

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17), Članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN br. 40/14 i 66/15) i članka 29. stavak 1. alineja 2. i članka 61. Statuta Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb, Upravno vijeće Doma, uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem, na 11. sjednici, održanoj 08.4.2019. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb

Članak 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb, donesenom na sjednici Upravnog vijeća 08.4.2019., Članak 4. mijenja se i glasi:

- Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice:
- Odjel socijalnog rada, boravka i pomoći u kući
 - Odjel za zdravstvenu skrb, njegu i rehabilitaciju
 - Odjel prehrane
 - Odjel zaštite na radu i higijene
 - Odjel tehničkih i pomoćnih poslova
 - Odjel računovodstvenih i općih poslova
 - **Odjel za osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija**

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

U Domu se sistematiziraju poslovi i zadaće na 43 radna mjesta, sa 200 izvršitelja.

Članak 3.

Članak 12. dopunjuje se sa sljedećim točkama i glasi:

U 1. ODJEL SOCIJALNOG RADA, BORAVKA I POMOĆI U KUĆI
dodaju se nova radna mjesta

- 1.8. NJGOVATELJICA ZA POMOĆ U KUĆI**
- 1.10. SOCIJALNI RADNIK ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI**
- 1.11. STRUČNI SURADNIK TERAPEUT ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI**
- 1.12. NJGOVATELJICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI**

1.8. NJGOVATELJICA ZA POMOĆ U KUĆI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu bolesnika
Posebna znanja, osposobljenosti i ispiti: vozački ispit B kategorije
Broj izvršitelja: 5

Popis i opis poslova i zadaća:

- održava osobnu higijenu u kući korisnika te obavlja kućne poslove u kući korisnika,
- prati zdravstveno stanje kod korisnika i o tome obavještava socijalne radnike,
- vodi brigu o osobnom, posteljnem i dr. rublju i higijenskom priboru korisnika,
- dužna je voditi Evidencijsku listu pruženih usluga,
- dužna je voditi brigu o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i potrošnom materijalu koji se nalazi u njezinoj službi,
- odgovorna je za human odnos prema korisnicima,
- dužna je surađivati sa drugim djelatnicima i time pridonositi timskom radu,

- obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditelj odjela,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju.

1.10. SOCIJALNI RADNIK ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Drugi posebni uvjeti: položen stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, znanje rada na PC-u,

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- koordinira programe podrške u lokalnoj zajednici,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan podrške starijih osoba u lokalnoj zajednici te mjesečni i godišnji izvještaj o radu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika u skladu s pozitivnim propisima,
- organizira pomoć u zadovoljavanju egzistencijalnih potreba (pomoć gerontodomačice / njegovateljice / pomoćnog radnika u lokalnoj zajednici, posudionica ortopedskih pomagala),
- izrađuje plan rada, organizira i nadzire rad svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- organizira rad savjetovališta (socijalni radnik, psihijatar, pravnik, duhovnik i dr.),
- organizira radno-okupacijske aktivnosti (likovne, keramičke i brojne druge kreativne radionice),
- organizira sportsko-rekreativne aktivnosti za osobe starije životne dobi u zajednici,
- organizira kulturno-zabavne aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- organizira, koordinira i prati rad volontera,
- obavlja poslove informiranja o pravima i uslugama iz sustava socijalne skrbi,
- obavlja prvi kontakt s potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba istih,
- obilazi potencijalne korisnike pomoći u zadovoljavanju egzistencijalnih potrebi,
- izrađuje socijalnu anamnezu te prikuplja drugu dokumentaciju nužnu za ostvarivanje usluga i aktivnosti korisnika u lokalnoj zajednici,
- procjenjuje potrebe i utvrđuje prioritete, predlaže mjere zaštite i uključivanje korisnika u moguće programe,
- u suradnji s korisnikom, članovima obitelji i drugim stručnjacima izrađuje individualni program rada za korisnike usluga programa podrške u lokalnoj zajednici, koordinira njegovu provedbu, prati i preispituje tijek tretmana/podrške,
- informira korisnike i članove obitelji o pravima i uslugama koje pružaju druge institucije, ustanove, organizacije civilnog društva i dr. (npr. za osobe u potrebi za palijativnom skrbi, osobe oboljele od Alzheimerove i drugih demencija i sl.),
- pruža pomoć pri ostvarivanju prava i usluga iz sustava socijalne skrbi,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi,
- surađuje s domovima zdravlja, bolnicama i drugim zdravstvenim ustanovama,
- surađuje s mjesnim odborima, župnim uredima,
- surađuje s udrugama za pomoć starijim osobama, udrugama umirovljenika, zakladama, kulturnim, obrazovnim i drugim institucijama u gradu,
- organizira akcije i manifestacije,
- ažurira promidžbene materijale, priprema materijale za objavu na mrežnoj stranici i društvenoj mreži,
- brine o nabavi potrebnog materijala za provedbu usluga i aktivnosti programa podrške u lokalnoj zajednici,
- u suradnji s računovodstvom Doma, prati financijsko poslovanje i potrošnju financijskih sredstava za provođenje programa podrške u lokalnoj zajednici,
- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke,
- obavlja poslove mentorstva nad radom socijalnih radnika - vježbenika,
- surađuje s drugim odjelima u Domu,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- izrađuje plan stručnog usavršavanja te usavršavanja svih zaposlenih na poslovima programa podrške u lokalnoj zajednici,
- redovito se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu,
- te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

