

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10 od 21. lipnja 2023. godine, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 110/22.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Labin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, KLASA: 024-03/23-03/50, URBROJ: 2163-4-01-23-1 od 26. srpnja 2023. godine, na svojoj sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2023. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Labin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

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

**Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje u 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 3.**

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.

**II ORGANIZACIJSKI USTROJ**

**Članak 4.**

Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga:

1. Uslugu smještaja
2. Uslugu boravka
3. Uslugu pomoći u kući.

Sjedište Doma je na adresi Katuri 29, Labin.

#### **Članak 5.**

Unutarnji ustroj Doma utvrđuje se na način da je dio radnika odgovoran za svoj rad neposredno ravnatelju, a dio radnika je raspoređen na rad u unutarnje ustrojstvene jedinice Doma kako slijedi:

1. Ravnatelj  
Radnici koji su neposredno odgovorni za svoj rad ravnatelju:
  - 1.1. tajnik / pravnik
  - 1.2. socijalni radnik
  - 1.3. stručni suradnik-radni terapeut
  - 1.4. voditelj računovodstva – financijski knjigovođa
  - 1.5. računovodstveni referent
  - 1.6. ekonom / administrativni referent
2. Odjel zdravstvene brige i njege korisnika
3. Odjel održavanja i prehrambenih poslova

Odjeli se osnivaju radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti i poslovanja Doma.

#### **Članak 6.**

Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).

Ako se za pojedina zanimanja propisuju uvjeti posebnim Zakonima (npr. Komora medicinskih sestara, Komora socijalnih radnika i sl.) prilikom sklapanja ugovora o radu utvrditi će se rok da se pribavi dokaz.

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma, ugovora o radu te naloga ravnatelja i/ili neposredno voditelja odjela.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica te vrši nadzor nad cjelokupnim radom i poslovanjem Doma.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odredi u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

#### **Članak 9.**

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika te ustrojstvene jedinice.

Voditelj uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije i koordinacije rada odjela, skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba, izrađuje raspored rada i podnosi izvješća o radu odjela, vodi evidenciju i dokumentaciju, skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako ne obavlja poslove iz prethodnog stavka ili u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa i tada se odjel vodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### Članak 10.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.

Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela i ravnatelju.

Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar doma i imovinu korisnika ukoliko s tom imovinom radi.

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obaviti i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

### IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA

#### Članak 11.

##### 1. RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU

Redni broj	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	<b>Ravnatelj</b>	1	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti -najmanje pet godina iskustva s propisanom kvalifikacijom
2.	<b>Tajnik/pravnik</b>	1	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, -1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje rada na računalu; probni rad 6 mjeseci
3.	<b>Socijalni radnik</b>	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni

			studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni rad u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada - 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odobrenje za rad nadležne komore, probni rad 6 mjeseci
4.	<b>Stručni suradnik – radni terapeut</b>	1	Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije ili specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije -1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, probni rad 3 mjeseca
5.	<b>Voditelj računovodstva – financijski knjigovođa</b>	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije, -3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 6 mjeseci
6.	<b>Računovodstveni referent</b>	1	SSS ekonomist, -1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 2 mjeseca
7.	<b>Ekonom/administrativni referent</b>	1	SSS u četverogodišnjem trajanju, -1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 2 mjeseca

## 2. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE KORISNIKA

1.	<b>Glavna medicinska sestra</b>	1	Završen stručni studij sestinstva, - 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
2.	<b>Medicinska sestra/ tehničar</b>	5	SSS, za zanimanje medicinska sestra -1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 2 mjeseca
3.	<b>Fizioterapeut</b>	1	Studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, stručni studij, specijalistički diplomski stručni studij) -1 godina radnog iskustva, odobrenje za rad nadležne komore; probni rad 3/6 mjeseci
4.	<b>Njegovatelj</b>	9	Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu; probni rad 2 mjeseca
5.	<b>Gerontodomaćica</b>	2	Osnovnoškolsko obrazovanje sa izobrazbom za gerontodomaćicu; probni rad 2 mjeseca

### 3. ODJEL ODRŽAVANJA I PREHRAMBENIH POSLOVA

1.	<b>Kuhar</b>	3	SSS/ ugostiteljskog usmjerenja - kuhar - radno iskustvo 1. god.; probni rad 2 mjeseca
2.	<b>Pomoćni radnik u kuhinji</b>	2	Osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara, probni rad 2 mjeseca
3.	<b>Kućni majstor – kotlovničar – vozač – dostavljač – skladištar</b>	1	SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva vozački ispit B kategorije, položen ispit za kotlovničara; probni rad 2 mjeseca
4.	<b>Dostavljač obroka/ pomoćni radnik</b>	1	Srednjoškolsko obrazovanje, Vozački ispit B kategorije; probni rad 2 mjeseca
5.	<b>Čistačica</b>	4	Osnovnoškolsko obrazovanje; probni rad 1 mjesec
6.	<b>Pralja</b>	1	Osnovnoškolsko obrazovanje, probni rad 1 mjesec
7.	<b>Portir</b>	2	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, probni rad 2 mjeseca

### V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

#### Članak 12.

RAVNATELJ –bira se sukladno odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi, a opis i popis poslova utvrđen je člankom 26. i 28. Statuta Doma za starije osobe Labin.

