

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

**I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Krk, ožujak 2020.

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 pomagalicama 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;

9. redovito unosi podatke u odgovarajuće očevidnike i računalne programe koje koristi Dom (Dogma i dr.);
 10. po potrebi obavlja ili sudjeluje u obavljanju poslova nabave iz članka 23. točke 19. ovoga Pravilnika;
 11. pruža stručnu pomoć odgovornoj osobi Doma i ovlaštenicima zaštite na radu u Domu te svim radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu;
 12. provodi nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu u radnim procesima u Domu;
 13. potiče odgovornu osobu Doma i ovlaštenike zaštite na radu u Domu na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu;
 14. prati i obrađuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje propisana izvješća za potrebe Doma;
 15. surađuje s tijelima inspekcije rada, nadležnim službama za zaštitu zdravlja na radu, specialistima medicine rada te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu;
 16. provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže im u njihovom radu;
 17. surađuje sa stručnim službama Doma prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabavke strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava;
 18. na temelju praćenja stanja zaštite na radu predlaže odgovornoj osobi Doma, ovlaštenicima za zaštitu na radu ili drugom tijelima zaštite na radu u Domu mjere za poboljšanje stanja;
 19. vodi svu dokumentaciju i evidenciju određenu propisima iz područja zaštite na radu;
 20. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
 21. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.
- Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (s time izjednačen VŠS ili VSS).

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio ispita za stručnjaka zaštite na radu pri nadležnom tijelu,
- važeći certifikat u području javne nabave,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.“.

Članak 3.

Iza članka 19. dodaje se novi članak 19a. koji glasi:

„Članak 19a.

Glavna medicinska sestra/tehničar

obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira poslove i suradnju radne jedinice s ostalim odjelima u Domu;
2. koordinira rad liječnika i medicinskih sestara;
3. prati zdravstveno stanje korisnika;
4. planira i provodi individualne planove zdravstvene njege;
5. organizira i koordinira rad sestara i njegovateljica usmjeren na potrebe korisnika i njihovo pravovremeno i kvalitetno zadovoljavanje i nadzire njihov rad;
6. sudjeluje u organiziranju prehrane za korisnike vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani;
7. sudjeluje u izradi jelovnika, dijetne prehrane;
8. brine o dnevnoj podjeli propisane terapije korisnicima, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja;
9. obavlja narudžbu propisane terapije;
10. skrbi o kupanju korisnika prema rasporedu kupanja, uz svu potrebnu njegu koja se tom prilikom obavlja;
10. surađuje s fizioterapeutom u provedbi minimalnih aktivnih i pasivnih vježbi, vježbe disanja;

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 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 ambulate 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 (važeća 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-c3
Krk, 26. 3. 2021. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Damir Balenović



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: 022-c4/L1/14
URBROJ: 2170/1-c4/G-20-12 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.



RAVNATELJICA

Gordana Stolf, univ.spec.mediat.