1.11. STRUČNI SURADNIK TERAPEUT ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, stručni studij radne terapije

Posebna znanja, osposobljenosti i ispiti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na PC-u, vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Popis i opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u organizaciji te provodi medicinsko-rekreativne aktivnosti starijih osoba u lokalnoj zajednici (u mjesnim odborima i drugim za to osiguranim prostorima),
- sudjeluje u organizaciji te provođenju radno-okupacijskih i kulturno-zabavnih aktivnosti u lokalnoj zajednici,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju unapređenja i očuvanja zdravlja i kvalitete života korisnika,
- vodi propisanu evidenciju o aktivnostima te korisnicima,
- izrađuje plan i program rada te izvješće o provedenim aktivnostima,
- prati stručnu literaturu, trajno se educira i usavršava u svom djelokrugu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj Doma.

1.12. NJEGOVATELJICA ZA PROGRAME PODRŠKE U LOKALNOJ ZAJEDNICI

Stručni uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu bolesnika

Posebna znanja, osposobljenosti i ispiti: vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 1 mjesec

Popis i opis poslova i zadaća:

- obavlja kućne poslove u kući korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština),
- održava osobnu higijenu u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba),
- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba,
- prati zdravstveno stanje korisnika i o tome obavještava socijalnog radnika za programe podrške u lokalnoj zajednici,
- vodi evidencijsku listu pruženih usluga,
- sudjeluje u edukaciji i usavršavanju
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri koordinator programa podrške, voditelj odjela i ravnatelj.

2. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU SKRB, NJEGU I REHABILITACIJU

2.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

U Odjelu za zdravstvenu skrb, njegu i rehabilitaciju kod radnog mjesta **GLAVNA MEDICINSKA SESTRA**

2.1. dodaje se preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij sestinstva.

3. ODJEL PREHRANE

3.1. KUHAR

U Odjelu prehrane kod radnog mjesta **KUHAR 3.1.** mijenja se broj izvršitelja sa 9 na **12** radnika.

5. ODJEL TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

5.2. PRALJA

U Odjelu tehničkih i pomoćnih poslova kod radnog mjesta **PRALJA 5.2.** mijenja se broj izvršitelja sa 5 na **9** radnika.