TAJNIK / PRAVNIK – obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata
- prati zakonske propise
- izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte
- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa, po potrebi vrši prijavu i odjavu radnika
- vodi potrebite evidencije i kadrovsku dokumentaciju
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva - pismohrane
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna
- mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma
- sudjeluje u izradi ugovora nabave

- izrađuje i provodi plan i postupak javne i jednostavne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva, te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### SOCIJALNI RADNIK – obavlja slijedeće poslove:

- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika
- kontaktira s budućim korisnicima, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe,
- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove
- obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju nedostataka u skrbi oko korisnika,
- u suradnji sa med. sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, sugerira
- nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- provodi i organizira kulturno-zabavnih sadržaje korisnika (priredbe, predstave, izložbe, glazbene i kreativne radionice, proslave rođendana, blagdana i slično)
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

### STRUČNI SURADNIK – RADNI TERAPEUT – obavlja slijedeće poslove:

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti
- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama
- organizira rad i vođenje čitaonice, društvene igre korisnika
- organizira posjete priredbama izvan Doma
- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika
- organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

### VODITELJ RAČUNOVODSTVA – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA – obavlja slijedeće poslove:

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma
- raspoređuje radne zadatke na pojedince zaposlenike i koordinira njihov rad
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije
- obračunava plaću radnika po potrebi
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu
- izrađuje završni račun i statističke i financijske izvještaje tijekom godine
- u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma
- zadužen za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

### RAČUNOVODSTVENI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima

- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika
- vrši prijavu i odjavu radnika
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima
- dostavlja IP kartice zaposlenicima
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju .

EKONOM / ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- naručuje robu ( namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama



- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo
- obavlja administrativne poslove vezane uz uslugu pomoći u kući
- obavlja poslove posredovanja s korisnicima usluge pomoći u kući
- organizira način rada usluge pomoći u kući
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA obavlja slijedeće poslove:

- organizira i kontrolira rad medicinskih sestara i njegovateljica
- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege
- vodi propisane evidencije
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća, redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaže i dijeli terapiju
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu
- svakodnevno obilazi korisnike Doma
- poučava novoprimiteljne med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim
- izvještava liječnika obiteljske medicine o zdravstvenom stanju korisnika radi dogovora o postupanju u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja
- sudjeluje u prijemu novog korisnika
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja

- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama te organizira i rukovodi trajnim
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju
- obavlja ostale poslove po Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja

#### 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

#### FIZIOTERAPEUT obavlja slijedeće poslove:

- planiranje, organiziranje i provođenje fizikalne terapije korisnika Doma
- procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra
- skrbi o protetskim i ortotskim 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
- skrbi o spravama i pomagalicama za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne 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
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama
- za svoj rada odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

#### NJEGOVATELJ – obavlja slijedeće poslove:

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, njezi usne šupljine, brijanju, i dr.
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko - psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga u kuhinju
- pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima

- vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih,
- priprema korisnika za hranjenje
- pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- priprema kolica za njegu
- nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama
- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilasku korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po
- potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl.,
- izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
- svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
- u cjelodnevnom boravku raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti; pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika; pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju, provodi radno-okupacijske aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice)
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

#### GERONTODOMAĆICA obavlja slijedeće poslove:

- održavanje osobne higijene u kući korisnika
- pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba i zadovoljavanje drugih svakodnevnih poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i ekonomista/administrativnog referenta

#### KUHAR obavlja slijedeće poslove:

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka
- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava
- odgovoran 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
- po potrebi provode sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- po potrebi pere suđe i dezinficira ga
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

#### POMOĆNI RADNIK U KUHINJI obavlja slijedeće poslove:

- priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste
- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka
- samostalno priprema jednostavna jela
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje
- održava i dezinficira posuđe, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje
- uređuje i čisti blagavaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane
- vrši podjelu obroka u blagavaoni, te po završetku obroka kupi posuđe i odnosi ga na pranje u kuhinju
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore
- radi sve poslove po nalogu kuhara i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, kuhara i ravnatelja

#### KUĆNI MAJSTOR – KOTLOVNIČAR – VOZAČ – DOSTAVLJAČ – SKLADIŠTAR obavlja slijedeće poslove:

- vrši popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, te elektro - instalacija i grijanja
- vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji
- radi popravke po sobama korisnika,
- vrši prijevoz korisnika
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti
- potpisuje putni radni list, potvrdu o ispravnosti vozila
- vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu
- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi ),

- nadzire rad postrojenja i ispravnost sustava grijanja i hlađenja,
- vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva,
- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl.,
- preuzimanje i skladištenje higijenskog materijala, materijala za čišćenje i energenata
- vođenje skladišne evidencije, skladišnih kartica i usklađivanje istih s materijalnim knjigovodstvom za higijenski materijal, materijal za čišćenje i energenata
- izdavanje skladištenih roba i materijala
- održava čistoću skladišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

DOSTAVLJAČ OBROKA / POMOĆNI RADNIK obavlja slijedeće poslove:

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika
- obavlja sitne popravke u kući korisnika
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma
- upućivanja klijenata u odgovarajuće službe Doma
- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije
- po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma
- po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

ČISTAČICA obavlja slijedeće poslove:

- svakodnevno čišćenje, pranje i dezinficiranje soba, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija, prozora, podnih obloga i namještaja
- održavanje higijene okoliša Doma, zalijevanje cvijeća
- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

PRALJA obavlja slijedeće poslove:

- pranje rublja, glačanja rublja, sitne krojačke usluge za korisnike
- sakupljanje i podjela rublja za korisnike
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni
- zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelj

PORTIR obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma
- upućivanja klijenata u odgovarajuće službe Doma
- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije
- po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma
- po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.)
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

### **Članak 13.**

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 je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

### **Članak 14.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i drugih općih akata Doma.

### **Članak 15.**

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

KLASA: 550-05/23-01/1

URBROJ: 2163-4-01-23-23

Labin, 8. kolovoza 2023.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Dolores Sorić

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Labina objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Labina dana 8. kolovoza 2023. godine, a stupa na snagu dana 16. kolovoza 2023. godine.

**PRIVREMENA RAVNATELJICA**

Loreta Blašković