

Na temelju članka 38. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Biser, Ivanić Grad, članka 126. Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14), a sukladno odredbama Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj:40/14), Upravno vijeće Doma za psihički bolesne odrasle osobe Biser, na XVIII. sjednici održanoj dana 07. rujna 2015. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se ustroj Doma za psihički bolesne odrasle osobe BISER, u sjedištu u Ivanić Gradu, Graničarska 2 (u daljnjem tekstu: Dom), organizacija rada, opis i raspored poslova na izvršitelje, raspored radnog vremena, ustrojstveni oblici i njihov međusobni odnos u radu, potreban broj izvršitelja, vrsta i način pružanja usluga, djelatnost Doma, naziv radnih mjesta službenika i namještenika, koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja vezana za organizaciju rada u Domu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

Članak 3.

Dom u suradnji s korisnikom i /ili skrbnikom, izrađuje individualni plan rada, pruža korisniku sve potrebne usluge skrbi i podrške, uključuje korisnika u odgovarajuće programe rehabilitacije ovisno o njegovim sposobnostima i interesima, razvija i unaprijeđuje mrežu socijalnih odnosa.

Za korisnike kojima je pravo na skrb izvan vlastite obitelji priznato rješenjem centra za socijalnu skrb, u izradi individualnog plana rada sudjeluje, osim osoba iz st. 1. ovoga članka i stručna osoba centra za socijalnu skrb.

Članak 4.

Skrb izvan vlastite obitelji kao uslugu dugotrajnog smještaja obuhvaća pružanje usluge stanovanja u prostoru prilagođenom dobi i potrebama korisnika, te sve ostale usluge koje spadaju u djelatnost Doma.

Članak 5.

Jelovnik korisnika izrađuje se prema propisanim standardima prehrane. Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

Članak 6.

Korisniku koji je dugotrajno smješten u Dom, ovisno o utvrđenim potrebama i njegovom izboru osigurava se prijevoz radi provođenja usluga koje pruža Dom.

Članak 7.

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 8.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij,
- radna mjesta II vrste - za koja je opći uvjet završen stručni preddiplomski studij,
- radna mjesta III vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV vrste - za koja je opći uvjet PKV ili osnovna škola.

Članak 9.

Raspored radnog vremena određuje se sukladno odredbama Statuta i Pravilnika o radu Doma.

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.

Koeficijenti složenosti kao i dodaci na pojedina radna mjesta određuju se prema važećim propisima.

II. DJELATNOST DOMA

Članak 11.

Djelatnost Doma jest:

- dugotrajni smještaj psihički bolesnim odraslim osobama u okviru kojega se pružaju usluge stanovanja i prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije, aktivnog provođenja vremena, usluge savjetodavnog rada, pratnje i organiziranog prijevoza ovisno o utvrđenim potrebama korisnika,

- usluga boravka psihički bolesnim odraslim osobama i to kao: cjelodnevni boravak u trajanju od 6 do 10 sati dnevno u kojem vremenu se osigurava zadovoljavanje životnih potreba korisnika pružanjem usluge prehrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranja slobodnog vremena, organiziranja prijevoza ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika,
- obavljanje drugih usluga programa u lokalnoj zajednici u cilju poboljšanja kvalitete života psihički bolesnih odraslih osoba,
- obavljanje drugih usluga koje služe obavljanju navedenih usluga, ako se one u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

III. ORGANIZACIJSKI USTROJ DOMA

Članak 12.

U Domu se ustrojava jedinstveni odjel kao:

Odjel zdravstvene skrbi i njege, socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucije, prehrane, održavanja i čišćenja.

Odjel objedinjava povezane poslove u okviru djelatnosti u svrhu što boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

Voditelja Odjela imenuje i razrješava ravnatelj, između radnika Odjela.

Vođenje financijsko-računovodstvenih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna, propisima kojima se uređuje računovodstvo neprofitnih organizacija, te pripadajućim podzakonskim aktima, osigurano je ugovorom s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom.

Članak 13.

Voditelj Odjela imenovan od strane ravnatelja, obavlja pored poslova radnog mjesta s kojega je imenovan, dijelom radnog vremena slijedeće poslove:

- prati provedbu procesa rada u ustanovi,
- organizira svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima uključujući i dežurstva,
- neposredni je rukovoditelj stručnih i drugih radnika u ustanovi,
- provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe,
- sudjeluje u radu tijela, povjerenstava i komisija Doma u koje ga svojim odlukama imenuje ravnatelj,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća,
- pruža podršku radnicima Doma,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuje raspored rada te vodi evidenciju prisutnosti rada radnika na radnom mjestu,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Voditelja Odjela ravnatelj razrješava posebnom odlukom.