7. ODJEL ZA OSOBE OBOLJELE OD ALZHEIMEROVE I DRUGIH DEMENCIJA

Poslovi voditelja odjela su:

- rukovodi odjelom i odgovara za primjenu Zakona i Pravilnika koji reguliraju područje rada odjela,
- organizira i prati provođenje procesa rada,
- izrađuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika,
- izrađuje plan i izvješće o radu,
- odgovoran je za provođenje donesenih odluka i zaključaka na razini tijela ustanove,
- sudjeluje u radu odgovarajućih komisije i radnih grupa,
- raspoređuje radnike u obavljanju dnevnih zadaća,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza
- odgovara za provođenje i praćenje zaštite na radu, protupožarne zaštite i provođenje higijensko – epidemioloških mjera,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama ravnatelja.

7.1. SOCIJALNI RADNIK

Stručni uvjeti: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, stručni ispit

Posebna znanja, sposobnosti i ispiti: odobrenje za samostalan rad, znanje rada na PC-u

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 ili 6 mjeseci

Popis i opis poslova i zadaća:

- izvršava poslove i radne zadatke u skladu s propisima i pravilima struke,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela,
- sudjeluje u educiranju radnika o specifičnim znanjima u ophođenju sa starijim osobama,
- priprema i sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika,
- odgovoran je za pravovremeno popunjavanje kapaciteta u odjelu za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija,
- ispituje interes i potrebe starijih osoba u lokalnoj zajednici,
- daje informacije zainteresiranima za smještaj te pribavlja zahtjeve za iste,
- obavlja poslove vezane za pripremu smještaja korisnika u odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija (davanje informacija),
- pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu uz prijem korisnika u odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za dolazak u odjel za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija,
- brine o realizaciji smještaja s korisnikom i s članovima njegove obitelji,
- upoznaje budućeg korisnika i članove njegove obitelji s načinom života u Odjelu za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija
- vodi brigu o korisniku (prihvat i upoznavanje korisnika s novom sredinom, prati razdoblje adaptacije na smještaj),
- upoznaje korisnike i članove njihovih obitelji s radnicima i korisnicima te organizacijom rada i načinom života u odjelu za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija,
- priprema ugovore koji Dom sklapa s korisnicima Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu novoprimitih korisnika,
- ispituje interes korisnika u suradnji s članovima obitelji korisnika za uključivanjem u pojedine vrste aktivnosti te na osnovi toga izrađuje i provodi individualni i grupni rad s korisnicima,
- sudjeluje u izradi kulturno-zabavnih, radnih i rekreativnih aktivnosti,
- organizira humanitarne akcije te u tu svrhu prodajne izložbe radova korisnika,
- razvija dobre odnose korisnika i pruža pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija među njima,
- ostvaruje suradnju i uspostavlja dobre odnose s članovima obitelji korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama od važnosti za korisnika organizira i prati rad volontera
- provodi savjetodavni rad i pruža podršku korisnicima i članovima njihovih obitelji,
- predlaže voditelju odjela nabavu potrebnog materijala i sitnog inventara za potrebe radnih aktivnosti,
- vođenje potrebne evidencije i dokumentacije sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća (NN 100/15),
- izrađuje godišnji i mjesečni program rada Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija te izvješće o istom,
- daje pismena izvješća o korisnicima na zahtjev ravnatelja, nadležnog ministarstva, Gradskog ureda za socijalnu

- zaštitu i osobe s invaliditetom,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

7.2. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: Stručni studij sestrinstva, položen stručni ispit u zdravstvu
Posebna znanja, sposobnosti i ispiti: odobrenje za samostalan rad, znanje rada na PC-u
Radno iskustvo: 3 god.
Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 3 mjeseca

Popis poslova i radnih zadataka :

- organizira i nadzire provođenje zdravstvene njege na odjelu,
- vrši dnevni raspored i podjelu rada medicinskih sestara i njegovatelja,
- sudjeluje u viziti sa liječnikom,
- kontrolira provođenje pravilne prehrane, rehidracije bolesnika,
- kontrolira eliminaciju kod bolesnika (defekaciju, uriniranje),
- brine se o čistoći (bolesničkih soba, namještaja, sanitarnog čvora, balkona, čajne kuhinje),
- kontrolira higijensko manipuliranje i kvalitetu hrane za bolesnike,
- vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije,
- vodi evidenciju terapije i eliminacije,
- smještava novog korisnika,
- obavlja kontrolu RR., temperature, pulsa, disanja, GUK-a, šećera i acetona u urinu, vadi krv,
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija,
- obavlja i druge poslove po potrebi, kao i poslove koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovorna je voditelju odjela i ravnatelju.

