korisnike,
- odvozi prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja i dovozi čisto,
- mijenja posteljinu nepokretnim, teže pokretnim korisnicima i pokretnim korisnicima, a pokretne educira da sami vode brigu o posteljini i pomaže im u tome,
- o svim promjenama kod korisnika daje izvješće voditelju odjela ili medicinskoj sestri u smjeni,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, a kod pokretnih korisnika stvara higijenske navike pranja ruku,
- uređuje i čisti krevete korisnika, ormarić i ormar, te dezinficira prostorije i noćne posude,
- kupa i uređuje umrlog i odvozi ga u izolaciju,
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže ih u kolica te zrači spavaonicu,
- odaziva se pozivu korisnika i obilazi ih po potrebi,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju i dr.)
- o svim promjenama koje uoči kod korisnika mora obavijestiti sestru u smjeni,
- vodi brigu o urednosti osobnih stvari korisnika, kao i o inventaru u sobi,
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5. ODJEL PRIPREME OBROKA, POMOĆNIH I TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 53.

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

Odjelom rukovodi voditelj kojega imenuje ravnatelj između radnika Odjela .

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

- organizira i nadzire sve poslove koje obavlja osoblje raspoređeno u Odjelu,
- nadzire čistoću i higijenu u prostora za koje je zadužen i poduzima potrebite radnje s ostalim odgovornim zaposlenicima kako bi Dom bio čist i uredan,

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

5.1. KUHAR – obavlja slijedeće poslove:

- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o svježini i okusu istoga,
- odgovoran je za količinu i kvalitetu obroka
- obvezan je voditi propisanu dokumentaciju prema uputama računovodstva i dokumentirati protok namirnica kroz kuhinju,
- uređuje kuhinju i kompletan inventar u kuhinji,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- odgovorna je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju u svojoj smjeni,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- pere posuđe i dezinficira ga po potrebi,
- na osnovi zaključaka komisije za prehranu izrađuje mjesečne , tjedne i dnevne jelovnike, ako isto nije dano nekom drugom u nadležnost,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i restorana Doma,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.2. POMOĆNI KUHAR – obavlja slijedeće poslove:

- priprema i čisti sirove namirnice,
- samostalno priprema jednostavna jela,
- pomaže kod pripreme hrane kuharu,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i drugo unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje,
- pomaže pri serviranju i servira obroke kada je to potrebno,
- čisti, pere ,uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,

- radi sve poslove po nalogu kuhara ili voditelja organizacijske jedinice
- obavlja druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.3. EKONOM – VOZAČ- KUĆNI MAJSTOR obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove nabave i opskrbe Doma po potrebi
- o nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- vozi službeno vozilo po potrebi,
- vodi evidenciju i brine o vozilima ustanove, o urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila,
- redovito čisti, pere i uređuje vozila, parkirni prostor, kotlovnice, prostor radionice, skladišta alata i potrošnog materijala s kojim rukuje,
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga,
- popravlja uređaje i postrojenja u svim prostorijama Doma,
- otklanja sve kvarove u sobama korisnika,
- nadzire rad i održava postrojenje centralnog grijanja,
- kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat,
- vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji plina i lož ulja,
- otklanja kvarove na svim instalacijama koji su u domeni njegove naobrazbe i osposobljenosti,
- obavlja i obrtničke radove unutar Doma,
- surađuje sa serviserima, te traži pomoć servisa, ukoliko kvar ne može sam otkloniti,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom i atestiranju aparata za gašenje požara
- vodi računa o zaštiti od požara i osoba je zadužena za obavljanje poslova zaštite od požara,
- redovito poziva dimnjačara,
- zimi vrši čišćenje snijega sa svih prostora kuda se kreću vozila i pješaci,
- redovito kosi travu i čisti zelene površine i betonirane vanjske prostore, zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama
- popravlja, boji i održava ograde, ogradne zidove, klupe i ukrase u dvorištu Doma i na balkonima
- brine o urednosti skladišnog prostora
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma,
- za obavljene poslove odgovoran je voditelju Odjela
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.4. PRALJA – GLAČARA , obavlja poslove:

- pranje, sušenje, glačanje i krpanje rublja
- vrši šivanje za potrebe ustanove

- preuzima rublje korisnika na pranje, kao i rublje vanjskih naručitelja, bilo da se radi o pravnim ili fizičkim osobama, s kojima je Dom zaključio Ugovor,
- vodi evidencije o potrošnom materijalu i broju pranja u stroju
- vodi evidenciju o preuzetom rublju, te daje izvješća računovodstvu i voditelju Odjela o utrošenim sredstvima i materijalu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- održava higijenu i dezinficira radni prostor i strojeve
- odgovorna je za kvalitetu pranja i glačanja rublja,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praoni, a prijavljivanje obavlja pismeno,
- osigurava dovoljne količine čistog rublja,
- vrši obilježavanje rublja korisnika kada to nisu u mogućnosti uraditi korisnici ili članovi obitelji korisnika,
- skrbi je za povrat primljenog rublja korisniku
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- za svoj rad odgovorna je voditelju Odjela i ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i nalogu ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

5.5. ČISTAČICA- obavlja slijedeće poslove:

- sve poslove čišćenja i održavanja higijene u svim prostorima Doma i njegovom okolišu, uključujući sve travnate i cvjetne površine, pločnike, klupe za sjedenje i dr.,
- čisti i dezinficira mrtvačnicu,
- dezinficira sve prostorije,
- u svom radu upotrebljava sredstva za čišćenje za koje i odgovara,
- obavještava socijalnog radnika o uočenim promjenama ponašanja kod korisnika čiji prostor čisti i održava,
- strogo se pridržava higijensko-epidemioloških mjera,
- pravovremeno prijavljuje sva oštećenja u prostorijama koje čisti i održava, a hitno postupa i izvješćuje kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike ili radnike,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor za čišćenje,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- za svoj rad odgovorna je voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja ili ravnatelja.

Radno vrijeme je 8 sati.

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

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

Radnik se je dužan pridržavati kućnog i poslovnog reda Doma.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Ispunjavanje minimalnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, odnosno Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine broj 40/14.) predstavlja preduvjet za donošenje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga (licencije) iz članka 185. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 56.

Zatečeni radnici ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet 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 ustanove dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska 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 ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj ustanove socijalne skrbi iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 56.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovog pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati.

Osnivač doma socijalne skrbi može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanje (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolskog stručnog obrazovanja s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana, uz obvezu rada u Domu u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezu vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanja, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti ugovor između radnika i Doma.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji donesen na sjednici Upravnog vijeća 05.02.2010.god.

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

Članak 58.

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

Dubrovnik, 29.01.2016.g

UR.Broj: 41/1-16

Predsjednica Upravnog vijeća:

Katarina Sentić

Na ovaj Pravilnik, donesen na 35 sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 29.01.2016. godine, Odluka broj: _____ Župan Dubrovačko neretvanske županije je dana _____ 2015.godine dao suglasnost svojim Zaključkom Klasa: _____ Ur.broj: _____

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 1.02.2016.godine, a stupio je na snagu dana 9.02. 2016.godine.

Ravnateljica:

Mirjana Vujnović