Članak 14.

Dom može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom i druge radnike, ovisno o uslugama koje se pružaju ili organizaciji rada i unutarnjem ustroju.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 15.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv, potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kao i broj izvršitelja. Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 16.

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

Članak 17.

U Domu su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

RB.	Naziv radnog mjesta	pot.br.rad.	Stručna sprema i posebni uvjeti
1.	Ravnatelj	1	završen preddipl.i dipl.sveuč.studij ili integrirani preddipl.i dipl.sveuč.studij soc.rada,soc.pol.prava,psih.,soc.,soc.pedag.,educac.reh., log.,pedag.,medicinskih, humanističkih ili dr.društ.v.znanosti - najmanje 5 god.rad.staža u propisanom akad.stupnju od toga najmanje 3 god. u djel.soc.skrbi ili drugoj druš.djel.u propisanom akad.zvanju -da nema zapreke iz čl. 213. Zakona o soc.skrbi
2.	Socijalni radnik	1	Dipl. sveučilišni studij soc.rada, položen str.ispit, 1 godina radnog iskustva u struci, poznav. rada za računalu, pol.vozački ispit „B“kat
3.	Radni terapeut	1	stručni studij rad.ter.položen str.ispit,1 god.radnog iskustva,pozn.rada na računalu
4.	Medicinska sestra	2	srednjoškol.obraz.za med.sestre,1 god.rad.isk.polož.str.ispit,poz.rada na računalu
5.	Njegovateljica	2	OŠ i završen tečaj za njegu, 1 god.rad.iskustva
6.	Kuhar	1	srednjoškol.obraz.ugostite.usmjerenja zanim.kuhar, 1 god.rad.iskustva
7.	Pomoćni kuhar	1	OŠ i osposob. za pomoć.kuhar, 1 god.iskus.

U K U P N O: 10

Opis poslova

Članak 18.

Djelokrug rada na radnim mjestima utvrđen je opisom poslova koji još sadrži naziv radnog mjesta, stupanj stručne spreme odnosno kvalifikacije za pojedinu vrstu posla.

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Uvjeti: preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju od toga najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju i da ne postoji zapreka iz članka 213. Zakona o socijalnoj skrbi.

Opis poslova:

Poslovi utvrđeni aktom o osnivanju i Statutom Doma.

2. Naziv radnog mjesta: **SOCIJALNI RADNIK**

Uvjeti: Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije

- u neposrednom radu s korisnicima radi 22,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice punog radnog vremena.

Opis poslova:

- obavlja pripremne radnje oko prijama korisnika u Dom, te priprema ugovore o smještaju,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život Doma,
- upoznaje korisnika sa njegovim pravima, obvezama i Pravilnikom o kućnom redu,
- prati prilagodbu korisnika na novu sredinu.
- surađuje sa članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama izvan Doma
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelj,
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr)
- sudjeluje u podjeli džeparca korisnicima
- vodi propisanu pojedinačnu i skupnu dokumentaciju,
- vodi mjesečnu evidenciju korisnika za potrebe računovođe,
- vodi dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma,
- obavlja poslove u svezi s prestankom boravka korisnika u Domu,
- izrađuje godišnji program radnih, kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti korisnika,
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira grupni rad s korisnicima,

- sudjeluje u provođenju raznih programa radnih aktivnosti korisnika kao što su izrada ukrasnih predmeta, ručnih radova te raznih pomoćnih poslova u Domu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

3. Naziv radnog mjesta: **RADNI TERAPEUT**

Uvjeti: stručni studij radne terapije , položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

- radi u neposrednom radu s korisnicima 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Opis poslova:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena korisnika,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na aktivnosti dnevnog života,
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu okoline u kojoj se aktivnost izvodi (fizička, socijalna i kulturološka),
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja senzomotoričkih vještina i sposobnosti,
- obavlja radno-terapijske intervencije s ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizualno-perceptivni trening i trening pamćenja,
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa,
- radi na razvijanju, obnavljanju i /ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti dnevnog života,
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika s ciljem održavanja samostalnosti osobe,
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- radi 5 sati tjedno na poslovima planiranja, programiranja, radi izvješća i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima, sudjeluje u izradi individualnog plana, stručnim usavršavanjima i drugim poslovima,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- sudjeluje u podjeli džeparca korisnicima sa socijalnim radnikom,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju raznih grupnih aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao što su: športske i rekreacijske aktivnosti, glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni i kulturni programi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