7.3. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara
Posebna zdravstvena sposobnost: članak 3. točka 16. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva
Posebna znanja, sposobnosti i ispiti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, znanje rada na PC-u
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: 1
Probni rad: 2 mjeseca

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši procjenu korisnikova stanja i utvrđuje funkcionalni status
- planira prevenciju oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda
- unapređuje i održava zdravlja (vježbe usmjerene na poboljšanje izdržljivosti, koordinacije pokreta održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
- provodi fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening te rekreacijske aktivnosti
- obilazi nove korisnike i uključuje ih u fizioterapiju u suradnji s liječnikom Doma,
- vodi propisanu dokumentaciju, osmišljava individualni plan rada za svakog korisnika u proceduri, te evaluira postignute rezultate u terapiji,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi i odgovara za njihovu ispravnost,
- surađuje sa svim radnicima Odjela za skrb o osobama oboljelim od Alzheimerove i drugih demencija,
- surađuje sa stručnim suradnikom-socijalnim radnikom u svezi radnih aktivnosti korisnika u sastavljanju grupa za rekreacijsko vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika,
- provodi vježbe i drugo aktivno-pasivno razgibavanje korisnika na odjelu,
- sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja za korisnike,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze i normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

7.4. MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

Stručni uvjeti: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebna zdravstvena sposobnost: članak 3. točka 16. i 56. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Posebna znanja, sposobnosti i ispiti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, znanje rada na PC-u

Radno iskustvo: 1 godine

Broj izvršitelja: 9

Probni rad: 2 mjeseca

Popis i opis poslova i zadaća:

- prati korisnikovo stanje (fizičko i psihičko), te pomaže kod zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (unos hrane, tekućine, kretanje, odmor i spavanje),
- provodi planirane postupke zdravstvene njege i odgovara za ispravnost,
- pomaže pri nabavi lijekova, priprema i izvodi peroralnu i parenteralnu terapiju prema uputi liječnika i odgovorna je za pravilno izvođenje,
- pomaže pri ostvarivanju prava na usluge primarne zdravstvene zaštite i specijalističke preglede,
- vrši kontrolu vitalnih funkcija,
- vrši kontrolu izlučevina,
- sudjeluje u provođenju medicinsko-tehničkih zahvata (mini klizma, uvođenje urinarnog katetera, previjanja),
- osigurava pratnju korisniku usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističke usluge ako se korisniku pratnja ne može osigurati uz pomoć članova obitelji,
- vodi dokumentaciju u svezi brige o zdravlju (upisuje u e-obliku u programu Dogma)
- evidentira sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika i izvješćuje putem knjige primopredaje a u hitnim slučajevima poziva liječnika,
- porcionira hranu (dijetalnu, kašastu), vrši podjelu hrane i hrani funkcionalno ovisne korisnike,
- priprema zavojni materijal potreban za sterilizaciju,
- primjenjuje postupke u svrhu prevencije kontraktura,
- obilazi korisnike na poziv zvona odmah,
- asistira korisnicima pri svakodnevnim radnjama (pomoć kod odijevanja, ustajanja, posjedanja, premještanja na stolicu ili krevet),
- priprema korisnika za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama,
- sudjeluje u smještaju korisnika,
- sudjeluje kod uređenja preminulog korisnika (pranje i odijevanje) i odvoza u mrtvačnicu,
- kontaktira s rodbinom korisnika u vrijeme poslijepodnevni posjeta,
- ispunjava tiskanice prijave i potvrde za mrtvozorenje pacijenata u svojem dežurstvu,
- vodi evidenciju i dokumentaciju u skladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije (N.N. 47/02),
- vrši kontrolu potrošnje materijala i daje izvještaj voditelju,
- predlaže voditelju unapređenje prehrane,
- provodi opće i specifične mjere zaštite u radu prema smjernicama Povjerenstva za sprečavanje i suzbijanje hospitalnih infekcija,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

