

Temeljem čl. 19. Pročišćenog teksta Statuta Doma za starije osobe Tisno, a sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine broj 110/22, 58/24), Upravno vijeće Doma za starije osobe Tisno uz prethodnu suglasnost Osnivača, na svojoj 24-oj sjednici održanoj dana 10. lipnja 2026. godine, utvrdilo je Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (Ur.broj: UV-319/15 od 03.rujna 2015.g) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (URBROJ: 252-2/25 od 03. lipnja 2025.g.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZA STARIJE OSOBE TISNO
Angelina Jušić**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se vrsta i način pružanja usluga, djelatnost doma, unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta službenika i namještenika, složenost poslova na tim radnim mjestima, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

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

Članak 4.

Dom pruža korisniku svu potrebnu skrb i podršku, uključuje korisnika u odgovarajuće programe rehabilitacije ovisno o njegovim sposobnostima i interesima, razvija i unapređuje mrežu socijalnih odnosa, osobito s obitelji, u cilju osposobljavanja korisnika za samostalan život izvan doma ili druge pravne osobe.

Članak 5.

Skrb izvan vlastite obitelji kao usluga smještaja obuhvaća osiguravanje stanovanja u prostoru prilagođenom dobi i potrebama korisnika. Stanovanje obuhvaća: održavanje čistoće prostora i opreme te uređenje vanjskog okoliša, održavanje čistoće pranje osobnog i postelnog rublja korisnika, te druge tehničke poslove

Članak 6.

U sklopu prehrane korisnicima smještenim u Dom osigurava se tri do pet obroka dnevno, a korisnicima na boravku do tri obroka dnevno, čija količina i kvaliteta mora biti u skladu s dobi, zdravstvenim stanjem i drugim potrebama korisnika, prema propisanim standardima prehrane koje donosi ministar.

Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

Članak 7.

Korisniku koji je smješten u dom osigurava se pružanje i drugih aktivnosti sukladno mogućnostima Doma.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta radnika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- radna mjesta II vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni preddiplomski studij
- radna mjesta III vrste - za koja uvjet završeno srednje školsko obrazovanje,
- radna mjesta IV vrste - za koja uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i Umjetničko osposobljavanje

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

Probni rok za radna mjesta I vrste traje šest mjeseci, za radna mjesta II vrste traje tri mjeseca, za radna mjesta III vrste traje dva mjeseca, a za radna mjesta IV vrste traje jedan mjesec.

Ocjenu sposobnosti radnika primljenog na probni rok daje ravnatelj, uz prethodno pribavljeno mišljenje neposrednog rukovoditelja radnika koji je na probnom roku.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

II . DJELATNOST DOMA

Članak 14.

Dom pruža usluge skrbi izvan vlastite obitelji starijoj i teško bolesnoj odrasloj osobi kojoj je zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju i nemoći prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe.

Članak 15.

Dom može pružati sve oblike smještaja, cjelodnevnog ili poludnevnog boravka te pružanja pomoći u kući u naravi dostave toplog obroka-ručka-u kuću ili stan korisnika.

Dom može pružati usluge smještaja starijim i teško bolesnim odraslim osobama (stanovanje, prehranu, održavanje i higijena prostora, opreme, odjeće i obuće, brigu o zdravlju, njegu, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, pratnje i organiziranog prijevoza).

Dom može pružati usluge cjelodnevnog ili poludnevnog boravka starijim i teško bolesnim odraslim osobama ovisno o kapacitetu i propisima (prehranu, njegu, socijalni rad, aktivno provođenje vremena i radne aktivnosti, pratnje i organiziranog prijevoza).

Dom može pružati uslugu pomoći u kući starijim osobama (kao organiziranje prehrane, priprema i dostava gotovih obroka u kući korisnika),

III. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 16.

Dom je jedinstvena organizacijska cjelina bez posebnih organizacijskih jedinica.

Radi uspješnog rješavanja poslova za koje je potrebno donošenje zajedničke odluke više stručnjaka, formira se stručni tim između zaposlenih stručnih radnika.

