

DOM ZA STARIJE OSOBE LABIN

Labin, Katuri 29

KLASA: 112-02/23-01/20

URBROJ: 2163-4-14-23-1

Labin, 08. prosinca 2023.

Na temelju članka 26. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10 od 21. lipnja 2023. godine i članka 3. stavka 3. Pravilnika o radu Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-05/23-01/1, URBROJ: 2163-4-01-23-24 od 08. kolovoza 2023. godine, ravnateljica Doma za starije osobe Labin objavljuje

NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

1.) Medicinska sestra/tehničar – 3 izvršitelja/izvršiteljica (m/ž) na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme

Uvjeti: SSS za zanimanje medicinska sestra, najmanje 1 godina radnog iskustva, te položen stručni ispit.

Probni rad: 2 mjeseca.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola sukladno članku 13. Zakona o ravnopravnosti spolova (Narodne novine, broj 82/08. i 69/17.).

Uz prijavu na natječaj kandidati trebaju priložiti:

- životopis
- dokaz o stručnoj spremi i struci (preslik svjedodžbe),
- preslik osobne iskaznice ili domovnice,
- elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnom stažu,
- dokaz o radnom iskustvu u trajanju od najmanje jedne godine na odgovarajućim poslovima (preslik rješenja, ugovora o radu, potvrda poslodavca i sl.), a koje je evidentirano u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
- dokaz o položenom stručnom ispitu,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od 3 mjeseca,
- vlastoručno potpisanu izjavu kandidata da ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima navedenog stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke.

Kandidati/kinje mogu dokaze o ispunjavanju natječajnih uvjeta dostaviti u obliku neovjerenih preslika, a poslodavac (Dom) će naknadno tražiti dostavu originala na uvid.

Dokaz da kod pojedinog kandidata/kandidatkinje ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, pribavit će po službenoj dužnosti Dom.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju i imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, moraju se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu (članak 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine, broj 121/17., 98/19. i 8/121.), članak 48. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine, broj 31/92, 77/52, 27/93, 58/93, 2/94, 76/194, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13. i 98/19.), Zakon o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata

(„Narodne novine“ broj 84121.), članak 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 39/18. i 32/20.).

Prilikom pozivanja na pravo prednosti prema posebnom zakonu, kada pravo prednosti ovisi o načinu prestanka radnog odnosa kod posljednjeg poslodavca (primjerice: da radni odnos nije prestao krivnjom radnika ili sporazumnim raskidom), potrebno je dostaviti preslik dokaza o načinu prestanka prethodnog radnog odnosa.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti i dokaze navedene na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na linku:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidat koji ima pravo prednosti kod zapošljavanja prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima, dužan je uz prijavu na natječaj priložiti i dokaze navedene na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na linku:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Prije zasnivanja radnog odnosa Poslodavac može provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova. Postupak prethodne provjere ispunjenja propisanih uvjeta te drugih osobina provodi se uvidom u isprave i razgovorom sa kandidatima, a može se odrediti provedba postupka provjere radnikove stručne i radne sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta o čemu će kandidati biti telefonski obaviješteni.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Podnošenjem prijave na natječaj, kandidati su izričito suglasni da Dom za starije osobe Labin kao voditelj obrade osobnih podataka, može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka, samo u obimu i samo u svrhu provedbe natječaja, a sukladno odredbama Opće Uredbe o zaštiti osobnih podataka EU 2016/679. od 27. travnja 2016. godine.

U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona /mobitela, po mogućnosti e-mail adresu).

Prijave na natječaj s pripadajućom dokumentacijom podnose se poštom u zatvorenoj omotnici na adresu: Dom za starije osobe Labin, Katuri 29, 52220 Labin, s naznakom: „Natječaj Medicinska sestra/tehničar - ne otvarati“, u roku od 8 dana od objave natječaja pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Doma.

Kandidati će o rezultatu natječaja biti obaviješteni u zakonskom roku.

Nakon raspisanog natječaja i provedenog cjelokupnog postupka ne mora se provesti izbor te će se u tom slučaju donijeti odluka o poništenju natječaja.

DOM ZA STARIJE OSOBE LABIN
Ravnateljica
Đeni Zuliani Blašković, v.r.

Prilog: opis poslova

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR obavlja slijedeće poslove:

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i odnosno šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih)
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine
- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja
- 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, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica i izvođenje u šetnje
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju, a ko ima položen vozački ispit vrši i prijevoz korisnika kad je potrebno
- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog
- uzima materijal za laboratorijske pretrage
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije
- mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za kompletan rad u smjeni, te uvodi nove u radni proces
- 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 glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada
- vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju
- educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju
- kontaktira s obitelji korisnika
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove
- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.)
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.