4. Naziv radnog mjesta: **MEDICINSKA SESTRA**

Uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre, 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

- u neposrednom radu s korisnicima radi 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Opis poslova:

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika i tako prepoznaje potrebe za sestrinskom skrbi, odnosno zdravstvenom

njegovom i osigurava važne podatke koje prenosi liječnicima, drugim stručnim radnicima radi prepoznavanja i praćenja tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja,

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluge brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegoj,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s propisima struke,
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koje ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma ,
- sudjeluje pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih zahvata i postupaka,
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmaka,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere korisnika i prostorija, zaključavanje svih ulaznih vrata, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

5. Naziv radnog mjesta: **NJGOVATELJICA**

Uvjeti: završena osnovna škola i završen tečaj za njegu, 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- obavlja osobnu higijenu i njegu korisnika (kupanje, umivanje, presvlačenje, higijena usne šupljine, higijena nogu i noktiju),
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- podiže nepokretne korisnike, provodi i druge mjere u sprječavanju dekubitusa temeljem naputaka zdravstvenih radnika,
- pomaže pri kretanju teže pokretnih i nadzire kretanje ostalih korisnika,
- hrani nepokretne kao i druge korisnike po potrebi,
- obavlja poslove podjele obroka korisnicima,
- pomaže korisnicima kod uzimanja terapije uz hranu,
- prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje,
- pomaže pri vršenju fizioloških potreba korisnika,
- vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti osobnog i postelnog rublja korisnika,
- dezinficira upotrijebljeni pribor, noćne posude, krevete i noćne ormariće,
- po potrebi brije i šiša korisnike,
- skrbi o urednosti korisnika i njihovih soba,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,

- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja njege, zbrinjavanja i pratnje korisnika 37,5 sati tjedno,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

6. Naziv radnog mjesta: **KUHAR**

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja kuhar, 1 godina radnog iskustva

Opis poslova :

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima,
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela,
- priprema jednostavnije slastice i kolače,
- pere suđe i pribor za jelo i dezinficira ga,
- na završetku smjene pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa, raspodjeljuje jela po obrocima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

7. Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI KUHAR**

Uvjeti: završena osnovna škola i završen tečaj za pomoćnog kuhara, 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- pomaže kuharu u pripremanju jela po uputi kuhara,
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara,
- obavlja pripremu namirnica,
- pomaže pri raspodjeli obroka,
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika
- mijenja stolnjake,
- nakon obroka skuplja posuđe i odvozi ga na pranje,
- pere suđe i pribor za jelo i dezinficira ga,
- čisti i dezinficira prostor kuhinje,
- na završetku smjene pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

8. Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA**

Uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- obavlja spremanje i čišćenje soba, terasa, sanitarnih čvorova, hodnika i svih ostalih prostora u Domu,
- čisti, uređuje i dezinficira unutarne prostore i inventar Doma,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja ili nedostatke u prostoru i opremi Doma,
- čisti balkone, terase te vodi računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

UKUPAN BROJ RADNIKA U DOMU: 8 + 1 RAVNATELJ=9

V. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE

Članak 19.

Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma. Ravnatelj Doma rukovodi radom Doma.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga stručni radnik kojega on odredi.

Članak 20.

Raspored poslova i zadataka unutar Odjela (ustrojbene jedinice) vrši ravnatelj prema naravi posla.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar Odjela (ustrojbene jedinice) vrši ravnatelj.

Članak 21.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu sa propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni voditelju Odjela i ravnatelju Doma.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona, podzakonskih propisa i kolektivnih ugovora.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca, a nakon davanja suglasnosti Osnivača.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Magdalena Zrakić, mag.ing.agr.

Utvrđuje se da je osnivač dao suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (br. suglasnosti 001-12/15-2 od dana 22.12.2015.).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 07.09.2015. godine, a stupio je na snagu dana 14. rujna 2015. godine.

RAVNATELJ:

Anto Zrakić