IV. VRSTE I NAČIN PRUŽANJA USLUGA

Članak 17.

(1) Starijim i teško bolesnim odraslim osobama u okviru skrbi izvan vlastite obitelji pružaju se sljedeće usluge:

Intenzitet pružene usluge starijim 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).

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

– prvi stupanj usluge pruža se funkcionalno neovisnom korisniku koji samostalno zadovoljava svoje potrebe, a iz zdravstvenog stanja se može zaključiti da mu pomoć druge osobe nije potrebna

– drugi stupanj usluge pruža se djelomično ovisnom korisniku kojemu je potrebna pripomoć pri zadovoljenju osnovnih potreba

– treći stupanj usluge pruža se funkcionalno ovisnom korisniku kojem je potrebna pomoć druge osobe u zadovoljenju svih potreba u punom opsegu

(3) 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

Dom osigurava održavanje i higijenu prostora i opreme, te odjeće i obuće korisnika, ovisno o vrsti usluge koja se pruža.

1. Stanovanje i prehrana uključuju:

– 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.

- 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.

- u okviru usluge smještaja, osiguravaju se tri obroka dnevno (doručak, ručak, večera te dva međuobroka, prijedodne i poslijepodne).

- u okviru usluge boravka osigurava se jedan obrok dnevno (doručak, ručak ili užina) čija količina i kvaliteta moraju biti u skladu s dobi, zdravstvenim stanjem i drugim potrebama korisnika prema propisanim standardima prehrane koje donosi ministar.

Korisniku se osiguravaju, ako je to potrebno, odjevni predmeti, obuća i higijenski pribor.

Količina i kakvoća obroka mora biti primjerena potrebama i zdravstvenom stanju korisnika sukladno planu prehrane (jelovnik).

2. Aktivnosti brige o zdravlju uključuju:

– 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

Brigu o zdravlju provodi medicinska sestra/tehničar i glavna medicinska sestra.

3. Aktivnosti njege uključuju:

- 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,

Njegu provodi njegovateljica.

4. Aktivnosti socijalnog rada uključuju:

- 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 provodi socijalni radnik.

5. Aktivnosti aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti uključuju:

- 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 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 provodi stručni suradnik.

Usluga pomoći u kući obuhvaća:

1. Organiziranje prehrane u kući korisnika - nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću. Organiziranje prehrane u kući korisnika provodi dostavljač obroka.

Članak 18.

U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Ravnatelj

Socijalni radnik – završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
 Stručni suradnik – završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije, edukacijske rehabilitacije ili psihologije
 Glavna medicinska sestra – završen stručni studij sestrinstva
 Medicinska sestra – završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
 Njegovateljica – završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
 Voditelj računovodstva/financijski knjigovođa – završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije
 Kuhar – završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
 Pomoćni kuhar – završeno osnovnoškolsko obrazovanje
 Ekonom-vozač-kućni majstor – završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B-kategorije
 Pralja-glačara – završeno osnovnoškolsko obrazovanje
 Čistačica – završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Dom je obvezan osigurati glavnu medicinsku sestru koja je zadužena za organizaciju i koordinaciju provođenja aktivnosti brige o zdravlju i njege te fizikalne terapije.

Vrsta aktivnosti i radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
Ravnatelj/ica	1	- Završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, ili drugi studij iz znanstvenih područja humanističkih ili društvenih znanosti, područja biomedicine i zdravstva te dijelova umjetničkog područja likovne ili glazbene umjetnosti - najmanje pet godina radnog iskustva s

		propisanom kvalifikacijom - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - odobrenje za samostalan rad nadležne komore - hrvatsko državljanstvo
Poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti		
Socijalni radnik	0,5	- završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike - 1 godina radnog iskustva - Odobrenje za samostalan rad nadležne komore
Stručni suradnik	0,5	- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva u struci - Odobrenje za samostalan rad nadležne komore
Poslovi brige o zdravlju i njege		
Glavna medicinska sestra	1	- završen stručni studij sestrinstva - 1 godina radnog iskustva - Odobrenje za samostalan rad nadležne komore
Medicinska sestra	1	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara - 1god. radnog iskustva - Odobrenje za samostalan rad nadležne komore
Njegovateljica	6	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu
Financijsko računovodstveni i administrativni poslovi*		
Voditelj računovodstva - financ. knjigovođa	1	- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije - 1 godina radnog iskustva - znanje rada na računalu