7.5. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj za njegu

Posebna zdravstvena sposobnost: članak 3. točka 16. i 56. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Radno iskustvo: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 16

Probni rad: 1 mjesec

Popis i opis poslova i zadaća:

- pruža pomoć korisniku pri obavljanju osobne higijene ovisno o stupnju usluge (odijevanje, svlačenje, pomoć kod kupanja, pranje kose, podrezivanja noktiju, brijanja),
- pomoć kod promjene položaja u krevetu korisnika,
- brine o osobnom rublju korisnika, popisuje ga i predaje predatnicom u praonu, čisto privatno rublje sprema u ormar korisnika i odgovorna je za isto,
- vrši podjelu obroka, hrani korisnike te pomaže kod unosa tekućine,
- vrši premještanje korisnika sa stambenog dijela na Odjel za oboljele Alzheimerove i drugih demencija,
- vodi brigu o promjeni postelnog rublja, održavanju higijene uže okoline i vrši dezinfekciju istih,
- brine se o ispravno sortiranom rublju u prostorijama za čisto rublje,
- redovito obilazi korisnike bez poziva,

- uređuje preminulog korisnika (pranje, odijevanje) i odvozi u izolaciju,
- sudjeluje pri smještaju novoprimljenog korisnika na Odjel za oboljele od Alzheimerove i drugih demencija,
- prati pacijenta u drugu zdravstvenu ustanovu ako se to ne može osigurati uz pomoć članova obitelji,
- primjenjuje smjernice za upotrebu radnih otopina dezinficijensa, smjernica za primjenu općih i specifičnih mjera zaštite pri radu,
- vodi evidenciju za svakog korisnika o unosu hrane, tekućine, promjeni položaja tijela i potvrđuje potpisom.
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja,

7.6. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: Završena osnovna škola

Posebna zdravstvena sposobnost: članak 3. točka 56. Pravilnika o poslovima s posebnim uvjetima rada i prema propisima iz zdravstva

Radno iskustvo: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Probni rad: 1 mjesec

Popis i opis poslova i zadaća:

- vrši čišćenje, pranje i dezinfekciju svih radnih i sobnih površina i prostorija (sobe korisnika, sanitarije, čajne kuhinje, dnevnog boravka, soba medicinske sestre, prostorije «čisto» »nečisto», hodnike, stubišta),
- održava i čisti sve vrste podova i zidova, namještaja, vrata, prozora, tapeciranog namještaja,
- održava čistoću dizala,
- uređuje i čisti terase te održava ukrasno bilje,
- u slučaju kvara i neispravnosti uređaja i aparata, iste upisuje u knjigu popravaka,
- skida i postavlja zavjese u prostorijama koje održava,
- racionalno koristi potrošni materijal i ostali pribor,
- prikuplja i odvozi otpadni material,
- pridržava se higijensko-epidemioloških mjera na odjelu prema protokolu,
- odgovara za pravovremeno obavljanje sanitarnog pregleda u skladu sa zakonom,
- sakuplja, pere i dezinficira te sortira posude,
- obavlja i druge potrebite poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po uputama neposrednog rukovoditelja.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Jadranko Baturić

Utvrđuje se da je osnivač dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana 29. 5. 2019. KLASA: 550-01/19-01/252, URBROJ: 251-03-02-19-2.

Izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji je objavljena na oglasnoj ploči dana 06. 06. 2019., a stupila je na snagu dana 15. 6. 2019.



Ravnateljica:

KAROLINA MARTINUŠ,
dirlp..soc.radnica