

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, na svojoj 31. sjednici, održanoj 26. 3. 2021. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MALI KARTEC“**

### **Članak 1.**

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“ (Broj:1112/2018 od 19. 12. 2018. - u daljnjem tekstu: Pravilnik) naziv radnog mjesta „organizator poslova izvaninstitucijske skrbi“ u tablici mijenja se i glasi: „Stručni suradnik za opće poslove – stručnjak za zaštitu na radu“.

Iza radnog mjesta „Voditelj Dislocirane jedinice“ u Dislociranoj jedinici Rab u tablici dodaje se novi redak koji glasi: „Glavna medicinska sestra/tehničar / članak 19a. / 1“.

Broj izvršitelja kod radnog mjesta „Medicinska sestra/tehničar“ u Dislociranoj jedinici Rab u tablici mijenja se i glasi: „2“.

Iza radnog mjesta „Medicinska sestra/tehničar“ u Dislociranoj jedinici Rab u tablici dodaje se novi redak koji glasi: „Fizioterapeut / članak 21. / 1“.

U retku „ukupno“ u tablici broj izvršitelja mijenja se i glasi: „70“

### **Članak 2.**

Članak 18. mijenja se i glasi:

**„Stručni suradnik za opće poslove – stručnjak za zaštitu na radu**

obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i vodi rad posudionice medicinskih pomagala i opreme (vodi evidenciju o posuđenim medicinskim pomagalima i opremi, kontaktira korisnike);
2. organizira poslove vezane uz pružanje usluge pomoći u kući (zaprima zahtjeve korisnika pomoći u kući, koordinira rad radnika koji sudjeluju u pružanju usluga pomoći u kući, vodi propisanu dokumentaciju);
3. skrbi o redovitoj naplati naknada za korištenje pomagala/opreme i usluga pomoći u kući i u vezi istog usko surađuje s računovodstvenim radnicima Doma (dostavlja podloge za obračun i fakturiranje pruženih usluga, izrađuje opomene za dugovanja, ovrhe i dr.);
4. daje naloge tehničkoj službi Doma (kućni majstor i sl.) za obavljanje manjih popravaka pomagala/opreme, uz prethodne konzultacije s voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova i ravnateljem;
5. sudjeluje u organiziranju i provedbi aktivnosti korisnika Doma i starijih osoba u lokalnoj zajednici;
6. kontinuirano i usko surađuje s radnicima Odjela njege i brige o zdravlju, radnicima Dislocirane jedinice Rab, socijalnim radnikom i stručnim suradnikom terapeutom;
7. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
8. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i specifičnih potreba korisnika;



11. obilazi korisnike sa liječnikom, uz evidentiranje nove terapije;
12. organizira i promovira edukaciju stručnih radnika u radnoj jedinici;
13. nadzire vođenje sve propisane evidencije i dokumentacije u radnoj jedinici;
14. prati stručnu literaturu i primjenjuje pravila struke u procesu rada u u radnoj jedinici;
15. podnosi prijedloge analize i potrebe za unapređenje kvalitete rada;
16. podnosi izvješća ravnatelju;
17. predlaže i provodi organizaciju rada u radnoj jedinici, daje usmene naloge i upute medicinskim sestrama, fizioterapeutu i njegovateljicama;
18. sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih tijela, komisija i radnih grupa;
19. sudjeluje u izradi planova i programa rada Doma i izrađuje izvješća za svoje područje rada;
20. predlaže i kontrolira primjenu i provođenje mjera i sredstava zaštite na radu i ostalih sredstava rada i brine o redovnoj nabavi tih sredstava;
21. kontrolira izvršavanje poslova u cjelini i izvršenje radnih zadataka pojedinaca sukladno propisima i pravilima struke;
22. potiče timski pristup radu i građenje pozitivnih međuljudskih odnosa kao preduvjeta uspješnosti obavljanja radnih zadataka u cjelini;
23. daje mišljenje i ocjenjuje rad medicinskih sestara i njegovateljica na probnom radu;
24. predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnog i sitnog inventara, vodeći računa o propisanim standardima koje Dom mora poštivati;
25. odgovorna je za provođenje zdravstvene brige o korisnicima, što provodi kroz redovne kontakte s korisnicima, liječnicima, zdravstvenim ustanovama, sve u cilju osiguranja pravovremene i kontinuirane zdravstvene zaštite korisnika;
26. nadzire zdravstvene evidencije i sukladno njima poduzimanje potrebnih higijenskih i zdravstvenih mjera;
27. odgovorna je za propisno čuvanje, evidenciju i upotrebu lijekova koji se svrstavaju u kategoriju narkotika;
28. kontaktira sa obitelji korisnika i daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika;
29. promovira i nadzire metode vršenja njege, unapređuje kvalitetnu primjenu pomagala za inkontinenciju, saniranje dekubitusa i ortopedskih pomagala;
30. brine o redovnim sanitarnim pregledima radnika;
31. vodi evidencije i odgovorna je za točnost evidentiranja odrađenih radnih sati radnika, te pravovremeno predavanje radne liste računovodstvu;
32. daje radne upute čistačicama i ostlim tehničkim poslovima u pogledu načina i kvalitete čišćenja životnog prostora korisnika i pranja i čišćenja posteljine, rublja i odjeće korisnika;
33. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
34. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
35. materijalno je odgovorna za osnovni i sitni inventar ambulante i sredstva za rad s kojima se služi;
36. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva (s time izjednačen VSS medicinska sestra) ili završen stručni studij sestrinstva – prvostupnica sestrinstva (s time izjednačen VŠS medicinska sestra).

Posebni uvjeti:

- odobrenje za samostalan rad izdano od nadležne komore (važuća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Doma, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 308/21-03  
Krk, 26. 3. 2021. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-04/21/14  
URBROJ: 2.170/1-01-01/6-21-12 od 19.04 2021. godine.  
Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 27.04.2021  
godine i da je stupio na snagu dana 06.05 2021. godine.

RAVNAJELIČA

Gordana Stofa, univ.spec.mediat.