Poslovi prehrane te pomoćni i tehnički poslovi*		
Kuhar	2	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - 2 m j. radnog iskustva
Pomoćni kuhar	1	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - 1 mj. radnog iskustva
Ekonom-vozač-kućni majstor	1	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B-kategorije - 2 mj. radnog iskustva
Pralja-glačara	1	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - 1 mj. Radnog iskustva
Čistačica	2	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - 1 mj. Radnog iskustva

*Dom može povjeriti ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama obavljanje financijskih, tehničkih i pomoćnih poslova čišćenja.

V. OPIS POSLOVA

1. Ravnatelj/ica Doma

Članak 19.

RAVNATELJ/ICA – obavlja sljedeće poslove:

- poslove propisane Zakonom i Statutom Doma.

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

Broj izvršitelja: 01.

2. Poslovi socijalnog rada i aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti

Članak 20.

SOCIJALNI RADNIK je stručni radnik koji provodi aktivnosti socijalnog rada koje

- obuhvaćaju prijam korisnika i uključivanje u novu sredinu,
- potiče i održava socijalne odnose
- 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 po nalogu ravnatelja.

Uvjeti : Sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 0,5.

STRUČNI SURADNIK je stručni radnik koji obavlja aktivnosti aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti koji obuhvaćaju:

- sudjeluje kod prijama korisnika i uključuje u novu sredinu
- potiče kognitivne i motoričke sposobnosti korisnika
- pomaže u razvijanju vještina za samostalnu brigu o sebi
- razvija radne navike
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u stručnom usavršavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja .

Uvjeti: Sukladno članku 18.ovog Pravilnika
Broj izvršitelja: 0,5.

3. Poslovi brige o zdravlju i njege korisnika

Članak 21.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA, organizira i nadzire sve stručne poslove koje obavljaju medicinske sestre-tehničari i njegovateljice:

- 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,
- nadzire čistoću i higijenu u cijelom Domu i poduzima potrebite radnje s ostalim odgovornim zaposlenicima kako bi Dom bio čist i uredan
- 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 novoprimljene njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova njege,
- provodi specifične intervencije (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,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije,
- prati i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije na odjelima
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju/ici,
- ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti : Sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 01.

MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR obavlja poslove vođenja evidencija i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad, izrade individualnog plana i evaluacije plana i dr. poslove. U neposrednom radu obavlja sljedeće poslove:

- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- 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,
- 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,
- mjeri tlak i puls i temperaturu, daje klizmu, te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente,
- aplicira primjenu parenteralne terapije uz nazočnost liječnika, po potrebi mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje ili na terasu,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje voditelja odjela i socijalnog radnika, odnosno umrlog sprema u izolaciju,
- sa fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja i učestvuje 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 nalogu ravnatelja.

Uvjeti: sukladno članku 19. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 01.

NJEGOVATELJ/ICA, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja svakodnevnu njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, masaža tijela, njegu usne šupljine, brijanje kao 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,

- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- 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,
- kupu 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 nalogu ravnatelja.

Uvjeti: sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 06.

4. Financijsko računovodstveni i administrativni poslovi:

Članak 22.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i provodi sve poslove financijskog računovodstva ,
- 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,
- dužan je naručivati robu, kontrolirati ulaz, količinu, kvalitetu,
- vršiti reklamacije,
- 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 svrhovitije poslovanje Doma,
- dužan je voditi računa o ekonomičnom poslovanju Doma,
- Vodi poslove prijave i odjave radnika
- Izdaje putne radne naloge i vodi evidenciju o njima
- Izdaje potvrde radnicima
- za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:Sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 01.

5. Poslovi prehrane te pomoćni i tehnički poslovi:

Članak 23.

Poslovi prehrane, higijene i nabavno tehnički poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 24.

KUHAR – obavlja sljedeće poslove:

- priprema jela po dnevnom jelovniku vodeći računa o kvaliteti svježini i okusu istoga,
- 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,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- pere suđe i dezinficira ga po potrebi,
- na osnovi zaključaka komisije za prehranu koje je član izrađuje mjesečne, tjedne jelovnike i dnevne jelovnike,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje Doma,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radnog odjela i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Sukladno članku 18.ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 02.

POMOĆNI KUHAR - obavlja sljedeće 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 nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: NKV radnik bez zanimanja ili PKV.

Uvjeti: Sukladno članku 18. ovog Pravilnika
Broj izvršitelja: 01

EKONOM –VOZAČ- KUĆNI MAJSTOR obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove redovite nabave i opskrbe Doma, vodeći brigu o nabavi svih potrepština
- o nabavljenim robama i proizvodima kompletira dokumentaciju i dostavlja je na vrijeme računovodstvu,
- vozi službeni automobil po potrebi,
- vodi brigu o automobilu i urednoj registraciji, periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti automobila,
- redovito čisti, pere i uređuje vozila, garažu, kotlovnicu i prostor radionice Doma,
- vodi brigu o urednom ispunjavanju putnog naloga,
- popravljia 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 sve kvarove na svim instalacijama jake i slabe struje, vodovodnim i plinskim instalacijama,
- obavlja i obrtničke radove unutar Doma,
- surađuje sa serviserima, te iznimno 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, atestiranje 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,
- sudjeluje zajedno sa spremačicama u čišćenju dvorišta i svih zelenih površina Doma,
- vrši košenje trave i uklanjanje istu,
- za obavljene poslove odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova kao u čl. 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 01.

PRALJA – GLAČARA – radno mjesto IV vrste - obavlja poslove:

- rukovodi cjelokupnim radom praonice rublja,
- 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 uredne evidencije o preuzetoj robi, te daje izvješća računovodstvu i voditelju radnog odjela,
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praoni,
- preuzima potrošni materijal i odgovorna je za količinsku potrošnju u odnosu na propisani normativ,
- izdaje rublje uz popratnu dokumentaciju,
- vodi brigu i odgovorna je za inventar u praonici rublja,
- odgovorna je za čistoću, urednost i ispravno održavanje prostora praonice,
- odgovorna je za kvalitetu pranja rublja,

- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, a prijavljivanje obavlja pismeno,
- odgovorna je za osiguranje dovoljne količine čistog rublja,
- odgovorna je za primjereno glačanje rublja, kao i popravke, odnosno krpanje rublja korisnika,
- na propisani način vrši obilježavanje robe korisnika,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
- za svoj rad odgovorna je voditelju radnog odjela i ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

Broj izvršitelja: 01.

ČISTAČICA- obavlja sljedeće 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,
- odgovorna je za pravovremeno prijavljivanje svih 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 nalogu voditelja ili ravnatelja.

Uvjeti: Sukladno članku 19. ovog Pravilnika

Broj izvršitelja: 02

Članak 25.

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 dužan pridržavati kućnog i poslovnog reda Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Osnivača, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma.

Ur. broj: UV-319/15

U Tisnu 3. rujna 2015. g.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Silvio Šoda, struč. spec. publ. admin

Osnivač je dao suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta dana Odlukom o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta ustanove Dom za starije osobe Tisno, KLASA: 551-05/15-20.V/04, UR. BROJ: 2182/05-01/15-20.V/04 od dana 10. kolovoza 2015. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma Tisno 4.9.2015. godine.

RAVNATELJICA:
dr. sc. Marija Alfirev